**T.C.**

**……………………………………**

**………………………………**

**SAĞLIK HARCAMASI GERİ ÖDEME TALEP FORMU**

1416 Sayılı Kanuna göre ………. YLSY sınavında bursluluğa hak kazandım. ....../……/……. tarihinde öğrenime başladım. Aşağıda bildirdiğim harcamalarımın ‘1416 sayılı Kanun ve Buna Bağlı Yönetmelik Uyarınca Yurtdışında Lisans ve Lisansüstü Öğrenim Gören Öğrencilere Yapılacak Ödemeler Hakkında Tebliğ’e uygun olduğunu, başka bir kurumdan aynı masrafları talep etmediğimi ve etmeyeceğimi; tebliğe uygun olmayan beyandan dolayı doğacak zararların tazmini için şahsım ve kefillerim hakkında takip yapılmasını kabul ettiğimi, harcamaya ilişkin beyanımın doğru olduğunu, bu dilekçenin ekinde yer alan “Açıklamalar” kısmını okuduğumu, başvurumu buna uygun biçimde yaptığımı, “Açıklamalar” kısmında yer alan kurallara ve gerçeğe aykırı beyandan dolayı oluşabilecek durumlarda tüm sorumluluğu kabul ettiğimi beyan eder harcamalara ilişkin geri ödemelerin belirttiğim banka hesabıma yatırılmasını, saygılarımla arz ederim. ...../...../20….

Ad Soyad/İmza

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| T.C. No: |  | Banka adı: |  |  |  |  |
| Ülke |  | Hesap No: |  |  |  |  |
| Temsilcilik |  | Hesap Türü | 🞎 TL 🞎 Döviz |  |  |  |
| Öğrenim Seviyesi |  | Hesap Döviz Türü |  |  |  |  |
| Okulu |  | E-posta: |  |  |  |  |
| Öğrenime Başlama-Bitiş Tarihi |  | Tel No: |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **HARCAMA TÜRÜ** | **HARCAMA MİKTARI** |
| **Sağlık Sigortası (Sadece öğrencinin kendisi için yapılmış olup aile bireylerini içermemelidir.)**  Dönemi : …/…/….-…/…/…. Arası  Teminat Durumu  🞎Standart 🞎 Ek Teminatlı |  |
| **Muayene/Tedavi Ücreti**  🞎 Öğrencinin Kendisi 🞎 Eş 🞎 Çocuk |  |
| **Muayene/Tedavi Olunan Sağlık Merkezi**  🞎 Sigorta Kapsamında 🞎 Sigorta Kapsamında Değil |
| **Yapılan Muayene/Tedavi**  🞎 Sigorta Kapsamında 🞎 Sigorta Kapsamında Ancak Fark Ücreti Var 🞎 Sigorta Kapsamında Değil |
| **Diş**  🞎 Muayene 🞎 Diş Eti Tedavisi ve Bakımı 🞎Diş Çekimi 🞎 Dolgu 🞎 Kaplama 🞎 Protez Tamiri 🞎 Röntgen 🞎 Kanal Tedavisi 🞎 Çerrahi İşlem  🞎 Diğer (Yazınız) ……  **Diş Tedavisi İçin Daha Önce Ödeme Alıp Almadığı**  🞎 Ödeme Aldı Toplam tutarı:………………………………… 🞎 Ödeme Almadı |  |
| **Gözlük**  Daha Önce Gözlük Ödemesi Alıp Almama Durumu  🞎 Hiç Almadı 🞎 Aldı İki Yıl Geçti 🞎 Aldı İki Yıl Geçmedi |  |
| **İlaç** |  |
| **Diğer (Yazınız):** |  |
| **Toplam Tutar** |  |
| **Kontrol Sonrası Ödenen Tutar** |  |

