



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Harç Birimi Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.
3. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.
4. 4857 sayılı İş Kanunu.
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu.
6. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
7. İlgili diğer kanun, yönetmelik/yönerge, genelge, tebliğ, mevzuatlar.

Görev Tanımı

1. Güz ve Bahar dönemi olmak üzere yılda iki kez yapılmakta olan ders kayıt ve yenileme işlemlerinde öğrencilerin harç tanımlamalarının yapılması ve kontrolünün sağlanması.
2. Güz ve Bahar dönemi sonlarında Akademik birimlerden gelen % 10'a giren öğrencilere ait YKK'larının pusula bilgi sistemine işlenmesi.
3. Güz ve Bahar dönemlerinde kayıt işlemlerinin bitişine müteakip ödenek aktarımlarının yapılması ve ilgili birime sevkini sağlanması.
4. Katkı payı ve öğrenim ücretlerini çeşitli sebeplerden dolayı iade almak isteyen öğrencilerin dilekçelerinin alınarak kontrol edilmesi ve mevzuata uygun olanların iadelerinin gerçekleştirilmesi.
5. Fakülte ve Enstitülerden özel öğrenci olarak ders almak isteyen öğrencilerin ücretlerinin ilgili hesaba yatırılmasının sağlanması ve birimlerden gelen YKK ile kontrol edilerek ödenek aktarımının gerçekleştirilmesi.
6. Enstitü öğrencileri için belirlenen öğrenim ücretlerinin (Teksiz İ.Ö.) paket harç ekranından programa girilmesi ve kontrolünün sağlanması.
7. Üniversitemiz tarafından alınan YKK gereği Enstitü yabancı uyruklu öğrencilerin göndermiş oldukları harç ücretlerinin sisteme tanımlanması.
8. Yaz Okulu ders kayıt döneminde yaz öğretimi ücretleri için belirlenen ilgili hesaba ödemelerin yapılmasının sağlanması, duyuruların gerçekleştirilmesi ve dönem sonunda açılmayan ya da farklı sebeplerden dolayı iade alacak olan öğrencilere iadelerinin yapılması.
9. Eğitim öğretim yılı boyunca iki kez (güz ve bahar) gerçekleştirilen "Katkı Payı Devletçe Karşılanacak Öğrenci Sayılarının" YÖK'e tablolar halinde elektronik ortamda gönderilmesi.
10. Katkı payı ve öğrenim ücretlerinden indirim alacak ya da muaf tutulacak olan öğrencilerin (Engelli öğrenci, Şehit/gazi yakını olan öğrenci, Araştırma görevlisi vs.) belgelerinin alınarak dosyalarına koyulmaları ve sisteme işlenmeleri.
11. İ.Ö.'den N.Ö.'e aktarımı yapılan öğrencilerin sistemden harç tiplerinin değiştirilmesi ve iade alması gereken öğrencilerden iade dilekçelerinin alınarak ödemelerinin yapılması.
12. 667 Sayılı KHK kapsamında Üniversitemize yerleşen, Üniversitemize yerleşip farklı okullarda özel öğrenci olarak eğitim gören ve diğer Üniversitelere yerleşip kurumumuzda özel öğrenci olarak eğitim gören 3 farklı tipteki öğrencilerin aylık olarak ödemelerinin takip edilmesi, üçer aylık dönemler halinde kurumlarına ödenek aktarımlarının yapılması.
13. Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı'nın muhtelif zaman dilimlerinde YÖKSİS veri tabanı ve diğer platformlardan yayımlayarak düzenlenmesini istediği ilgili tablo ve bilgileri hazırlayarak tanzim edilmesi.
14. Birim Amirince verilen diğer görevleri yapmak.

03.11.2023_Revizyon_00