



MALİ İŞLER BİRİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖĞRENCİ BURS BAŞVURUSU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-176
İlk Yayın Tarihi	24.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, yeni kayıt veya kayıt yenileme zamanlarında Mali İşler Birimine ödeme tutarı için başvurduğunda, kendisine bildirilen ücrete istinaden maddi imkânsızlık, başarı vb. hususları belirterek burs talebinde bulunur. Öğrenci, dönem içerisinde de burs talebinde bulunabilir. Burs talebinde bulunan öğrenci, Yazı İşleri Birimine yönlendirilir.</p>	Mali İşler Birim Müdürlüğü	Burs Talebi Dilekçesi
<p>Yazı İşleri Birimine yönlendirilen öğrenci, ödemesi gereken tutarı, talep ettiği bursu, gösterdiği gerekçeyi, eğitim görmekte olduğu bölümü ve öğrenci numarasını belirterek bir dilekçe yazar. Sonucun bildirilmesi için güncel iletişim numarasını Yazı İşleri görevlisine bildirir.</p>	Yazı İşleri Birim Müdürlüğü	Dilekçe Cevabı
<p>Dilekçeyi teslim alan Yazı İşleri görevlisi, dilekçe üzerinde bulunması gereken bilgileri ve dilekçe bütünlüğünü kontrol eder. Dilekçe ekine konulması gereken bir evrak varsa öğrenciden talep eder. Evraklar tamamlandıktan sonra evrakı teslim alır.</p>	Yazı İşleri Birim Müdürlüğü	Ödeme Planı
<p>Teslim alınan evrak, Mütevelli Heyeti'nin veya eğitim dönemine ait seçilmiş burs komitesinin onayına sunulur.</p>	Yazı İşleri Birim Müdürlüğü	
<p>Uygunluk Değerlendirmesi</p>		
<p>UYGUN</p>		
<p>Öğrenciye ulaşılarak dilekçe sonucunun olumlu olduğu bildirilir ve Mali İşler Birimine müracaat edebileceği iletilir. Kanıtlar dosyalanır / arşivlenir.</p>		
<p>UYGUN DEĞİL</p>		
<p>Öğrencinin dilekçede paylaştığı güncel iletişim numarasından, dilekçe sonucunun olumsuz olduğu bildirilir.</p>		
<p>Öğrencinin müracaatı ve dilekçenin onay bilgisinin Mali İşler Birimine ulaştırılması ile öğrencinin hak kazandığı burs, yıllık eğitim ücretinden düşülür ve ödeme planı yeniden düzenlenir. Göstergelerde değişim olup olmadığı kontrol edilir.</p>		
<p>Sürecin tamamlanması</p>		