**\*Harcamalara ait istenen belgelerin ekteki icmal listesine yazılarak listeye göre düzenlenmesi gerekiyor.**

**T.C.**

**……………………………………**

**………………………………**

**GERİ ÖDEME TALEP FORMU**

1416 Sayılı Kanuna göre ………. YLSY sınavında bursluluğa hak kazandım. ....../……/……. tarihinde öğrenime başladım. Aşağıda bildirdiğim harcamalarımın ‘1416 sayılı Kanun ve Buna Bağlı Yönetmelik Uyarınca Yurtdışında Lisans ve Lisansüstü Öğrenim Gören Öğrencilere Yapılacak Ödemeler Hakkında Tebliğ’e uygun olduğunu, başka bir kurumdan aynı masrafları talep etmediğimi ve etmeyeceğimi; tebliğe uygun olmayan beyandan dolayı doğacak zararların tazmini için şahsım ve kefillerim hakkında takip yapılmasını kabul ettiğimi, harcamaya ilişkin beyanımın doğru olduğunu, bu dilekçenin ekinde yer alan “Açıklamalar” kısmını okuduğumu, başvurumu buna uygun biçimde yaptığımı, “Açıklamalar” kısmında yer alan kurallara ve gerçeğe aykırı beyandan dolayı oluşabilecek durumlarda tüm sorumluluğu kabul ettiğimi beyan eder harcamalara ilişkin geri ödemelerin belirttiğim banka hesabıma yatırılmasını, saygılarımla arz ederim. ...../...../20….

Ad Soyad/İmza

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| T.C. No: |  | Banka adı: |  |  |  |  |
| Ülke |  | Hesap No: |  |  |  |  |
| Temsilcilik |  | Hesap Türü | 🞎 TL 🞎 Döviz |  |  |  |
| Öğrenim Seviyesi |  | Hesap Döviz Türü |  |  |  |  |
| Okulu |  | E-posta: |  |  |  |  |
| Öğrenime Başlama-Bitiş Tarihi |  | Tel No: |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **HARCAMA TÜRÜ** | **HARCAMA MİKTARI** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Toplam Tutar** |  |
| **Kontrol Sonrası Ödenen Tutar** |  |

**\*Harcamalara ait istenen belgelerin ekteki icmal listesine yazılarak listeye göre düzenlenmesi gerekiyor.**

**GERİ ÖDEME İCMALİ (Aşağıdaki formatta hazırlanarak eksiksiz doldurulacak ihtiyaç halinde satır sayısı artırılacaktır)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HARCAMA TÜRÜ** | **HARCAMA TARİHİ** | **EK BELGELER** | **HARCAMA TUTARI** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |

**GERİ ÖDEME TALEP FORMUNA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

1. **GENEL AÇIKLAMALAR**
2. ‘1416 sayılı Kanun ve Buna Bağlı Yönetmelik Uyarınca Yurtdışında Lisans ve Lisansüstü Öğrenim Gören Öğrencilere Yapılacak Ödemeler Hakkında Tebliğ’in **dikkatle okunması gerekmektedir.**
3. Geri Ödeme Talep Formunun formatı hiçbir şekilde değiştirilmemelidir.
4. Geri Ödeme Talep Formunun tüm bölümleri eksiksiz doldurulmalıdır.
5. Sağlık Sigortası ve diğer sağlık ödemeleri için **Sağlık Harcamaları Geri Ödeme Talep Formu** doldurulmalıdır.
6. Talepler için dosya hazırlama usulü şudur; hangi harcamaya ilişkin geri ödeme talep ediliyorsa, geri ödeme talep formunun eklerinde belirtilen evrakların aslı ve Türkçe tercümeleri gönderilmelidir.
7. Geri ödeme talep formunun yalnızca ilk sayfası teslim edilmelidir. **Diğer sayfalar bilgi amaçlıdır**.
8. Ödeme evrakının takibi öğrencinin sorumluluğundadır. Bu nedenle gönderilen tüm postaların **kayıtlı posta yoluyla** gönderilmesi tavsiye olunur.
9. Tebliğ kapsamında olup geri ödeme talep formunda bulunmayan ödemeler ve ilgili evraklar için nereden geri ödeme talep edilecekse (Müşavirlik/Ataşelik/Bakanlık) **e-posta yoluyla** bilgi alınmalıdır.
10. Öğrenciye **burssuz uzatma süreleri içinde herhangi bir ödeme yapılmamaktadır**. Bu nedenle, burssuz dönemde yapılan harcamaların geri ödemesi talep edilmemelidir. Ayrıca oturum, vize, sağlık sigortası gibi burslu dönemde ödemesi yapılan fakat burssuz dönemi kapsayan harcamaların da geri ödemesi **yapılmamaktadır.**
11. Öğrenciler yapmış oldukları harcamaların iadelerini harcamanın yapıldığı tarihten başlayarak en geç 6 ay içerisinde talepte bulunabilir. Bu süre aşıldıktan sonraki talepler dikkate alınmaz.
12. Öğrenciler yurt dışına çıkmadan Türkiye’de yapmış oldukları tüm harcamaların ( vize, sağlık sigortası, tedavi, sınav, başvuru vb) geri ödemesini Bakanlıktan talep edeceklerdir. Temsilcilikler Türkiye’de yapılmış hiçbir harcamanın ödemesini yapmayacaktır.
13. Yurt dışında yapılan tüm harcamaların geri ödemesi Müşavirlik ve Ataşelikler tarafından yapılacaktır. Müşavirlik veya Ataşelik olmayan ya da Müşavirlik veya Ataşelik olup ödeme yapılmayan ülkelerde geri ödeme talep formu ve belgeler aynı usulle yurt dışı temsilciliklerine gönderilecek ve temsilciliklerce tüm belgelerin üzeri onaylatılarak resmi yazı ile Bakanlığa gönderilmesi sağlanacaktır.

