**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ KATKI PAYI/ÖĞRENİM ÜCRETİ İADELERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

**AMAÇ**

**Madde 1**- Bu Usul ve Esasların amacı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi öğrenci katkı payı ve öğrenim ücreti iadelerine ilişkin iş ve işlemlere ait ve süreçlerde izlenecek yol ve yöntemleri belirleyerek uygulama birliği sağlamaktır.

**KAPSAM**

**Madde 2-** Bu Usul ve Esaslar Kütahya Dumlupınar Üniversitesinin tüm Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokullarını kapsamaktadır.

**TANIMLAR**

**Madde 3-(1)** Birim Öğrenci İşleri: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili benzeri işlerin yürütüldüğü birimi

**(2)** Harç İade Talep Formu: Öğrenciler tarafından katkı payı/öğrenim ücreti iadeleri için müracaatları esnasında dolduracakları belgeyi ve bu Usul ve Esasların ekinde yer alan örnek:1 numaralı belgeyi

**(3)** Harç İade Tablosu: Harç iade talep formunda yer alan öğrencilere ait bilgilerin aktarılacağı ve bu Usul ve Esasların ekinde yer alan örnek:2 numaralı belgeyi

**Öğrenciler Tarafından Katkı Öğrenim Ücreti Yatırılır**

**Madde 4-** Katkı payı/öğrenim ücretine tabi olan öğrencilerimiz tarafından akademik takvimde yer alan kayıt yenileme içeresinde ödemeler yapılır.

**Banka Kanalıyla Tahsil Edilen Tutarlar Üniversitemiz Hesaplarına Aktarılır**

**Madde 5-** İlgili akademik dönem için belirlenen kayıt yenileme süresinin sona erdiği ayın son iş günü, yaz okulu tahsilatlarının ise kayıt tarihlerinin bitiminden itibaren 15 gün içerisinde banka kanalıyla tahsili gerçekleşen tutarların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesaplarına aktarımları sağlanır.

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Ayrıntılı Listesi Alınır**

**Madde 6-(1)** Bankaya yazı yazılmasına müteakip Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından fakülte, bölüm, program ve öğrenci bazında yatırılmış olan katkı payı/öğrenim ücreti tutarlarının ayrıntılı listesi istenir.

**(2**) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili dönem için akademik takvimde yer alan kayıt yenileme tarihlerinin bitiminden itibaren 5 iş günü içerisinde ayrıntı listesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

**Muhasebeleştirme İşlemleri Tamamlanır**

**Madde 7-(1)** Bankadan aktarılan tutar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen ayrıntı listeleri doğrultusunda ilgili ekonomik koduna öz gelir olarak kaydedilmek suretiyle muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilir.

**(2)** Muhasebe işlemlerinin tamamlanmasının ardından katkı payı iade süreci başlamakta olup yukarıdaki süreçler tamamlamadan iade yapılmaz.

**Öğrenci Tarafından Birim Öğrenci İşlerine Harç İade Talep Formu Verilir**

**Madde 8-** Katkı payı/öğrenim ücreti iade işlemleri için öğrenciler tarafından en geç ait olduğu döneme ait derslerin başlamasından itibaren 1 ay içerisinde ilgili birim öğrenci işlerine müracaat edilir, katkı payı/öğrenim ücreti iade talep formu doldurulmak suretiyle iade başvurusunda bulunulur. Son başvuru tarihinin birim öğrenci işleri tarafından öğrencilere duyurulması için gerekli bilgilendirmeler yapılır.

**Birim Öğrenci İşleri Tarafından Alınan Dilekçeler Mevzuat Yönünden Kontrol Edilir**

**Madde 9-** Birim öğrenci işleri tarafından son başvuru tarihine kadar alınan iade talep formları yürürlükte bulunan mevzuat uyarınca incelenerek iade edilmesi uygun görülen dilekçeler işleme alınır. Uygun bulunmayan dilekçeler için dilekçe sahibine bilgi verilir.

**Birim Öğrenci İşleri Tarafından Harç İade Talep Formları Baz Alınarak Harç İade Tablosu Hazırlanır**

**Madde 10-** İade edilmesine karar verilen katkı payı öğrenim ücretleri için harç iade talep formunda yer alan öğrencilere ait bilgiler harç iade tablosuna aktarılır.

