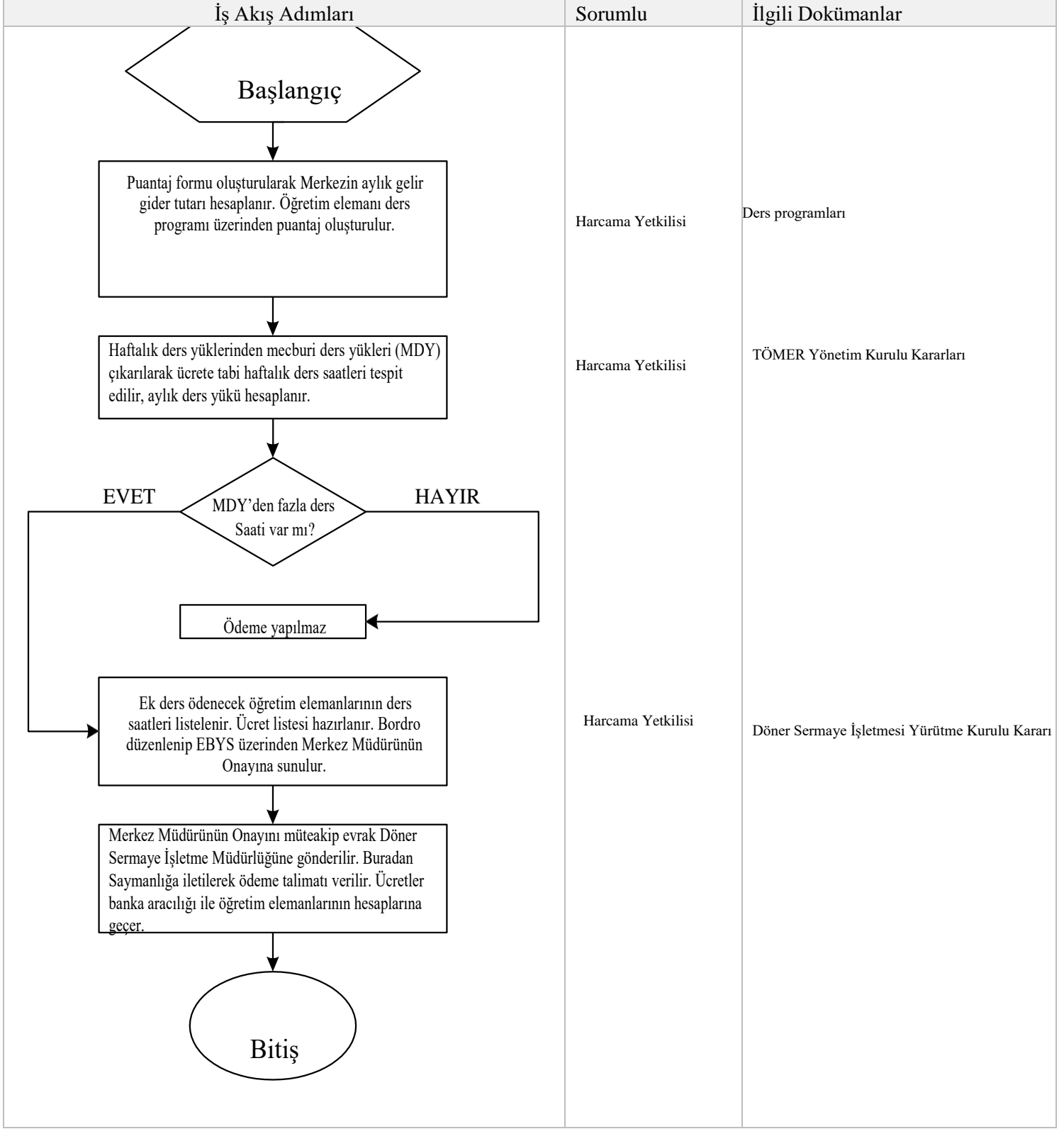


Ek Ders Ödeme Süreci  
İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER İ.A. 0014
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1



<p><b>HAZIRLAYAN</b> .../.../..... TÖMER Kalite Komisyonu İmza</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b> .../.../..... Merkez Müdürü İmza</p>
--	--



