



KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Samsun Üniversitesi
	Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Görevi	Harç Birimi
	Üst Yönetici	Daire Başkanı
	Astları	İdari Personel

Birimin Temel Görevi

1. Öğrenim ücreti/katkı payı işlemleri Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen esaslara göre öğrenim ücreti ve katkı paylarını belirlenmesi için Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak, belirlenen miktarların öğrenci otomasyon sistemine akademik birim bazında tanımlamak,
2. Akademik birimlerden gelen iade talep başvuruları, öğrencilerin fazla ödeme yapıp yapmadığını kontrol etmek, iade yapılacak öğrenci listesi ve iade miktarlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek
3. Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,
4. Ödenen /ödenmeyen toplam harç miktarları ve borçlu öğrencileri takip etmek,
5. Yüzde ona giren öğrencilere harç iadelerini yapabilmek için öğrenci dilekçelerini kontrol ederek tanzim edip Strateji Geliştirme Dairesine göndermek,
6. Yaz okulu harç ücretlerini hesaplayarak ilgili öğrenci hesaplarına aktarmak,
7. Üniversiteden kendi isteği ile ayrılacak olan öğrenci için ilişik kesme formu düzenlemek ve öğrenciden formda belirtilen tüm alanları imzalatmasını istemek. Akademik birim tarafından ÖİDB ye bildirilen öğrencilerin ayrılış bilgilerini otomasyona işlemek.
8. Azami süreleri dolmuş öğrencilerimizin tespitini yapmak ve onlara Bakanlar Kurulunun belirlemiş olduğu ilgili yıla ait harç tahakkukunu yapmak,
9. Yaz okulunda açılmayan dersler için iadeleri takip etmek,
10. Yaz okulunda toplam yatan harç miktarını ve Fakültelere/Yüksekokullara/Meslek Yüksekokullarına sevk edilecek harç miktarlarını belirleyerek Strateji Geliştirme Dairesine göndermek,
11. Öğrenci İşleri Dairesi harç hesaplarında bulunan paraları düzenli olarak kontrol edip Strateji Geliştirme Dairesine aktarmak üzere bankaya talimat vermek,
12. Aktif - pasif öğrenci bilgilerinin düzenli olarak YÖKSİS'e aktarımını ve takibini yapmak,
13. Kayıt silme, kayıt dondurma gibi talepleri sisteme tanımlama
14. Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
15. İş hacmi yoğun olan birimlere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak
16. Arşivleme işlemlerini yaptırmak ve arşivi düzenlettirmek,
17. Daire Başkanı ile birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
18. Görev tanımı ile ilgili olarak Web sayfası yönetimini yapmak,