**Harcamalara ilişkin önemli not:**

**\*Kartla yapılan tüm harcamalar için, ödemenin yapıldığı kartın hesap özetinin bankadan onaylatılması gerekmektedir. Ödemenin yapıldığı kart öğrencinin kendisi, anne/baba veya eşine ait olmalıdır.**

**\*Geri ödemeye ilişkin tüm belgelerin öğrenci tarafından Türkçeye çevrilmesi gerekmektedir.**

**\*Her bir belgeden bir asıl hazırlanacaktır.**

1. **İKİ AYLIK BURS KUR FARKI**
2. Geri ödeme talep formu ile **Bakanlıktan** talep edilecektir.
3. Geri ödeme talep formuna **döviz alım belgesi** eklenerek kur farkı talep edilmelidir.

**Açıklamalar:**

* İki aylık burs ödemesi yapıldıktan sonra zaman geçirmeden döviz alım işlemi gerçekleştirilecektir. Döviz satın alırken kur farkı oluşmuş ve eksik ödeme yapılmış ise geri ödeme talep formuna **döviz alım belgesi** eklenerek kur farkı talep edilmelidir.

1. **TEZ VE ALAN ÇALIŞMALARI İLE KONFERANS VB KATILIM ÜCRETLERİ**
2. Geri ödeme talep formu ile **temsilciliklerden** talep edilecektir.
3. Geri ödeme talep formuna; **tez çalışması ile ilgili Bakanlık/Temsilcilik onayı, uçakla gidildiyse uçuşa ait ekonomi sınıfı e-bilet, tren ya da otobüsle gidildiyse bu araçlara ait bilet ya da e-bilet (biletlerde ad soyad, güzergâh tarih ve tutarlar yazılı olacak),**
4. Geri ödeme için yalnızca onayda belirtilen tarihler arasında yapılan ulaşım gideri ve tez için gerekli malzeme gideri ödenebildiğinden onay tarihleri dışında belge gönderilmemelidir.
5. Konferans vb etkinlik için geri ödeme talep formuna konferans katılım onayı, konferansa başvuru yaptığına dair başvuru merkezinden alınan davetiye ve ücret bilgisi ile ödeme belgesi, konferans katılım sertifikası fotokopisi, uçakla gidildiyse uçuşa ait e-bilet, tren ya da otobüsle gidildiyse bu araçlara ait bilet ya da e-bilet, konaklama faturası eklenmelidir.
6. Ödeme banka kartıyla yapıldıysa onaylı banka kartına ait hesap özeti eklenecektir.

