



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Harç İade İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-024
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		3 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
ÖĞRENCİ	BAŞLANGIÇ	
	Öğrenci Harç İade Talep Formunu doldurur ve formu evrak kayıt birimine teslim eder.	10 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	Kayda alınan talep formu Öğrenci İşleri Birimi tarafından değerlendirilir.	10 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	Harç iadesi gerekiyor mu? (H) → Harç iadesi yapılmaz. (E) →	10 dk
MALİ İŞL. BİRİMİ	Talep formu üst yazı ile birlikte Mali İşler Birimine gönderilir ve talebin uygunlu değerlendirir.	10 dk
MALİ İŞL. BİRİMİ	Harç iadesi gerekiyor mu? (H) → Harç iadesi yapılmaz. (E) →	10 dk
MALİ İŞL. BİRİMİ	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na arayarak Mys Emanet modülüne para aktarma talebinde bulunur.	dk
STR. GELİŞ. DAİRE BŞK.	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı Red ve İade işlemlerini yaparak ilgili Birimin MYS Emanet modülüne parayı aktarır ve durumu üst yazı ile bildirir.	10 dk
MALİ İŞL. PERSONELİ	İlgili Birim tarafından MYS Emanet Modülü üzerinden öğrenciye iade işlemi gerçekleştirilir.	20 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri	Dekan / Müdür