



TAHAKUK VE TAHSİLAT BİRİM SORUMLUSU

Doküman No	İMİD-GT-190
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Mali İşler Müdürüne bağlı çalışır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Öğrencinin mali kayıt işlemleri, kayıt formunun düzenlenmesi, dosyalanmasını yapmak,
- Öğrencinin ücret tahsilatını gerçekleştirmek,
- Mevzuat esaslarına göre tamamlanmış belgelere dayanarak ve usûlüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak,
- Tahsil edilen ve ödenen paralar günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,
- Para ve kıymetli evrakı kasada muhafaza ederek kasada bulunması gerekenden fazlasını zamanında gerekli yerlere yatırmak veya teslim etmek,
- Öğrenci borç ve alacaklarının takibini yapmak,
- Üniversitenin banka hesabına geçen eğitim taksitlerinin mutabakatının sağlanması ve eksik geçişlerin banka ile iletişime geçilerek yapılmasını sağlamak,
- Üniversite Elektronik Bilgi Sistemi (EBYS) ile gerçekleştirilen yazışmaların takibi ve dosyalanmasını yapmak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu