

HARÇ İADE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen evraklar birimle ilgilenen personel tarafından teslim tutanağı ile teslim alınır	↓			, Mehmet İRCAN Zafer AYDEMİR	yükseköğretim kurumlarında cari hizmet maliyetlerine öğrenci katkısı olarak alınacak katkı payları ve öğrenim ücretlerinin tespitine dair bakanlar kurulu kararı
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	↓				
3	Kontrol edilmek ve imzalanmak üzere Muhasebe Yetkilisine sunulur.	↓	→	İade formu ile birimine iade edilir.		
4	İmzadan çıkan Düzeltme ve İade Belgeleri MYS sisteminde Muhasebe Kayıt Formuna Strateji Daire Başkanlığının birim kodu ile girilir.	↓				
5	Muhasebe kayıt formuna Ödenecek olan tutar 610 hesap kodu 1.3.2. fonksiyon kodu kullanılarak girilir	↓				
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	↓				
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	↓	→	MYS sisteminde yapılan işlemler tekrar gözden geçirilerek hatalı olan kısım düzeltilir.		
8	İmzadan çıkan MİF'ler dosyalarına kaldırılır					