

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Burs Ofisi Koordinatörlüğü, 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanunun ilgili hükümlerine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ve 47 inci maddelerine dayanılarak 06 Eylül 2022 tarihli ve 2022/428-5 sayılı Marmara Üniversitesi Senatosu Kararı ile hazırlanan Marmara Üniversitesi Burslar ve Yurtlar Yönergesiyle yetkilendirilmiştir.

Burs Ofisinin Görevleri

- Üniversitemiz yemek bursu işlemleri.
- Resmi kurum ve kuruluş bursları işlemleri.
- Özel kurum ve kuruluş bursları işlemleri.
- Burs ve bursiyer istatistiki veri işlemleri.
- Burs ve bursiyerlerle ilgili yazışmalar.
- Burs alan öğrencilerin durumlarını ilgili birimlerle koordineli olarak takip etmek.
- İş akışları ile prosedürlerinin hazırlanması ve güncellenmesi İşlemleri.
- Görev dağılımı çizelgelerinin hazırlanması işlemleri
- Organizasyon şeması hazırlanması ve güncellenmesi işlemleri.
- İç Denetim Birimi İzleme Raporları kapsamında istenen bilgilerin hazırlanması.

Görev Dağılımı

	Görevleri
Koordinatör	<p>Üniversite Burs Komisyonunun, Ofisi ilgilendiren kararlarını uygulamak.</p> <p>Ofisin yıllık çalışma programını oluşturarak programda belirtilen çalışmalarını yapmak.</p> <p>Ofisin kullanacağı bilişim sistemleri, veri tabanları, bilgi bankaları, internet sitesi, sosyal medya sayfaları, yazılı ve görsel materyallere dair içerik ve tasarım çalışmalarını yaptırmak.</p> <p>Ofisin yürüteceği her türlü tanıtım, duyuru ve bilgilendirme programını hazırlamak ve uygulamak.</p> <p>Ofis birimleri ve personelinin görev tanımlarını hazırlamak, personelin birimler arasında dağılımını yapmak, Ofis birim ve personelin denetimini yaparak disiplin işlemlerini yürütmek.</p> <p>Ofisi temsil etmek.</p>

<p>Şube Müdürü</p>	<p>Üniversitemiz yemek bursu işlemleri. Resmi kurum ve kuruluş bursları işlemleri. Özel kurum ve kuruluş bursları işlemleri. Burs ve bursiyer istatistiki veri işlemleri. Burs ve bursiyerlerle ilgili yazışmalar. Burs alan öğrencilerin durumlarını ilgili birimlerle koordineli olarak takip etmek. İş akışları ile prosedürlerinin hazırlanması ve güncellenmesi işlemleri. Görev dağılımı çizelgelerinin hazırlanması işlemleri. Organizasyon şeması hazırlanması ve güncellenmesi işlemleri. İç Denetim Birimi İzleme Raporları kapsamında istenen bilgilerin hazırlanması.</p>
<p>Bilgisayar İşletmeni</p>	<p>Üniversitemiz yemek bursu işlemleri. Resmi kurum ve kuruluş bursları işlemleri. Özel kurum ve kuruluş bursları işlemleri. Burs ve bursiyer istatistiki veri işlemleri. Burs ve bursiyerlerle ilgili yazışmalar. Burs alan öğrencilerin durumlarını ilgili birimlerle koordineli olarak takip etmek. web sitesinde burslara ilişkin duyuruların yapılması. Burs duyurularını akademik birimlere iletmek ve duyuruların elektronik ortamda ilan edilmesini sağlamak İş akışları ile prosedürlerinin hazırlanması ve güncellenmesi işlemleri. Görev dağılımı çizelgelerinin hazırlanması işlemleri. Organizasyon şeması hazırlanması ve güncellenmesi işlemleri. İç Denetim Birimi İzleme Raporları kapsamında istenen bilgilerin hazırlanması. Burs Ofisi Koordinatörünün verdiği diğer görevleri yapmak.</p>