

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KATKI PAYI/ÖĞRENİM ÜCRETİ İŞLEMLERİNE İLİŞKİN POLİTİKA VE PROSEDÜRÜ

1) AMAÇ

Bu prosedürün amacı her yıl resmi gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı ile belirlenen katkı payları ve öğrenim ücretlerine ilişkin işlemlerin otomasyon sistemi üzerinden yapılmasını, yapılan işlemlerin kullanıcılar tarafından kontrolünü sağlamak, kullanıcıların yetkilerini belirlemek, Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemindeki raporlamanın kullanıcılar tarafından anlaşılır düzeyde veri üretmesini sağlamaktır.

2) KAPSAM VE SORUMLULUK

Bu prosedür Bursa Uludağ Üniversitesi birimlerinde çalışan idari personelin yetkilendirilme sonucunda Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde yapılan katkı payları ve öğrenim ücretleri ile ilgili öğrenci borçlandırma ve güncelleme işlemlerinin kontrolü ile veri girişini kapsamaktadır.

Her yıl Cumhurbaşkanlığı kararı ile belirlenen:

- a) Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde Harçlar sekmesinin içinde yer alan Birim Harç Bilgisi Girişi ekranına ücret tutarlarının girilmesine ilişkin birimlere talimata yönelik yazışmanın yapılmasından OİDB’ de yetkilendirilen personel,
- b) Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde Harçlar sekmesinin içinde yer alan Birim Harç Bilgisi Girişi ekranına ücret tutarlarının girişinden ilgili birim tarafından yetkilendirilen birim Öğrenci İşleri personeli,
- c) Sisteme tanımlanan ücret tutarlarının kontrol raporunun OİDB’ ye bildiriminden, yatırılacak tutarların öğrencilere yansıtılmasından Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yetkilendirilen personel,
- d) BİDB tarafından yapılan borçlandırmanın kontrolünden, eksik verileri tamamlamaktan, varsa hatalı işlemlerin güncellenmesi ve düzeltilmesinden yetkilendirilen birim Öğrenci İşleri personeli,
- e) Senato Kararı ile Akademik Takvimde belirlenen Katkı Payı/Öğrenim Ücreti Yatırma sürecinden önce tüm işlemlerin tamamlanmasından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yetkili personeli,
- f) Güncellenen/değiştirilen/düzeltilen verilerin takibinden ve raporlaması ile verilerin kontrolünden ilgili birim tarafından yetkilendirilen sorumlu personel/Şef/Fakülte/Müdür/Konservatuvar Sekreterleri,
- g) Ders kayıtlarına ilişkin sürecin tamamlanması sonrasında öğrenciler tarafından yatırılan katkı payı/ öğrenim ücretlerine ilişkin birimlerle yapılacak teyit işleminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yetkili personelleri, sorumludur.

3) TANIMLAR VE KISALTMALAR

Akademik Takvim: Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen ilgili öğretim yılına ilişkin takvimi,

BUÜ: Bursa Uludağ Üniversitesini,

BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,

Birim: Bursa Uludağ Üniversitesine bağlı fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,

Birim Kullanıcı Personeli: Bursa Uludağ Üniversitesi birimlerinin öğrenci işleri ofislerinde çalışan kişileri,

Birim Yönetim Kurulu: Bursa Uludağ Üniversitesine bağlı fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, Devlet konservatuvarında konservatuvar yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokul yönetim kurulunu,

OİDB: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
ifade eder.

