



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

HUKUK FAKÜLTESİ

HARÇ İADE İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p style="text-align: center;">Harç İade İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	-	-
Öğrenci	<p style="text-align: center;">Talebin Alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Öğrenci ilgili evraklarla öğrencisi olduğu Dekanlığa dilekçesini verir.	KYT-FRM-134 Dekont
Dekanlık	<p style="text-align: center;">Talebin Bildirilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Dekanlık öğrencinin dilekçesi ve eklerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.	Resmi Yazı
Ö.İ.D.B.	<p style="text-align: center;">Talebin İncelenmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından iade gerekçesi incelenir. İadesi uygun görülen öğrencilerin listesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına; İadesi uygun bulunmayanlar ise ilgili akademik birimlere bildirilir.	OBS Resmi Yazı Liste
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<p style="text-align: center;">İadenin Bildirilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İade listelerini ilgili bankaya gönderir. Banka hesap numarası hatalı olan öğrencinin güncel hesap numarası tekrar istenir.	Resmi Yazı Liste
Banka	<p style="text-align: center;">İade İşleminin Gerçekleştirilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bankaya bildirilen öğrencilere ait iade tutarları ilgili öğrencilerin formda belirttikleri hesaplarına banka tarafından aktarılır.	Ücret
	<p style="text-align: center;">Harç İade İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

