

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yatay geçiş başvurusunun yapılması</p> <p>Kayıt döneminde ders seçim süreçlerinde sorun yaşamamak için ilgili akademik yıla ait ödeme işlemlerinin tamamlanması</p> <p>Yatay geçiş kabulü gerçekleşen öğrencinin, kabul edildiği üniversitesinden yatay geçiş ibaresi olan öğrenci belgesinin temin edilmesi ve Mali İşler Direktörlüğü'ne teslim edilmesi</p> <p>Öğrencinin alacak borç durumunun kontrol edilmesi</p> <p>Ödeme talimatlarının hazırlanması ve üst yönetime sunularak onay işlemlerinin tamamlanması</p> <p>Talimatların bankaya yönlendirilmesi</p> <p>Ödemelerin ve banka işlemlerinin takip edilmesi</p> <p>AX-UBS'nde ödeme ve tahakkuk işlemlerinin kaydedilmesi</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Mali İşler Direktörlüğü</p> <p>Öğrenci</p> <p>Mali İşler Direktörlüğü</p> <p>Mali İşler Direktörlüğü</p> <p>Mali İşler Direktörlüğü</p> <p>Mali İşler Direktörlüğü</p> <p>Mali İşler Direktörlüğü</p>	<p>Öğrenci Belgesi</p>

Revizyon İçeriği

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	10.02.2021	İlk Yayın

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

SORUMLU

KALİTE SORUMLUSU

MALİ İŞLER DİREKTÖRÜ