4) KAYIT YENİLEME YAPACAK ÖĞRENCİLERE İLİŞKİN UYGULAMA

- a.** Her yıl Cumhurbaşkanı Kararı ile belirlenen Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Daire Karar ile belirlenen ücretler BUÜ Senatosu tarafından kabul edilen ilgili Eğitim-Öğretim Yılına ait Akademik Takvimde yer alan Katkı Payı/Öğrenim Ücreti yatırma süresi başlamadan aşağıda belirlenen süreçler yerine getirilir:
- b.** OİDB tarafından tüm birimlere resmi yazı ile Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde Harçlar sekmesinin içinde yer alan “Birim Harç Bilgisi Girişi” ekranına ücret tutarlarının girişlerinin yapılması bildirilir.
- c.** Birim kullanıcı personeli tutarları Birim Harç Bilgisi Girişi ekranına ücretlere ilişkin tutarların girişini tamamlar ve tamamladığına dair durumu resmi yazı ile OİDB’ye bildirir
- d.** BİDB tanımlanan tutarlara ilişkin raporu OİDB’ye e-posta ile iletir.
- e.** OİDB raporda yer alan varsa eksik verileri kontrol için ilgili birimlere resmi yazı ile gönderir ve eksikliklerin tamamlanmasını sağlar. Eksikler tamamlandıktan sonra OİDB resmi yazı ile BİDB’ye öğrencilerin borçlandırmasına ilişkin süreci başlatır.
- f.** OİDB, BİDB tarafından yapılan öğrenci borçlandırma tutarlarına ilişkin öğrenci bazlı kontrolün yapılması için resmi yazı ile tüm birimlere bildirir, varsa tespit edilen hatalı/eksik vb. veriler birim kullanıcı personeli tarafından güncellenir, ekranda yer alan açıklama kısmına güncelleme ile ilgili varsa bilgilendirme yazılır.
- g.** Birim kullanıcı personeli tarafından yapılamayan güncelleme/ekleme/düzeltilme işlemlerinin olması durumunda ilgili birim OİDB ‘ ye e-posta ile bildirir, güncellemeyi yapan OİDB personeli varsa açıklama kısmına yapılan güncellemeye ilişkin bilgilendirmeyi yazar.
- h.** Kontrol işlemleri tamamlandıktan sonra otomasyon sistemi Akademik Takvimde belirlenen süre içinde borçlandırılan öğrencilerin ücret yatırmaları için öğrencilere açılır
- i.** Öğrenciler Otomasyon Sistemi üzerinden görüntüledikleri ücretleri kredi kartı ile anlaşmalı bankanın ATM’lerinden ve/veya anlaşmalı bankanın veznesinden bankaya bizzat giderek ödeme yapar.
- j.** Ödeme sırasında çıkan uyumsuzluğun olması durumunda öğrenci öğrenim gördüğü birime başvuru yapar. Öğrencinin durumu incelenerek varsa gerekli düzeltme birim kullanıcı personeli tarafından sağlanır ve ekranda yer alan açıklama kısmına güncelleme ile ilgili yapılan işlem belirtilir.
- k.** Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden yapılan hatalı, eksik veya fazla borçlandırmanın ortaya çıkması durumunda ilgili ekranlarda gerekli düzeltmeler, güncelleme yöntemiyle birim kullanıcı personelleri tarafından incelenerek yapılır ve varsa ekranda yer alan açıklama kısmına güncellemeye ilişkin işlem yazılır. Eksik ücret yatıran olması durumunda öğrenciye eksik kalan tutar yansıtılır ve ödemesi sağlanır.

- l.** Süre bitiminde sistem öğrenciye kapanır.
- m.** Öğrencinin yatırdığı ücret ile ilgili alacaklı olması durumunda Harç İade Formu ve ödemeye ilişkin belgesi ile birlikte kayıtlı olduğu birime başvuru yapar. Durumu birim kullanıcı personeli tarafından incelenen ve uygun görülen öğrencinin iade işlemi otomasyon sistemi üzerinden birim kullanıcı personeli tarafından yapılır ve durumu Birim Harcama Yetkilisi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazı ile bildirilir.
- n.** Mevzuat değişikliği vb. durumların ortaya çıkması nedeniyle eksik ücret yatırdığı birim kullanıcı personeli tarafından tespit edildiğinde birim kullanıcı personeli öğrenciye sisteme giriş engeli koyarak borçlandırmayı yapar ve eksik ücretin yatırılması sağlanır.
- o.** Sistem kapandıktan sonra ortaya çıkan borç olması durumunda kullanıcı personeli tarafından borç miktarı tanımlanmadı ise sisteme tanımlanır, e-posta ile OİDB'ye bildirir, OİDB yetkili personeli ilgili tutarı sistemin içinde sadece OİDB için oluşturulan takvim dâhilinde öğrenciye tutarı yansıtır ve öğrencinin ücret yatırması için ilgili birimi e-posta ile bilgilendirir. İlgili birim kullanıcı personeli öğrencinin takibini yaparak ücretin yatırılmasını sağlar, öğrencinin buna rağmen yatırmaması durumunda ise borcu bir sonraki döneme yansıtır.
- p.** Kurumsal hesaba yatırmayıp üniversitemiz farklı IBAN numaralarına katkı payı/öğrenim ücreti yatıran öğrenciler OİDB'ye resmi yazı ile bildirilir. OİDB yetkili personeli Halk Bankası Sanal Pos Sisteminden kontrol eder. Doğrulan bilgi ilgili birime resmi yazı ile bildirilir ve ücret birim tarafından öğrenciye iade edilir. Birim öğrenciyi ücretin kurumsal hesaba yatırması gerektiği konusunda bilgilendirerek tahsilat doğru bir şekilde gerçekleştirilir.

5) MEVZUAT GEREĞİ ZORUNLU OLARAK İLİŞİĞİ KESİLECEK ÖĞRENCİLERE İLİŞKİN UYGULAMA (Azami süre sonu, dört yıl üst üste kayıt yenilememe, yatay geçiş vb.)

- a.** Birim kullanıcı personeli tarafından İlişiki kesilmesi tespit edilen öğrencilerin Birim Yönetim Kurulu Kararı alınmadan borçları Otomasyon Sistemi üzerinden kontrol edilir, borç tespit edilmesi durumunda öğrenciye tebligat yapılarak borç tahsil edilme yoluna gidilir.
- b.** Borcun tahsil edilememesi durumlarında borç "Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun"un ilgili maddeleri çerçevesinde "kişi borcu" oluşturularak hukuki yoldan tahsil edilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazı ile bildirilir.
- c.** Kişi borcu işlemi yapılan öğrencinin Otomasyon Sisteminde Harçlar menüsünün içinde bulunan "Harç Durumu (1146) sekmesinin içindeki "Borç/İade" ekranında yer alan ilgili yıl ve döneme ait borç güncellenerek ***"Açıklama"*** kısmına ***"Mevzuat gereği öğrencinin ilişkisinin kesilmesi zorunlu olduğundan Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereğince borcun hukuki yoldan tahsil edilmesi için "kişi borcu" işlemi başlatılması Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirildiğinden TL olan tutar 0 (Sıfır) olarak güncellenmiştir"*** ifadesi yazıldıktan sonra sistem üzerinden ilişik kesme işlemi yapılır.

6) DEĞİŞİM PROGRAMI İLE GİDEN ÖĞRENCİLERE İLİŞKİN UYGULAMA (Erasmus, Özel Öğrenci vb.)

- a.** İlgili döneme ait Katkı Payı/Öğrenim ücreti öğrenci tarafından yatırıldıktan sonra işlem yapılır.
- b.** Ücret yatırmadan önce değişim programına 1 veya 2 yarıyıl katılan öğrenci tespit edilmesi durumunda tebligat yapılarak tahsil edilme yoluna gidilerek, verilen süre sonunda borç

tahsil edilememiş ise borç ilk kayıt dönemine yansıtılır, her iki döneme ait borç tahsil edilememiş ise söz konusu borç bir sonraki kayıt dönemine yansıtılarak takip edilir, öğrencinin ilişkisinin kesilmesi (mezuniyet, yatay geçiş, değişim programı vb.) durumunda borç tahsil edilmeden işlem yapılmaz.

- c. Geçmiş dönem borcunun tahsilat ve takip için farklı bir döneme/yıla yansıtılması halinde Otomasyon Sisteminde Harçlar menüsünün içinde bulunan “Harç Durumu (1146) sekmesinin içindeki “Borç/İade” ekranında yer alan “Açıklama” kısmına önceki borç ile ilgili duruma ait işlem açıkça belirtilir.

7) DERS KAYDI YAPMADIĞI HALDE ÜZERİNDE BORÇ GÖRÜNEN ÖĞRENCİLERE İLİŞKİN UYGULAMA

Ders kayıtlarından önce sistem tarafından borçlandırılan ancak alması gereken dersi olmadığı için ders kaydı yapmayan ve geçmiş dönemlere ait borcu olmayan öğrencilerin gerçek olmayan borçları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilerek öğrencilerin üzerinden kaldırılır.

8) MEZUN OLAN ÖĞRENCİLERİN BORÇ İŞLEMLERİNE İLİŞKİN UYGULAMA

- a. Mezuniyet Komisyonu tarafından mezuniyetleri tespit edilen öğrencilerin Birim Yönetim Kurulu Kararı alınmadan borçlar kontrol edilir, borç tespit edilmesi durumunda söz konusu borç tahsil edildikten sonra mezuniyet kesinleştirilir.
- b. Mezuniyet kararı alınan ancak sistem tarafından borç engeli bulunan öğrencilerden varsa borç tebligat yapılarak tahsil edilir.
- c. Borcun tahsil edilememesi durumlarında borç "Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun"un ilgili maddeleri çerçevesinde "kişi borcu" oluşturularak hukuki yoldan tahsil edilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazı ile bildirilir.

- 9) Güncellenen/değiştirilen vb. tutarlar birim yetkilisi (Şef, Fakülte. Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreteri) tarafından sistem üzerinden raporlanarak takip edilir.

- 10) Öğrenci Otomasyon Sistemine zorunlu haller dışında manuel tahsilat veri girişi yapılmaz. Zorunlu halin oluşması durumunda ilgili husus birim tarafından resmi yazı ile OİDB'ye bildirilir. OİDB konunun incelenmesi için resmi yazı ile BİDB' ye bildirir. Reşit olmayan, yabancı uyruklu numarası alamayan veya ülkesinden henüz gelememiş ancak öğrenim ücretini yatırmaması gerektiği halde yatıramayan yeni kayıt hakkı kazanan öğrenciler olması durumunda ilgili ücret EFT/havale yöntemi ile alınır. Bu işleme ait manuel tahsilat veri girişi için ODB tarafından BİDB'ye bildirilerek yetki talebinde bulunulur. Yetkilendirilen personel dekontlarda yazan ücretleri otomasyon sisteminde yer alan tahsilat ekranına manuel giriş yapar. Birim kullanıcı personelleri kendilerine otomasyon sistemi üzerinden verilen yetkiler dâhilinde olan ekranları kullanırlar. Birim kullanıcı personelinin ücretlere ilişkin ekranların kullanımına, verilerin işlenmesine, düzeltilmesine yönelik yetki hiyerarşisini ilgili enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu sekreterleri belirler. Belirlenen hiyerarşi birimler tarafından OİDB'ye bildirilir. OİDB tarafından da BİDB'ye bildirilerek, ilgili ekranların düzenlenmesini yapar.

- 11) Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden birim kullanıcı personelleri tarafından uyumsuzluk tespit edilmesi ve bildirilmesi durumunda OİDB ‘ de yetkilendirilen kullanıcı personeli destek vermekle yükümlüdür. Bu nedenle gerekli desteğin sağlanabilmesi için söz konusu ekranları kullanacak personel belirlenerek sisteme tanımlanır ve yetkilendirilir.

- 12) Yapılan yetkilendirmeler sonucunda BİDB tarafından güncellemelerin kullanıcı logları tutulur ve sistem üzerinden de görünmesi sağlanır.

- 13) Kayıt yenileme süreci sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, OİDB ve birimler arasında sisteme yansıyan raporlar kontrol edilerek, resmi yazı ile teyitleşme yapılır.

14) Bahar Yarıyılı borçlandırma işlemleri aynı usul ve yöntemle yapılır.

15) Lisansüstü öğrenci kabullerinde otomasyon sistemine birim kullanıcı personeli tarafından öğrenciler manuel kaydedildiğinden borçlandırma işlemi de kayıt sırasında manuel yapılır ancak tahsilat manuel yapılmaz.

16) İLGİLİ DOKÜMANLAR

- a.** Harç iade formu
- b.** Harç İade Listesi
- c.** Dekont, ödeme makbuzu vb.
- d.** Resmi yazışmalar

17) MANUEL YAPILAN ÖĞRENCİ KAYITLARININ HATALI BİRİME KAYDEDİLMESİNE İLİŞKİN UYGUAMA

- a.** Öğrenci Otomasyon Sistemine birim kullanıcı personeli tarafından öğrencilerin katkı payı/öğrenim ücretini yatırdıktan sonra hatalı programa kaydedildiklerinin tespit edilmesi durumunda düzeltme işlemi ilgili birim tarafından resmi yazı ile OİDB'ye bildirir. OİDB'de yetkili personel öğrencinin doğru programa aktarımını gerçekleştirir ve ilgili birime resmi yazı ile cevap yazılır.
- b.** Öğrenci Otomasyon Sistemine birim kullanıcı personeli tarafından öğrencilerin katkı payı/öğrenim ücretini yatırmadan önce hatalı programa kaydedildiklerinin tespit edilmesi durumunda düzeltme işlemi ilgili birim tarafından resmi yazı ile OİDB'ye bildirir. OİDB'de yetkili personel öğrencinin doğru programa aktarımını gerçekleştirir ve ödenen ücret bilgisinin öğrencinin değişen programına ilişkin tahsilat ekranına manuel işlenmesi için ilgili birime resmi yazı ile bildirilir.
- c.** Öğrencinin hatalı olan kaydı OİDB yetkili personeli tarafından otomasyon sisteminden iptal edilir.