**Açıklamalar:**

* Tez ve alan çalışması ile konferans vb. etkinlik için Müşavirlikten veya Ataşelikten, yoksa Bakanlıktan bir ay önce başvuru yapılarak onay alınması gerekiyor**. Geri ödeme alan çalışmanın sonunda talep edilecektir.**
* Sadece mutat araçlara (otobüs, tren vb.) ilişkin ödeme yapılabildiğinden araç kiralama ya da taksi kullanma ücretleri talep edilmemelidir.
* Başvuru merkezinden alınan ödeme belgesinde ödenen tutarın mahiyeti açıkça belirtilmelidir (yemek, konferans ücreti, barınma ücreti vs. Ayrıntılı olarak yazılmalıdır)
* Konferansa gidiş geliş tarihleri konferanstan en fazla 2 gün önce ve 2 gün sonra olabilir. Daha erken veya daha geç tarihli biletlerin geri ödemesi yapılamayacaktır.
* Tebliğ gereği konaklama ücretinin yalnızca aylık burs miktarının %5’i kadarı ödenebilmektedir.

1. **VİZE ÜCRETİ TALEBİ**

1. Geri Ödeme Talep Formu ile **yurt içinde** yapılan harcama **Bakanlıktan**, **yurt dışında** yapılan **temsilciliklerden** talep edilecektir.

2**. Onaylı** banka hesap özeti

3. Başvuru merkezinden alınan vize başvurusu ve ödeme tutarını gösteren belge

4. İngiltere için Vize ve Health Surcharge ödemesinin alındığına dair e-posta çıktısı

5. ABD için SEVIS belgesi ve başvuru merkezinden alınan vize için gerekli diğer belgeler

**Açıklamalar:**

* Vizenin ne maksatla alındığı Geri Ödeme Talep Formunda belirtilmelidir. (İlk defa vize alımı, uzatım, tekrar vb)
* Öncelikli ya da hızlı vize başvurusunda bulunan öğrencilere sadece standart vize başvuru ücreti ödenir.

1. **POLİS KAYDI - OTORUM ÜCRETİ TALEBİ**

1. Geri Ödeme Talep Formu ile **temsilciliklerden** talep dilecektir.

2. Kayıt yaptırılan merkezinden alınan belgenin fotokopisi (Polis Kaydı belgesinde ödeme miktarı belirtilmemişse ödeme yapıldığını göster fişin aslı).

Açıklama:

* Polis kaydı ya da oturumun süresinin belirtilmesi (forma hangi tarihleri kapsadığı belirtilmeli)

1. **ÖĞRENİME GİDİŞ- DÖNÜŞ YOL ÜCRETİ TALEBİ**

1. Geri Ödeme Talep Formu ile **Bakanlıktan** talep edilecektir.

2. Öğrenim Sonrası yurda dönüşte yüksek lisans ve doktorayı bitirenler için bu dereceleri aldıklarını gösteren belge

3. Biletin tutarını gösteren **onaylı** banka hesap özeti

4. Uçuşa ait e-bilet

5. Havaalanına ulaşım için kullanılan araçların bileti (Tren ve otobüs biletlerinin aslı varsa ödendi belgesi aranmaz.)

**Açıklamalar:**

* Öğrenime gidiş dönüş biletlerinin geri ödemesinin Bakanlıkça yapılması esastır. Ancak zorunlu hallerde Bakanlığa bilgi vermek kaydı ile temsilciliklerce de ödenebilir.

1. **YABANCI DİL SEVİYE TESPİT SINAV ÜCRETİ TALEBİ**

1. Geri Ödeme Talep Formu ile **yurt dışında** girilen sınavın ücreti **temsilcilikten** **yurt içinde** girilen **Bakanlıktan** talep edilecektir.

2. Başvurunun yapıldığına dair üniversiteden yollanan e-posta, sınava yurt içinde girilmişse fatura

3. Ödeme banka kartıyla yapıldıysa onaylı banka kartı hesap özeti

4. Sınav sonuç belgesinin fotokopisi

**Açıklamalar:**

* Ücreti talep edilen **kaçıncı sınav olduğu** Geri Ödeme Talep Forumu’nda ilgili yerde muhakkak belirtilmelidir. ( En çok dört sınava kadar geri ödeme alınabilir.)
* Yüksek Lisans veya doktora öğrenimine devam ederken sınava giren öğrenciler için bu süreler içerisinde girilen sınav ücretleri ödenmez. Ancak yüksek lisans eğitiminden sonra doktora için başvuru esnasında okul tarafından tekrar sınav puanı istenen durumlarda öğrencinin bunu belgelendirmesi kaydı ile sınav hakkı varsa ödeme yapılabilir.

