



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Burs İşlemleri Personeli Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.
3. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.
4. 4857 sayılı İş Kanunu.
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu.
6. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
7. İlgili diğer kanun, yönetmelik/yönerge, genelge, tebliğ, mevzuatlar.

Görev Tanımı

1. Kredi ve Yurtlar Kurumu
-Kredi Yurtlar Kurumunca Üniversitemize ayrılan burs kontenjanı işlemleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
-Kredi Yurtlar Kurumunun Burs/Kredi başvuru ilan tarihlerini takip etmek ve yayınlandıktan sonra kontenjan sayısına göre birimlere dağılımını yapmak.
-Birimlere Başvuru için İlgili üst yazının yazılması ve takibi.
-Kredi Yurtlar Kurumunca Üniversitemize ayrılan burs kontenjanı (toplam kontenjan tüm akademik birimlere öğrenci sayıları oranında paylaştırılıp belirlenir) öğrencisi olan akademik birimlere resmi yazı ile göndermek. Akademik Birimlerin burs komisyonları tarafından Asıl ve Asıl sayısı kadar yedek olarak belirlenen adayların, KYK'nın resmi sayfasından tek tek girişlerini yapmak.
-Burs alan öğrencilerin burslarının krediye dönme durumlarında (başarısızlık, yatay geçiş, hazırlık) Kurum ile gerekli yazışmalar.
-Burs ile ilgili öğrencilere danışmanlık yapmak.
2. Türk Eğitim Vakfı
-Türk Eğitim Vakfı tarafından Üniversitemize ayrılan burs kontenjanı işlemleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
-Türk Eğitim Vakfı tarafından belirlenen kontenjanları Akademik birimlere resmi yazı ile bildirmek.
-Türk Eğitim Vakfı ile öğrenci seçmeleri ve mülakatları sırasında koordineli olarak çalışmak ve Kurumun yapması gereken işlemleri yapmak.
-Vakfın belirlediği tarihlerde bursiyerlerin devam devamsızlık durumları ve not durum çizelgelerini resmi yazı ile bildirmek.
-Diğer, burs veren özel Kurumlar ile vakıfların bursiyer öğrencilerle ilgili konularda yazışmalarını yapmak.
3. YÖK Bursları
-100/2000 Doktora Bursu
-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile bütün yazışmaları yapmak.
-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın Öncelikli alanlarla ilgili başvuru yazısını beklemek.
-Alan yazısı çıktığı zaman Enstitülere resmi yazı yazmak.
-Enstitüler tarafından gönderilen Öncelikli alanların Komisyon tarafından belirlenmesi (En fazla 10 Öncelikli Alan belirlenir)
-Belirlenen Öncelikli Alanlarla ilgili YÖK'e resmi yazı yazmak.
-YÖK tarafından kabul edilen Alanları Enstitülere resmi yazı ile bildirmek.
-Enstitüler tarafından Başvuru ve yapılacak işlere ilişkin takvim hazırlayıp Rektörlüğe gönderilmesi ve Eğitim Komisyonu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararının alınmasının takip edilmesi.
-Enstitüler tarafından YÖK'ün kabul ettiği öncelikli alanlara öğrenci başvurusu alımını, değerlendirilmesini, sonucun duyurulmasını ve öğrenci kayıtlarının yapılmasını ve Rektörlük (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına) bildirilmesinin sağlanması.
-Kayıtları yapılan Bursiyerlerin YÖK bilgi sistemine işlenmesi ve YÖK'e üst yazı ile bildirilmesi.
-YÖK tarafından onaylanan Bursiyerlerin ödenek aktarımının yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı yazılması.
-Burs ödemesi için İlgili Enstitülerle (Öğrenci devam devamsızlık, başarı ve disiplin durumu) ilgili yazışmayı yapmak ve takip etmek.
-Burs alan öğrencilerin hesap numaraları ve çalışıp çalışmama durumlarının takip etmek.
-İlgili öğrencilere her ay Burs ödemesinin yapılması.
-6 ayda bir öğrenci durumlarının güncellenerek YÖK'e bildirilmesi.
-Değerlendirme Formunun doldurularak YÖK'e gönderilmesi.