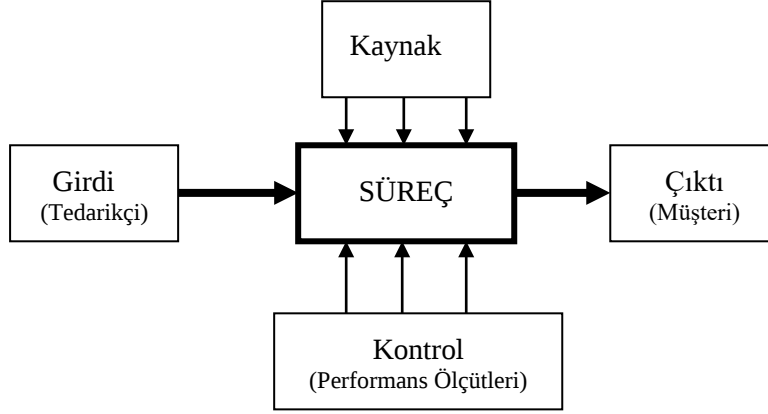


KATKI PAYI/ÖĞRENİM ÜCRETLERİNİN İADE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	Öİ-01.İA-01
Yayın Tarihi	23.07.2023
Revizyon Tarihi	04.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1 / 5



Sürecin Girdileri: Katkı payı/öğrenim ücreti iadesi yapılması gereken öğrencilere ilişkin gerekli bilgi ve belgelerin ilgili birim tarafından Başkanlığımıza yazı ile bildirilmesi.

Sürecin Çıktıları: Katkı payı/öğrenim ücreti iadesinin yapılmasının sağlanması.

Sürecin Kaynakları: İlgili Eğitim-Öğretim Yılında Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine Dair" Bakanlar Kurulu/ Cumhurbaşkanı Kararı, Harcama Yönetim Sistemi, Öğrenci Bilgi Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Katkı payı/öğrenim ücretini iade alması gereken öğrencilerin bilgilerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına en kısa sürede ve hatasız bildirilmesi.

KATKI PAYI/ÖĞRENİM ÜCRETLERİNİN İADE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	Öİ-01.İA-01
Yayın Tarihi	23.07.2023
Revizyon Tarihi	04.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	2 / 5

İş Süreci Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Katkı payı/öğrenim ücreti ödemesinin iadesi talebinde bulunan öğrencinin dilekçesi, iade formu ve dekont örneği ilgili birim tarafından Başkanlığımıza resmi yazı ile gönderilir. İlgili öğrencinin durumu incelenerek ilgili yıl için Bakanlar Kurulu/Cumhurbaşkanı Kararı ile belirlenen "... Eğitim-Öğretim Yılında Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğretim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar" doğrultusunda incelenir. İnceleme sonunda, katkı payı/öğrenim ücretini iade alması gerektiği anlaşıldığı durumunda iade işleminin yapılabilmesi için Harcama Yönetim Sistemine giriş yapılır. İnceleme sonucunda, katkı payı/öğrenim ücretini iade almaması gerektiğinin anlaşıldığı durumunda gerekçesi belirtilerek ilgili birimin resmi yazısı cevaplanır. 1	Fakülte, Yüksekokul ve Enstitüler ÖİDB Kayıt Kabul İşleri Şube Md. ve Personeli ÖİDB Kayıt Kabul İşleri Şube Md. ve Personeli ÖİDB Kayıt Kabul İşleri Şube Md. ve Personeli	Resmi Yazı ve İade Talep Formu Harcama Yönetim Sistemi Resmi yazı

KATKI PAYI/ÖĞRENİM ÜCRETLERİNİN İADE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	Öİ-01.İA-01
Yayın Tarihi	23.07.2023
Revizyon Tarihi	04.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	3 / 5

İş Süreci Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1 Ret ve İade işlemleri modülünde iade işlemi yapılmak istenen gelir kalemine ilişkin İade Ödeme talebi oluşturulur. Ödeme talebi oluşturulmuş olan iade işlemine ilişkin Ödeme işlemleri modülü altında yer alan Ödeme Talebi İşlemleri sekmesinden Ödeme Emri Belgesi oluşturulur. Oluşturulan Ödeme Emri Belgesi için Ödeme Emri Belgesi İşlemleri sekmesinde gerekli açıklamalar yapılarak ödeme emri ekleri sisteme yüklenerek kaydedilir. 2	ÖİDB Kayıt Kabul İşleri Şube Md. ve Personeli ÖİDB Kayıt Kabul İşleri Şube Md. ve Personeli ÖİDB Kayıt Kabul İşleri Şube Md. ve Personeli	Harcama Yönetim Sistemi, İade Talep Formu Harcama Yönetim Sistemi Harcama Yönetim Sistemi, Resmi yazı ve eki

KATKI PAYI/ÖĞRENİM ÜCRETLERİNİN İADE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	Öİ-01.İA-01
Yayın Tarihi	23.07.2023
Revizyon Tarihi	04.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	4 / 5

İş Süreci Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
2 Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi, Gerçekleştirme Görevlisi onayına sunulur. Gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilen belge sistem üzerinden Harcama Yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından imzalanan Ödeme Emri Belgesi elektronik ortamda Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. 3	ÖİDB Kayıt Kabul İşleri Şube Md. ve Personeli ÖİDB Kayıt Kabul İşleri Şube Müdürü Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Harcama Yönetim Sistemi Harcama Yönetim Sistemi Harcama Yönetim Sistemi

KATKI PAYI/ÖĞRENİM ÜCRETLERİNİN İADE İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	Öİ-01.İA-01
Yayın Tarihi	23.07.2023
Revizyon Tarihi	04.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	5 / 5

İş Süreci Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
3 İade işlemi süreci Ödeme Emri Belgesi İşlemleri sekmesinden takip edilir. İade işlemi tamamlandığında iade bilgileri Öğrenci Bilgi Sisteminde ilgili sahaya işlenir. Resmi yazılar ve ekleri, cevabi resmi yazılar ve ekleri ilgili elektronik ortamda arşivlenir.	ÖİDB Kayıt Kabul İşleri Şube Md. ve Personeli ÖİDB Kayıt Kabul İşleri Şube Md. ve Personeli ÖİDB Kayıt Kabul İşleri Şube Md. ve Personeli	Harcama Yönetim Sistemi Öğrenci Bilgi Sistemi Resmi yazılar ve ekleri

İş Akışı, KR-05.FR.35, 21.08.2024

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı e-imzalıdır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatör Yardımcısı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Şef V. e-imzalıdır.	Genel Sekreter V. e-imzalıdır.