**Harç İade Tablosu Resmi Yazının Ekinde Yer Alacak Şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir**

**Madde 11-(1)** Bu Usul ve Esasların ekinde yer alan ve standart form olarak kullanılması gereken Harç iade tablosu; düzenleyen, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra resmi yazının ekinde yer alacak şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, ayrıca Excel formatında [strateji@dpu.edu.tr](mailto:strateji@dpu.edu.tr) adresine mail olarak gönderilir.

**(2)** Öğrenci işleri birimleri tarafından hazırlanan harç iade tabloları her dönem için ayrı tablo oluşturulmak suretiyle toplu şekilde gönderilir, parça parça gönderim yapılmaz.

**(3)** Resmi yazının ekinde, harç iade tablosunun haricinde herhangi bir ek bulunmaz. Öğrenciler tarafından doldurulan harç iade talep formları birim öğrenci işlerinde muhafaza edilir.

**(4)** Harç iade tablosunda yer alacak IBAN numaralarının öğrencilerin kendilerine ait olması gerekmektedir. Alıcı ismi ve IBAN arasında uyumsuzluk olması halinde iade işlemi yapılamaz. Bu nedenle öğrenciler tarafından harç iade talep formu doldurulurken birim personeli tarafından gerekli hatırlatmalar yapılır.

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca İadeler Yapılır**

**Madde 12-** Birim öğrenci işleri tarafından son başvuru tarihine kadar yapılan iade talepleri doğrultusunda hazırlanan ve resmi yazının ekinde yer alan tabloda belirtilen öğrencilere yapılacak iadeler, yazının daire Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaşmasına müteakip iş yoğunluğu ve mevzuattan kaynaklanan iş öncelikleri de dikkate alınmak suretiyle 15 iş günü içeresinde yapılır.

**İadeler Yapıldıktan Sonra Öğrenci Bilgi Siteminde Gerekli Güncellemelerin Yapılabilmesi İçin Birimlere Yazı Yazılır**

**Madde 13-(1)** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan harç iadeleri ilgili birime yazı ile bildirilecek olup, yazımızın ulaşmasına müteakip birim öğrenci işleri tarafından öğrenci bilgi sisteminden gerekli güncellemeler yapılır.

**(2)** Gerçekleşen Katkı payı/öğrenim ücreti iadeleri birim öğrenci işleri tarafından öğrencilere ilan edilir.

**(3)** Birim öğrenci işleri, harç iadesi yapılan öğrencilere dair kendi kayıtlarını tutmak ve arşivini oluşturmak için gerekli tedbirleri almalıdır.

**DİĞER HUSUSLAR**

**Madde 14-** Harç iade tablolarının doğruluğu ve iadelerin mevzuata uygunluğu birimlerin sorumluluğunda olduğundan, yapılacak kontrol, inceleme denetim süreçlerinde mükerrer, hatalı, mevzuata aykırı ödemeler tespit edildiği takdirde Kamu Zaralarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca işlem yapılır.

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**Madde 15-** Bu Usul ve Esaslar her yıl ocak ve temmuz ayları içerisinde paydaşların da katılımıyla değerlendirilerek gereken güncellemeler yapılır.

**YÜRÜRLÜLÜK**

**Madde 16-** Bu Usul ve Esaslar Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

**Madde 17-** Bu Usul ve Esaslar Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Yürütülür.

**Geçici Madde 1-** Aralık ayı içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında yılsonu işlemleri yapılacağından dolayı gelir hesapları kapatılacak olup yeni mali yılda yaz okulundan kaynaklı harç iade işlemleri yapılamayacaktır. Bu nedenle birim öğrenci işleri tarafından yaz okulundan kaynaklı harç iadelerinin en geç 10.12.2018 tarihine kadar gönderilmesi gerekmektedir. Bu tarihten itibaren hiçbir şekilde harç iade yazısı gönderilmemelidir. Bu nedenle birim öğrenci işleri tarafından öğrencilerin bilgilendirilmesi açısından gerekli tedbirler alınmalıdır.

**Geçici Madde 2-** Geçmiş yıllara ait Güz ve Bahar Dönemlerinden iade edilmesi gereken tutarlar için öğrenciler tarafından en geç 2018/2019 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemine ait harç iade talepleri için belirtilen son başvuru tarihine kadar müracaat edilmelidir. Bu tarihe kadar yapılan ve değerlendirmeye alınan iade talepleri için, birim öğrenci işleri birimleri tarafından hazırlanan harç iade tabloları her dönem için ayrı ayrı tablo oluşturulmak suretiyle toplu şekilde gönderilir, parça parça gönderim yapılmaz.