|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Öğrenci | İlgili Öğrencinin başvurusu | İade talebinde bulunacak öğrenci iadenin yapılacağı hesap numarası ile ödeme yaptığını gösterir banka dekontunu da içeren bir matbu form ile okuduğu birime başvuruda bulunur. | \*Dilekçe |
| Uygulama | Birim Personeli | Başvuruların Rektörlüğe gönderilmesi | Birim tarafından gerekli incelemeler yapıldıktan sonra başvurular toplu olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. | \*İKC-UBS Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| Kontrol Etme | ÖİDB Personeli | İşlem Yapılmaz.  Evet  Hayır  Başvuru uygun mu? | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafndan ilgili öğrencinin fazla ödeme yapıp yapmadığı kontrol edilir. | \*Harç Ücretlerine İlişkin BKK |
| Kontrol Etme  Önlem Alma | ÖİDB Personeli | Harç iadesi yapılacak öğrenci listesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi | İade yapılacak öğrenci listesi ve iade miktarları bir üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | \*İKC-UBS Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| Önlem Alma | Strateji Gel. Dai. Bşk. Personeli | Harç iadesi yapılır, işlem sonlandırılır. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin belirttiği hesap numarasına iade yapılacak tutar yatırılır. |  |

1. [↑](#endnote-ref-1)