



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Harç İade İşlemleri

Doküman No	İAŞ-ÖR-20
İlk Yayın Tarihi	04.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

		TOPLAM İŞ SÜRESİ	3 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE	
ÖĞRENCİ	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Öğrenci Harç İade Talep Formunu doldurur ve formu evrak kayıt birimine teslim eder.</p>	10 dk	
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	<p>Kayda alınan talep formu Öğrenci İşleri Birimi tarafından değerlendirilir.</p>	10 dk	
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	<p>Harç İadesi gerekiyor mu? (H)</p>	10 dk	
ÖĞR. İŞL. DAİRE BŞK.	<p>Talep formu üst yazı ile birlikte Eğitim Fakültesi Mali İşler Birimi gönderilir ve talebin uygunluğu değerlendirilir.</p>	10 dk	
ÖĞR. İŞL. DAİRE BŞK.	<p>Harç İadesi gerekiyor mu? (H)</p>	10 dk	
ÖĞR. İŞL. DAİRE BŞK.	<p>Eğitim Fakültesi Mali İşler Birimi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	10 dk	
STR. GELİŞ. DAİRE BŞK.	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Red ve İade işlemlerini yaparak ilgili birimin MYS Emanet modülüne parayı aktarır ve durumu üst yazı ile bildirir.</p>	10 dk	
MALİ İŞL. PERSONELİ	<p>İlgili Birim tarafından MYS Emanet Modülü üzerinden öğrenciye İade işlemi gerçekleştirilir. OBS Sistemine Harç İadesi İşlenir.</p>	20 dk	
	<p>BİTİŞ</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Birim Sekreteri	Birim Amiri