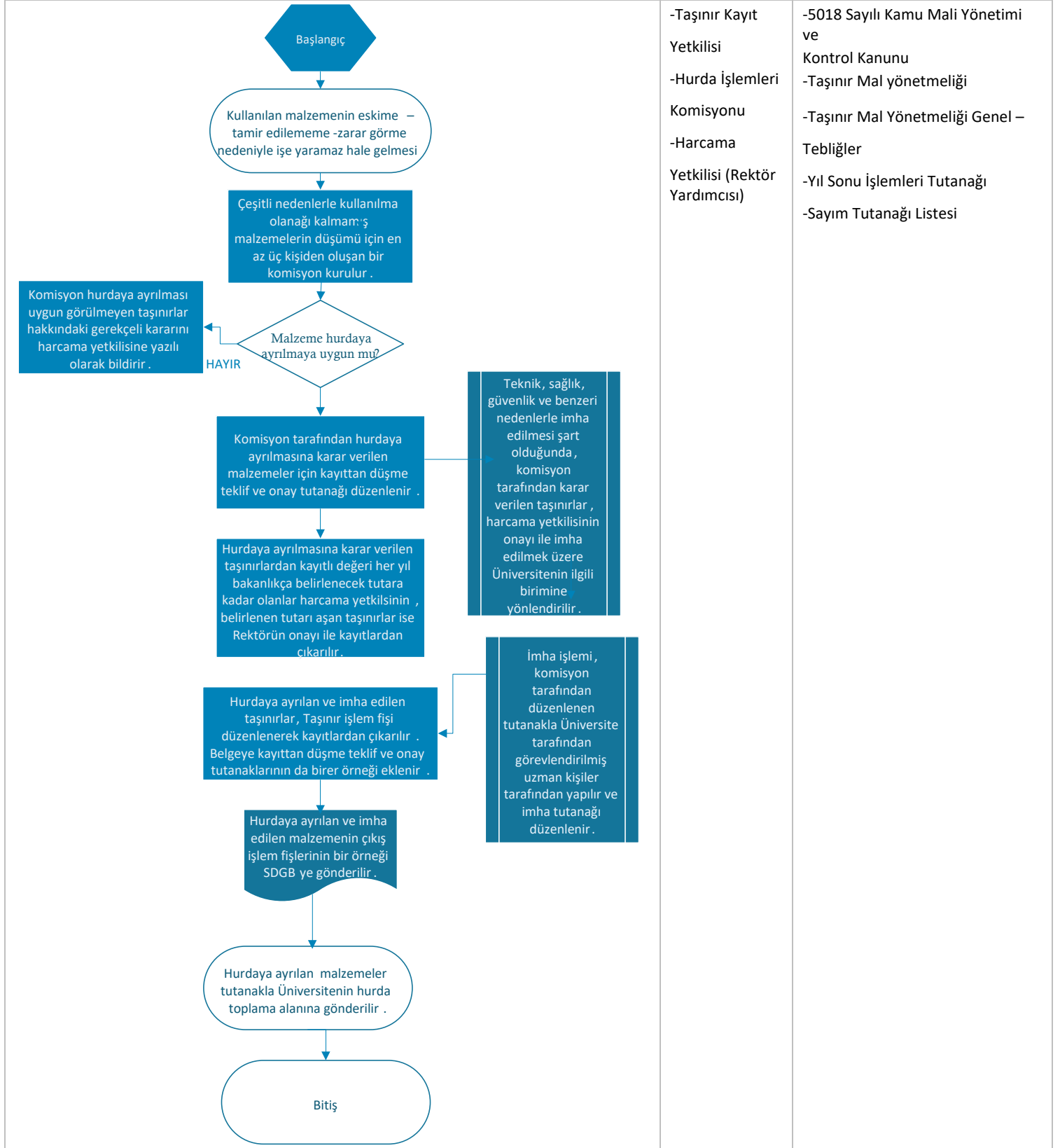
## Hurdaya Ayırma İşlemleri Süreci İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER İ.A. 0016
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

