



HARÇ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Kod No:İAŞ04/SKSD

Yayın Tarihi:07.03.2023

Revizyon Tarihi/ No:17.05.2024/1

Sayfa No:1/2

Birim / Bölüm: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı-Kültürel ve İdari İşler Şube Müdürlüğü

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Şube Müdürü Memur	<p>Harç ücretlerinin yönetim kuruluna sunulması</p>	<p>Resmi Gazetede yayımlanan Cari Hizmet Maliyeti kapsamında Başkanlığımızca yabancı uyruklu ve T.C. uyruklu öğrenciler için yıllık/dönemlik öğrenim ücreti ve öğrenci katkı payı belirlenerek Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	<p>EBYS giden evrak Cari Hizmet Maliyeti 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>
Şube Müdürü Memur	<p>Harç ücretlerinin sisteme yansıtılması</p>	<p>Akademik yıl başında ÖBS üzerinden "Harç Tutar Girişi", "Harç Hesaplatma" işlemleri Fakülte/MYO/Enstitü bazında gerçekleştirilir. Akademik Takvimde belirtilen harç yatırma süresi dikkate alınarak banka işlem kodları tanımlanır.</p>	<p>ÖBS</p>
Memur	<p>Harç indirimlerinin sisteme işlenmesi</p>	<p>Yabancı uyruklu öğrenci, %10'luk dilime giren öğrenci, engel durum raporu olan öğrenci ve yatay geçişle gelen öğrenci bilgileri Fakülte/MYO/Enstitü, ÖİD'den alınarak ÖBS'de harç tutar güncellemesi yapılır.</p>	<p>ÖBS EBYS gelen evrak e-mail</p>
Şube Müdürü Memur	<p>Tahsilatların çekilmesi</p>	<p>Harç yatırma süresi sonunda ÖBS ve banka uygulaması üzerinden harç tahsilatlarına ait rapor çekilerek kontrol işlemi gerçekleştirilir. Sistem üzerinden alınan rapor ve SGD verileri karşılaştırılır. Fakülte/MYO/Enstitü bazında raporlanan harç tahsilatları EBYS üzerinden SGD'ye iletilir.</p>	<p>ÖBS Banka uygulaması EBYS giden evrak</p>

HAZIRLAYAN
İlgili Birim Personeli

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
Birim amiri



HARÇ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Kod No:İAŞ04/SKSD

Yayın Tarihi:07.03.2023

Revizyon Tarihi/ No:17.05.2024/1

Sayfa No:2/2

Birim / Bölüm: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı-Kültürel ve İdari İşler Şube Müdürlüğü

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Öğrenci	<p>Harç iade dilekçesinin verilmesi</p>	<p>Harç iade işlemleri için öğrenciler Başkanlığımıza dilekçe ile başvuruda bulunur.</p>	<p>Dilekçe</p>
Memur	<p>İade sürecinin başlatılması</p>	<p>"Düzeltilme ve İade Belgesi", "Banka Listesi" ve "Öğrenci Listesi" oluşturularak EBYS üzerinden SGD'ye iletilir.</p>	<p>EBYS giden evrak</p>
Memur	<p>Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri</p>	<p>Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri için öğrenciler yazılı veya sözlü olarak Başkanlığımıza başvuruda bulunur.</p>	<p>e-mail telefon</p>
Memur	<p>İlişik kesme, mezun işleminin tamamlanması</p>	<p>Otomasyondan control sağlanarak öğrencinin harç borcu varsa tahsil edilir. Otomasyonda gerekli güncellemeler yapılarak işlem tamamlanır.</p>	<p>ÖBS</p>

HAZIRLAYAN
İlgili Birim Personeli

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
Birim amiri