

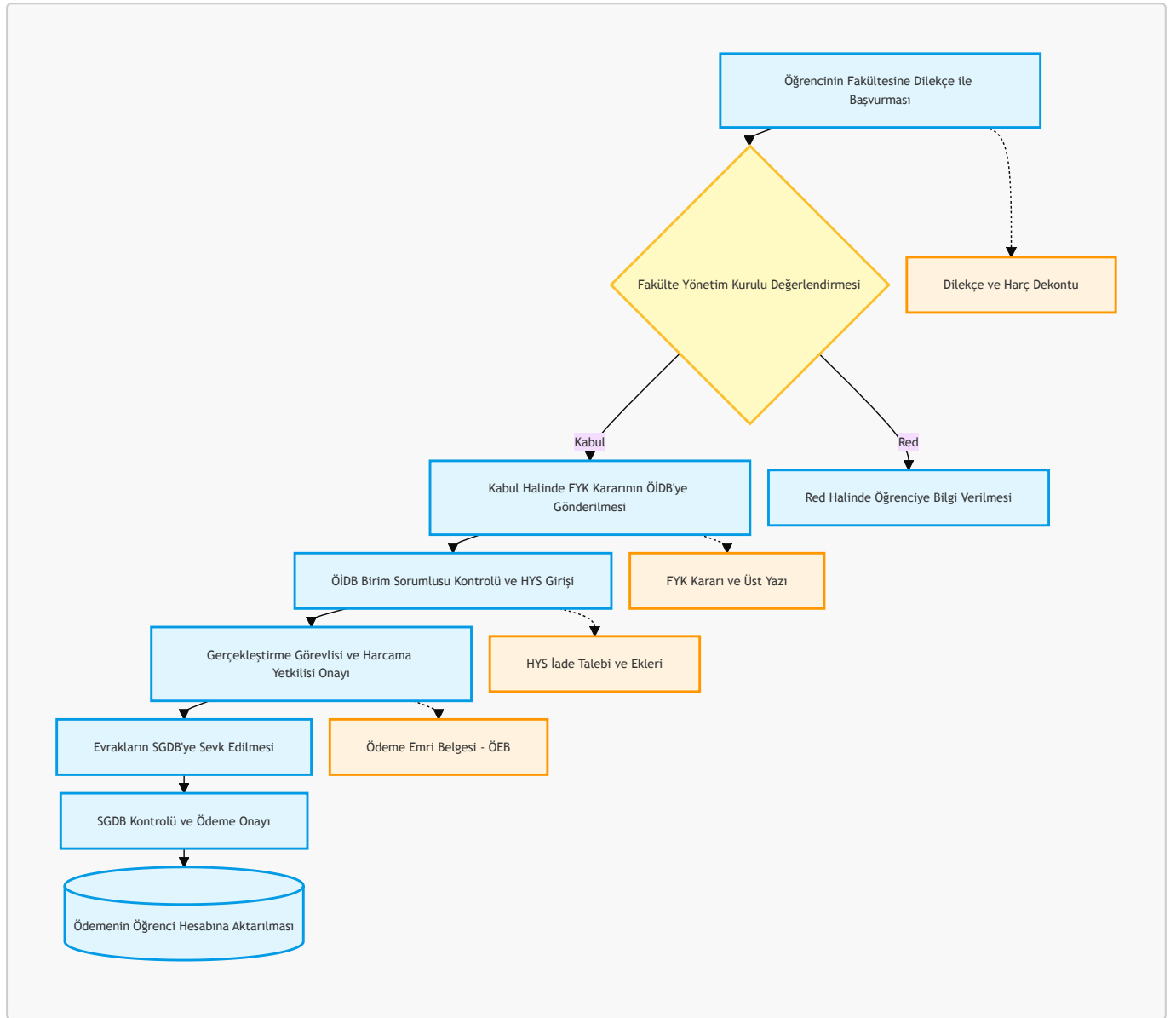


ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Doküman Numarası:	ÖİDB-HYS-3
Oluşturma Tarihi:	20.04.2026
Revizyon Tarihi:	

Öğrenci Harç İadesi İş Akış Şeması

Bu süreç, öğrencilerin fazla veya yersiz yatırdıkları harçların, mazeret durumlarına göre iade edilmesi süreçlerini kapsar.



İş Akış Tablosu

Sorumlular	İş Akış Süreci	Doküman
Öğrenci	İade talebine ilişkin dilekçesini ve eklerini (dekont vb.) ilgili Fakülte/Enstitü sekreterliğine teslim eder.	İlgililerin dilekçesi, Harç yatırıldığına dair makbuz/dekont
Fakülte Yönetim Kurulu	Talebi mevzuat çerçevesinde değerlendirir. Uygun bulunması halinde karar alır.	Fakülte Yönetim Kurulu (FYK) Kararı
Fakülte Dekanlığı	FYK Kararı ve eklerini resmi yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına (ÖİDB) gönderir.	Resmi Üst Yazı ve FYK Kararı eki
ÖİDB Birim Sorumlusu	Gelen evrakları kontrol eder (Mazeretin mevzuata uygunluğu, dekont doğruluğu). HYS üzerinden iade talebi oluşturur.	Ön Mali Kontrol Listesi, HYS Çıktısı, Düzeltme ve İade Belgesi
ÖİDB Gerçekleştirme Gör. / Harcama Yetkilisi	Hazırlanan ödeme talebini ve eklerini kontrol ederek elektronik ortamda onay verir.	Onaylı Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)
SGDB (Tahakkuk/Muhasebe)	ÖEB ve eklerini ön mali kontrol listesine göre inceler, uygunsa muhasebeleştirir.	Banka Listesi, Yetkili Makam Onayı
SGDB / Banka	Onaylanan tutarın öğrencinin dilekçesinde belirttiği IBAN numarasına aktarımı sağlanır.	Ödeme Dekontu / Banka Transfer Fişi

Bu doküman ASBÜ Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı kalite standartlarına uygun olarak hazırlanmıştır.