### İş Akış Adımları

### Sorumlu

### İlgili Dokümanlar



HAZIRLAYAN  
.../.../.....  
TÖMER Kalite Komisyonu  
İmza

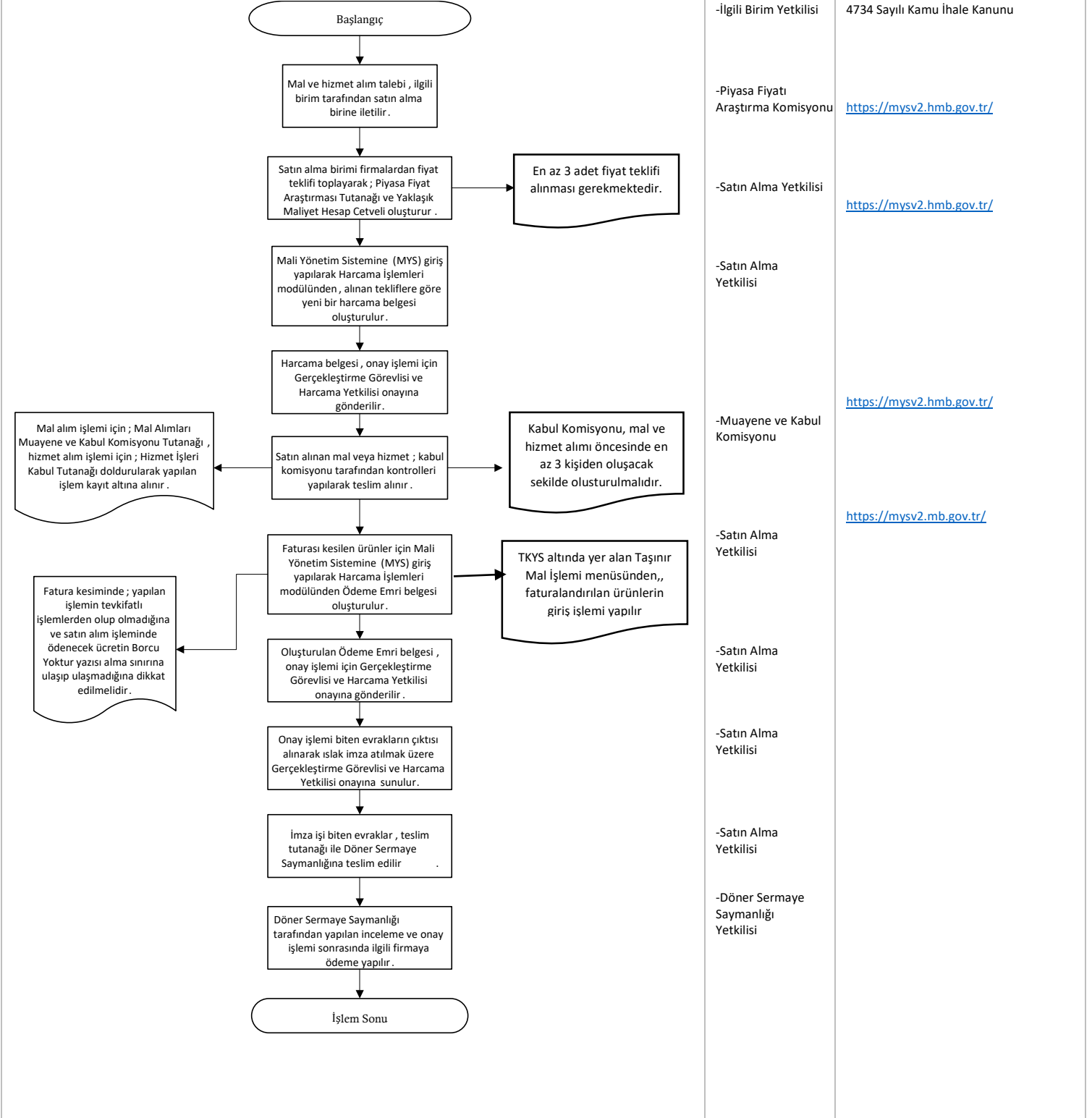
Onaylayan  
.../.../.....  
Merkez Müdürü  
İmza



## Satın Alma İşlemleri Süreci İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER İ.A. 0019
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