1. **ÜNİVERSİTEYE BAŞVURU ÜCRETİ VE ÜNİVERSİTEYE GİDİŞ GELİŞ YOL ÜCRETİ TALEBİ**

1. Geri Ödeme Talep Formu ile **yurt dışında** yapılan başvurular **temsilciliklerden** **yurt içinde Bakanlıktan** talep edilecektir.

2.Ödeme kartla yapıldıysa onaylıbanka hesap özeti

3. Başvurunun yapıldığına dair üniversiteden yollanan e-posta

**Açıklamalar:**

* Geri Ödeme Talep Formu’nun ilgili kısmına daha önce kaç üniversite için başvuru ödeme talebinde bulunulduğu belirtilmelidir. (En çok dört başvuruya kadar ödeme yapılabilir.)
* Görüşmeye gidilmişse ve yol ücreti talep ediliyorsa üniversite tarafından davet edildiğini gösterir mektupla (e-posta vb.) beraber yol ücretini gösterir bilet ya da e-bilet eklenmelidir. Bu durumda, onaylı banka hesap özeti eklenmelidir.
* Başvurular hangi ülkede öğrenim görülecekse o ülke için ya da bursluluğa hak kazandığı dönemin kılavuzunda olan ülkeler için yapılmalı

1. **OKUL ÜCRETİ TALEBİ**
2. Okul Ücreti Geri Ödeme Talep Formu ile **temsilciliklerden** talep edilecektir.
3. Okullardan dönemin ve ücret kalemlerinin ayrıntılı olarak gösterildiği fatura ve ödendiğine dair onaylı banka hesap özeti
4. Okul ücretinin okula ödenmeden geri ödeme talep edilmesi durumunda proforma fatura (ön fatura) veya okul ücretinin öğrenciye bildirildiği belge

**Açıklamalar:**

* Yurt dışındaki okul ücretlerinin ödenmesinde; park ücreti, ulaşım ücreti, konaklama ücreti ile gecikme faizi kesinlikle karşılanmaz.
* Okul ücretinin temsilcilikler tarafından doğrudan okula yapıldığı yerlerde öğrencilerin **‘’Okul Ücreti Beyan Formu’’** doldurması gerekmektedir.
* Okul ücretinin temsilcilikler tarafından doğrudan okula yapıldığı yerlerde okuldan burs alma, asistanlık, kayıt dondurma vs. sebeple okul ücreti ödenmeyecek dönemlerle ilgili temsilciliklerin öğrenciler tarafından bilgilendirilmesi gerekmektedir.
* Okul ücreti geri ödemesinin proforma fatura (ön fatura) veya okulun ücret bilgisinin olduğu belgeye göre yapılması durumunda, ödeme öğrencinin hesabına geçtikten sonra **üç ay içerisinde** okula ödemenin yapıldığına dair fatura ve onaylı hesap özeti veya ödeme belgesini bakanlığa göndermesi gerekir.

1. **SAĞLIK GİDERİ TALEBİ**

1. **Sağlık Harcaması Geri Ödeme Talep Formu** ile **yurt dışında** yapılan harcamalar için **temsilciliklerden** **yurt içinde** yapılanlar için **Bakanlıktan** talep edilecektir.

2. İlaç masrafı talep ediliyorsa ödeme yapıldığını gösterir ve ilaç isimlerinin yazılı olduğu fiş/fatura ve doktor tarafından yazılan reçete.

