

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Eğitim-Öğretim yılı için Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen ücretlerin AX-UBS Modülüne tanımlamalarının yapılması</p> <p>Önceki eğitim-öğretim dönemine ait alttan dersi olan, sınıf tekrarı yapan veya dönem uzatan öğrenci listelerinin kayıt tarihleri öncesi Fakülte/SHMYO'dan temin edilmesi</p> <p>AX-UBS Modülüne öğrenci listelerinin girilmesi ve öğrencilerin burs kesintilerinin yapılması</p> <p>Fakülte/SHMYO ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü görüşleri doğrultusunda; bütünleme sınav tarihleri ve yeni eğitim-öğretim akademik takvim dikkate alınarak kayıt tarihlerinin belirlenmesi</p> <p>Kayıt yenileme tarihlerinin web sitesi üzerinden öğrencilere duyurulması amacıyla Kurumsal İletişim Direktörlüğü'nün bilgilendirilmesi</p> <p>Kayıt yenileme tarihlerinin web sitesinde ilan edilmesi</p> <p>AX-UBS modülünden öğrenci bazlı tahakkuk işlemlerinin yapılması</p> <p>1</p>	<p>Mali İşler Direktörlüğü</p> <p>Fakülte/SHMYO</p> <p>Mali İşler Direktörlüğü</p> <p>Fakülte/SHMYO Öğrenci İşleri Direktörlüğü Mali İşler Direktörlüğü</p> <p>Mali İşler Direktörlüğü</p> <p>Kurumsal İletişim Direktörlüğü</p> <p>Mali İşler Direktörlüğü Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü</p>	<p>ÜNV-MİD-LST-001 Öğrenci Listesi</p> <p>ÜNV-MİD-LST-001 Öğrenci Listesi</p>

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

SORUMLU

KALİTE SORUMLUSU

MALİ İŞLER DİREKTÖRÜ

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Online ödeme yapacak öğrenciler için öğrenci ödeme listelerinin online ödeme ekranına aktarılması</p> <p>Anlaşma sağlanan banka yetkilileri ile görüşülüp kayıt tarihlerinde üniversitemize gerekli personel istihdamı ve donanım/ekipman kurulumları için bilgilendirilmesi</p> <p>Dersliklerin ofis ortamına çevrilmesi ve donanım/ ekipman kurulumlarının yapılması</p> <p><a href="http://aday.bezmialem.edu.tr/Online-Odeme">http://aday.bezmialem.edu.tr/Online-Odeme</a> sisteminden online olarak veya BVU dersliklerine gelinerek ödeme yapılması</p> <p>Eğitim-Öğretim dönemine ait sınıf tekrarı yapan veya dönem uzatan öğrenci ödemelerinin Fakülte/ SHMYO tarafından yönlendirilen AKTS formları doğrultusunda alınması</p> <p>Gün sonlarında ödeme bilgilerinin raporlanması ve üst yönetime sunulması</p>	<p>Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü</p> <p>Mali İşler Direktörlüğü</p> <p>Mali İşler Direktörlüğü Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü Yapı İşleri Direktörlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü</p> <p>Öğrenci</p> <p>Mali İşler Direktörlüğü</p> <p>Mali İşler Direktörlüğü</p>	<p>ÜNV-ÖİD-FRM-003 AKTS Başı Eğitim Ücreti Formu</p> <p>Kayıt Özeti Raporu</p>

HAZIRLAYAN

SORUMLU

KONTROL EDEN

KALİTE SORUMLUSU

ONAYLAYAN

MALİ İŞLER DİREKTÖRÜ



## ÖNLİSANS-LİSANS KAYIT YENİLEME TAHSİLAT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman Kodu: ÜNV-MİD-İAK-003

Yayın Tarihi: 10.02.2021

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 3 / 3

### Revizyon İçeriği

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	10.02.2021	İlk Yayın

HAZIRLAYAN

SORUMLU

KONTROL EDEN

KALİTE SORUMLUSU

ONAYLAYAN

MALİ İŞLER DİREKTÖRÜ