### İş Akış Adımları



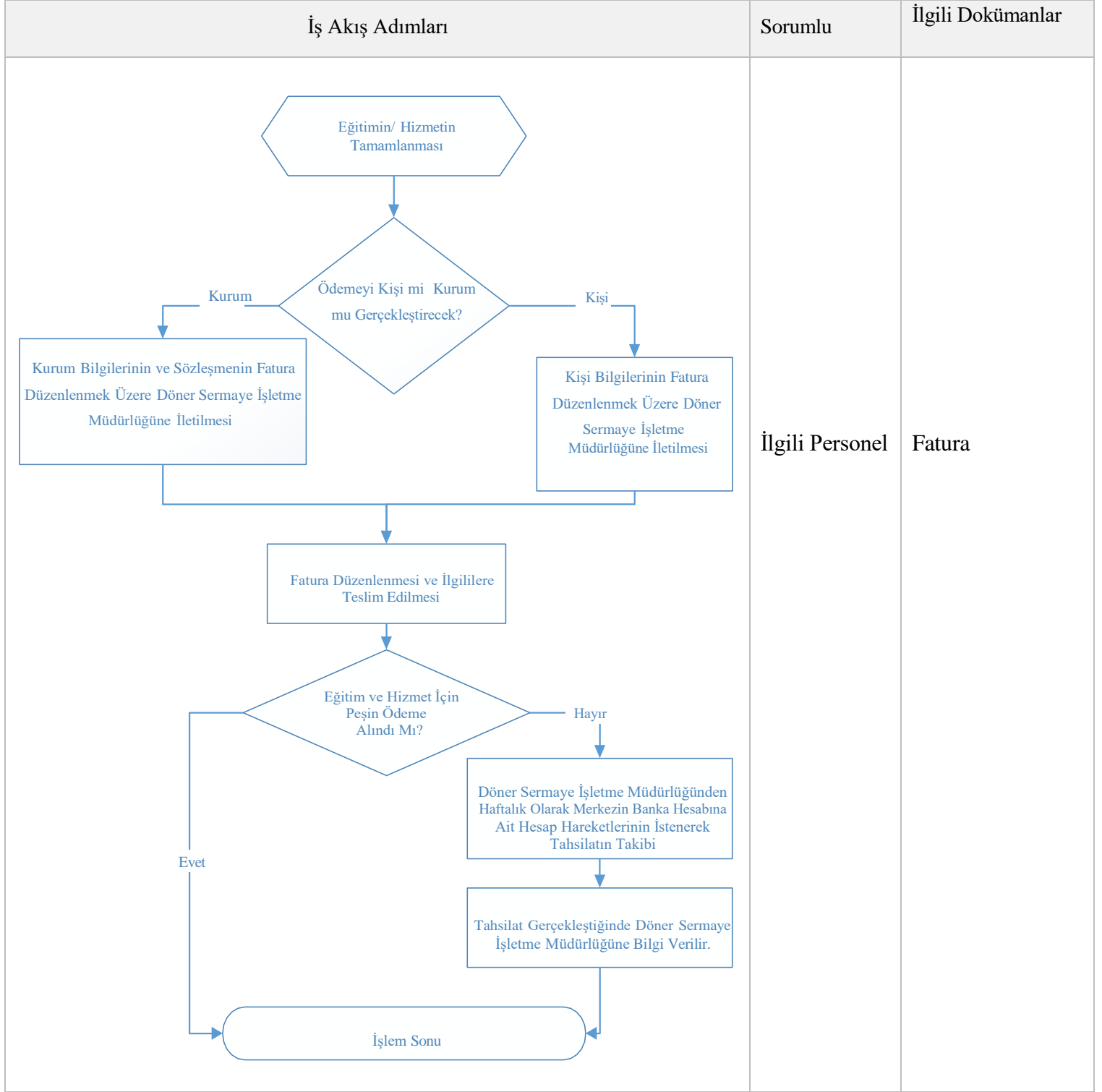
Hazırlayan  
.././....  
TÖMER Kalite Komisyonu  
İmza

Onaylayan  
.././....  
Merkez Müdürü  
İmza



Faturalandırma Süreci  
İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER İ.A. 0020
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1



HAZIRLAYAN

...../...../.....

TÖMER Kalite Komisyonu

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

MERKEZ MÜDÜRÜ

İMZA



Ücret İadesi Süreci  
İş Akış Şeması

Döküman No:	TÖMER İ.A. 0021
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>↓</p> <p>Öğrencilerden ücret iadesi taleplerinin toplanması</p> <p>↓</p> <p>TALEP OLUMLU İSE</p> <p>↓</p> <p>YKK alındıktan sonra Evrakın e-imza ile EBYS üzerinden ve elden Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Ödenecek ücret iadesinin onaya gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Ücret iadesinin öğrencinin hesabına aktarılması için bankaya talimat verilmesi</p> <p>↓</p> <p>Evrakın arşivlenmesi</p>	Öğrenci İşleri	DPÜ TÖMER Yönergesi
<p>TALEP OLUMSUZ İSE</p> <p>↓</p> <p>İADE YAPILMAZ</p>		

HAZIRLAYAN .../.../..... TÖMER Kalite Komisyonu İmza	ONAYLAYAN .../.../..... Merkez Müdürü İmza
---	---