



ÖĞRENCİ HARÇ İADESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-174
İlk Yayın Tarihi	03.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birimden gelen evrak Başkanlığımızca teslim alınır.</p> <p>Teslim alınan evrak Muhasebe Yetkilisi tarafından incelenmek üzere muhasebe birimine gönderilir.</p> <p>Mevzuata uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>Mevzuat kapsamında tespit edilen eksiklikler giderilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilir</p> <p>EVET</p> <p>Onaylanmak üzere Muhasebe Yetkilisine gönderilir.</p> <p>Muhasebe Yetkilisince onaylanan muhasebe işlem fişi muhasebe birime ödenmek üzere gönderilir.</p> <p>Muhasebe birimi muhasebe işlem fişini banka gönderme emir listesine ekleyerek ödemeyi gerçekleştirir.</p> <p>Ödeme işleminden sonra öğrenci bilgi sisteminden ilgili öğrenciye ait harç iadesi gerçekleştirildiğine dair işlemler yapılır.</p>	<p>Sekreterlik</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Birimi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Birimi</p> <p>Muhasebe Birimi</p>	<p>FR- 316 Öğrenci Harç Düzeltme ve İade Belgesi Formu</p> <p>FR- 317 Öğrenci Harç İadesi Öğrenci Bilgi Formu</p> <p>FR-318 Öğrenci Harç İadesi Talep Formu</p> <p>Dş-160 Yükseköğretimde Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi (Say2000i)</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi (Say2000i)</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi (Say2000i)</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi (Say2000i)</p>
<p>Hazırlayan Şube Mtd. : Ş.BAYRAM Bil.İşl. :M. AKANOĞLU Memur :A. KILIÇ</p>	<p>Sistem Onayı Ali YILMAZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı</p>	<p>Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mustafa KURT Rektör Yrd.</p>