



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Harç İade İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		3 GÜN
SORUMLU(LAR) M	İŞ AKIŞ SÜRECİ M	TAHMİNİ SÜRE M
ÖĞRENCİ	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Öğrenci Harç İade Talep Formunu doldurur ve formu Öğrenci İşleri birimine teslim eder.</p>	10 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	<p>Öğrenci İşleri Tarafından Genel Evrak Kayda alınan talep formu Öğrenci İşleri Birimi tarafından değerlendirilir.</p>	10 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	<p>Harç İadesi gerekiyor mu? (H)</p> <p>Harç İadesi yapılmaz süreç sonlandırılır.</p>	10 dk
ÖĞR. İŞL. DAİRE BŞK.	<p>Bodro Düzenlenerek Talep formu Tahakkuk Birimine Gönderilir.</p>	10 dk
ÖĞR. İŞL. DAİRE BŞK.	<p>Harç İadesi gerekiyor mu? (H)</p> <p>Harç İadesi yapılmaz süreç sonlandırılır.</p>	10 dk
ÖĞR. İŞL. DAİRE BŞK.	<p>Tahakkuk Birimi Tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	10 dk
STR. GELİŞ. DAİRE BŞK.	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Red ve İade işlemlerini yaparak İlgili 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. İade işlemi Üst Yazı İle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirir.</p> <p>BİTİŞ</p>	20 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür