

HARÇ İADE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DOK ÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen evraklar birimle ilgilenen personel tarafından teslim tutanağı ile teslim alınır	↓			<i>İlgili Birim/İlgili Personel</i>	2012-2013 eğitim-öğretim yılında yükseköğretim kurumlarında cari hizmet maliyetlerine öğrenci katkısı olarak alınacak katkı payları ve öğrenim ücretlerinin tespitine dair karar
2	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından harç iade dilekçeleri gelir (dilekçelerin arkasında harç durum raporu veya dekont takılı olması gerekir.) Gelen dilekçelerdeki bilgiler excelde hazırlanan Düzeltme ve İade Belgesine girilir. Bilgiler Düzeltme ve İade Belgesine girildikten sonra yazıcıdan iki tane çıktı alınarak görevli memur tarafından imzalanır	↓			<i>İlgili Personel</i>	
3	Kontrol edilmek ve imzalanmak üzere Muhasebe Yetkilisine sunulur.	↓	→	İade formu ile birimine iade edilir.	<i>İlgili Personel/ Muhasebe Yetkilisi</i>	
4	İmzadan çıkan Düzeltme ve İade Belgeleri say 2000i sisteminde Muhasebe Kayıt Formuna Strateji Daire Başkanlığının birim kodu ile girilir.	↓			<i>İlgili Personel</i>	
5	Muhasebe kayıt formuna Ödenecek olan tutar 610 hesap kodu 1.3.2. fonksiyon kodu kullanılarak girilir	↓			<i>İlgili Personel</i>	
6	İade edilecek olan harç ücreti 1. Öğretim öğrencisine ait ise; 3.1.2.29 ekonomik kodu ile, 2. Öğretim öğrencisine ait ise 3.1.2.31 ekonomik kodu ile girilir	↓			<i>İlgili Personel</i>	
7	Say 2000i sisteminden Ödeme işlemi tamamlandıktan sonra yazıcıdan iki tane MİF alınır. Düzeltme ve İade Belgeleri MİF'in arkasına takılarak Muhasebe Yetkilisine imzaya gönderilir	↓	→	<i>Say 2000i sisteminde yapılan işlemler tekrar gözden geçirilerek hatalı olan kısım düzeltilir.</i>	<i>İlgili Personel/ Muhasebe Yetkilisi</i>	
8	İmzadan çıkan MİF ler dosyalarına kaldırılır	☺				