

ÜNVAN:	Koordinatör
ORGANİZASYONEL BİRİM:	Mali İşler ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ:	Mali İşler ve İnsan Kaynakları Direktör Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ:	Genel Sekreter

İŞİN AMACI:

İl dışından gelen MEF Üniversitesi öğrencilerinin, güvenli ve uygun koşullarda kalabilecekleri yurt imkânlarının araştırılması, Üniversitesinin kriterlerini sağlayan yurtlarla anlaşmaların yapılması ve öğrencilerin bu yurtlardan faydalanmalarına imkân sağlanması;

Öğrencilerin MEF Üniversitesi burs sisteminden etkin şekilde faydalanmalarının sağlanması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Yurtlar Sürecine İlişkin:

- Şehir dışından gelecek öğrencilere en uygun koşullarda konaklama sağlamak amacıyla, Üniversiteye yakın çevredeki yurtların ziyaret edilmesi, temizlik, güvenlik ve konaklama açısından bu yurtların değerlendirilmesi; MEF Üniversitesi kriterlerini karşılayan yurtlar ile öğrenciler adına indirimli anlaşmaların yapılması,
- Bu yurtların MEF Üniversitesi web sitesinde duyurulması ve öğrencilerin erişimine açılması,
- Üniversite tanıtım ve kayıt günlerinde bu yurtlara ilişkin listelerin öğrencilere sunulması,
- Anlaşmalı yurtların dönem içinde denetimlerinin yapılması ve takip edilmesi,
- Öğrencilerle yurt arasında yaşanabilecek sorunlarda devreye girilerek, problemin çözülmesinin sağlanması,
- Yurtlarla yapılan anlaşmalar esnasında, ihtiyacı olan öğrenciler için ücretsiz konaklama kontenjanı sağlamak için görüşmeler yapılması,

Burslar Sürecine İlişkin:

- MEF Üniversitesi tanıtım günlerinde öğrencilere MEF Üniversitesi burs uygulaması hakkında bilgilendirme yapılması,
- Kayıt dönemlerinde yapılan burs başvurularının ve evraklarının kontrol edilmesi ve başvurusu onaylanan öğrencilerin sisteme girişlerinin yapılması (örneğin; kardeş bursu, akademisyen bursu, MEF Okulları bursu, Arıkanlı Holding çalışanları bursu, Fen Bilimleri anlaşması gereği alınan burs vb),
- Dönem içinde tanımlı koşullar dışında burs başvurusunda bulunan öğrencilerin, dilekçeleri ve alt dokümanlarının dosyalar halinde Burs Komisyonuna sunulması, burs talebi onaylanan öğrencilerin evraklarının kontrol edilmesi ve sisteme girişlerinin yapılması,

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

- Öğrencilerden veya velilerden gelen talepler doğrultusunda ek burs dilekçelerine ilave olarak anne-babanın ayrı ayrı resmi gelir evrakları, anne-babanın ayrı ayrı resmi mal varlığı evrakları, Öğretim üyesi evrakı, kardeşlerin kimliklerinin örneği, sağlıkla ilgili bir sorun var ise sağlık raporları vb. evrakları da istenerek dilekçelerinin tamamlanmasının sağlanması,
- Haziran ayında teslim edilen mevcut öğrenci dilekçeleri ile en geç Eylül ayında teslim edilen yeni kayıt yaptırmış öğrencilerin evrakları tamamlanarak, gelen burs dilekçelerinin kategorilerine göre ayrıştırılması,
- Başarı bursu alan öğrenciler listesinin ve burs oranlarının Öğrenci İşleri Direktörlüğünden alınarak, tüm listelerin dilekçeler ile birlikte Yönetim onayına sunulması,
- Yönetimin uygun bulduğu indirim oranlarının listelenmesi ve sistem üzerinde tanımlanmasının yapılması,
- Başvuru dilekçesi veren öğrenciler ve/veya ailelerin aranarak bilgilendirme yapılması,
- Tamamlanan listenin bir örneğinin muhasebe birimi ile paylaşılması,
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması,
- Kendisine bağlı ekibin idare ve koordine edilmesi, performans takibinin yapılması ve ekibinin geliştirilmesi,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve hizmet alanı kapsamındaki diğer görevlerin yerine getirilmesi

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Eğitim:	En az lisans mezunu
Tecrübe:	En az 5 yıl üniversite satın alma süreçlerinde görev almış
Yabancı Dil:	Orta derecede İngilizce bilen
Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilen

İLİŞKİ ZİNCİRİ:

Kendisine Bağlı Roller:	0
Vekili:	----

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık