



**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
TBYO ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
KATKI PAYI İADE İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
Öğrenci	<p>Öğrenci katkı payı iadesi için dilekçe ile birlikte dekont ve (hesap kendi adına açılmış olmalı), hesap defteri fotokopisi ile başvuruda bulunur.</p>	<p>Öğrenci iade sebebini belirterek katkı payı iade dilekçesini doldurur. Ekine harç dekontu ve hesap defteri örneğini ekler.</p>	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Öğrencinin katkı payı iade hakkı olup olmadığı öğrenci otomasyonundan incelenir.</p>	<p>Öğrenci işleri personeli öğrencinin neden iade almak istediğini inceler.</p>	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Öğrenci Katkı Payı iadesi alabilecek mi?</p>		
	<p>H</p> <p>E</p>		
	<p>Öğrenciye katkı payı iadesini neden alamayacağı yazı ile bildirilir.</p> <p>Katkı Payı iade tablosu hazırlanır. Tablo birim amirlerine onaylatılır.</p>	<p>İade için gerekli olan evrakları öğrenci işleri personeli hazırlar.</p>	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Bitiş</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iadenin sebebi belirtilerek yazı yazılır.</p>	<p>Yazıyı yazar ve imzaya sunar.</p>	
Öğrenci İşleri Personeli	<p>Yazı onaylandıktan sonra hazırlanan tablo, dilekçenin aslı ve diğer evraklar bir zarfa konur, zarfın üzerine yazının çıktığı birim, yazıyı yazan kişinin adı soyadı, hangi birime gideceği, yazının sayısı ve tarihi yazılır. İadenin yapılacağı birime ekler elden gönderilir.</p>	<p>Öğrenci İşleri Şefi ve Yüksekokul Sekreteri yazıyı paraflar, Müdür Yardımcısı ya da Müdür yazıyı imzalar.</p>	
	<p>Bitiş</p>		