

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birimden gelen evrakın Başkanlığımızca teslim alınması</p>	Sekreterlik	Harç İade Belgesi
<p>Teslim alınan evrakın Muhasebe Yetkilisi tarafından incelenmek üzere muhasebe birimine gönderilmesi</p>	Muhasebe Yetkilisi	Harç İade Belgesi
<p>Mevzuata uygun mu?</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Onaylanmak üzere Muhasebe Yetkilisine gönderilmesi</p>	Muhasebe Birimi	Harç İade Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi
<p>Muhasebe Yetkilisince onaylanan muhasebe işlem fişinin muhasebe birimine ödenmek üzere gönderilmesi</p>	Muhasebe Yetkilisi	Harç İade Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi
<p>Muhasebe biriminin muhasebe işlem fişini banka gönderme emir listesine ekleyerek ödemeyi gerçekleştirmesi</p>	Muhasebe Birimi	Harç İade Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi
<p>Ödeme işleminden sonra öğrenci bilgi sisteminden ilgili öğrenciye ait harç iadesinin gerçekleştiğine dair işlemlerin yapılması</p>	Muhasebe Birimi	Harç İade Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi
<p>Hayır</p>		
<p>Mevzuat kapsamında tespit edilen eksikliklerin giderilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilmesi</p>		

Hazırlayan

Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK

Sistem Onayı

Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT