



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

|                                    |                  |                                     |
|------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| <b>ORGANİZASYONEL<br/>BİLGİLER</b> | Ünitesi          | SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ       |
|                                    | Görevi           | Harçlar – Sistem Birimi Şube Müdürü |
|                                    | Doküman No       | GT.04                               |
|                                    | İlk Yayın Tarihi | 19.10.2017                          |
|                                    | Revizyon Tarihi  | 06.10.2022                          |
|                                    | Sayfa            | 2                                   |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>YETKİ VE<br/>SORUMLULUKLARI</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,</li><li>Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,</li><li>Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,</li><li>Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,</li><li>Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak,</li><li>Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak,</li><li>Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,</li><li>Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli denetim çalışmalarını yapmak,</li><li>Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,</li><li>Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,</li><li>Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak,</li><li>Personel tayini, nakil, görev ve ücret, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak,</li><li>Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,</li><li>Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve Daire Başkanına önermek,</li><li>Kayıt dönemlerinde harca tabi olan öğrencileri belirleyerek Cumhurbaşkanlığı kararı ile belirlenen harç miktarlarını sisteme yüklemek,</li><li>Yüzde ona giren öğrencilere harç iadelerini yapabilmek için öğrenci dilekçelerini kontrol ederek tanzim edip Strateji Geliştirme Dairesine göndermek,</li><li>Yaz Okulu harç ücretlerini hesaplayarak ilgili öğrenci hesaplarına aktarmak,</li><li>Yaz okulunda açılmayan dersler için iadeleri takip etmek,</li><li>Yaz okulunda toplam yatan harç miktarını ve Fakültelere/Yüksekokullara/Meslek Yüksekokullarına sevk edilecek harç miktarlarını belirleyerek Strateji Geliştirme Dairesine göndermek,</li></ol> |
|------------------------------------|--|

|                                 |  |                                   |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|
| <b>HAZIRLAYA</b><br>Şube Müdürü | <b>KONTROL EDEN</b><br>Sivas Cumhuriyet Üniversitesi<br>Kalite Koordinatörlüğü | <b>ONAYLAYAN</b><br>Daire Başkanı |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI

20. Engelli öğrencilere ait raporların toplanarak engel oranı miktarında harç miktarlarının hesaplanarak öğrenci bilgi sisteminde güncellenmesini sağlamak.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih ....../....../....

HAZIRLAYAN  
Şube Müdürü

KONTROL EDEN  
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN  
Daire Başkanı