3. Muayene ücreti talep ediliyorsa muayene için ödeme yapıldığını gösterir doktor onaylı fiş.

4. Gözlük ücreti talep ediliyorsa doktor yazısı ve gözlük ücretini gösterir fiş/fatura.

5. Diş tedavileri için diş ödemesi yapıldığını gösterir diş hekimi tarafından imzalanmış mühürlenmiş ve yapılan tedavinin mahiyetini gösterir bir fiş/fatura

6. Sağlık sigortası için ayrıntılı sigorta poliçesi

**Açıklamalar:**

* Yurt içinde dil öğrenimi gören ve henüz yurt dışına çıkmamış öğrenciler ile yurt dışı öğrenimine başlayan öğrencilerin eş ve çocuklarına ait yurt içi sağlık harcamaları ödenmez. Bunlarla ilgili olarak 5510 sayılı Kanunun genel sağlık sigortasına ilişkin hükümleri uygulanır.
* İzinli süreler zarfında yurt içinde gerçekleştirilecek tedavilerde 5510 sayılı Kanun uygulamalarına göre belirlenmiş sağlık hizmetleri sunucuları ile sınırlı olmak kaydıyla ve Sosyal Güvenlik Kurumu birim fiyatları üzerinden ödeme yapılabilir. Yurt içi sağlık ödemelerine ilişkin geri ödeme talepleri **Bakanlığa** yapılacaktır. Yurt içi sağlık harcamaları için **yurt dışı temsilcilikleri ödeme yapmayacaktır.**
* Yurt dışında tedavileri için, Hastanede tedavi ve muayene ödemelerinde hastanenin ya da muayene yapılan merkezin sigorta kapsamında olduğu ve buralara yapılan ödemelerin sigorta tarafından karşılanmadığının da belgelendirilmesi gerekmektedir.
* **Öğrencilerin bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocukları için sadece yurt dışında**; 5510 sayılı kanunun ek-4 üncü maddesinin beşinci fıkrasında ‘**’Tıbbi lüzum üzerine yaptırılan diş tedavileri sonucu doğan giderler;**

a) Diş çekimi, kanal tedavisi, diş dolguları ve travma sonucu oluşan çene defektlerine yapılan cerrahi müdahalelerle, protez tamirlerine ait tedavi bedelleri aynen,

b) Diğer diş tedavilerine ait giderler ise, bedeli ödenecek her bir diş tedavisi kalemi için faturada yer alan tutarı geçmemek kaydıyla, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından aynı tedavi için tespit edilen birim fiyatların % 100 oranında artırılması suretiyle bulunacak miktar üzerinden, ödenir.’’

* **Öğrencilerin bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocukları için sadece yurt dışında**; 5510 sayılı kanunun ek-4 üncü maddesinin altıncı fıkrasında ‘’Gözlük camı ve çerçeveye ilişkin tedavi bedeli, bedeli ödenebilecek her bir kalem için faturada yer alan tutarı geçmemek kaydıyla, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından tespit edilen birim fiyatların %100 oranında artırılması suretiyle bulunacak miktar üzerinden ödenir.’’ denilmektedir. Öğrencilerin eş ve çocukları için diş ve gözlük ödemeleri bu kapsamda yapılmaktadır.
* **Öğrencilerin kendisi için**; Gözlük cam ve çerçeve ödemeleri için yurt dışında **bir aylık yurt dışı burs tutarının %10’undan** fazlasının yurt içinde yurt içi bir aylık yurt içi burs tutarının %20’sinden fazlasının ödenemeyeceği göz önüne alınarak ancak bu miktar kadarı talep edilmelidir.
* Gözlük kullananlar 2 yıllık süre geçmeden yeni gözlük ödemesi alamazlar. Gözlük ödemesi talep edenler daha önce ödeme aldılar ise aldığı tarihi geri ödeme formunda belirtmeliler.
* **Diş tedavi ücretleri öğrenim süresi boyunca bir aylık yurt dışı burs miktarını geçemeyeceğinden** Geri Ödeme Talep Formu’nda ilgili yere daha önce diş tedavisi için alınan miktar mutlaka yazılmalıdır.
* İmplant, porselen ve kıymetli madenlerle (altın, gümüş vs) yapılan işlemler için **ödeme yapılmaz.**
* Sağlık sigortası, öğrenime başlanılan tarih itibariyle bir yıllık süre için yurt dışı bursun 1,5 katından fazla olmamalı
* Sağlık sigortası standart nitelikte olmalı isteğe bağlı ek teminatlar içermemeli.

1. **TEZ YAZIMI, CİLTLENMESİ, TEZ FOTOKOPİSİ, TEZLE İLGİLİ RESİM VE GRAFİK HARCAMALARI TALEBİ**

1. Geri Ödeme Talep Formu ile **temsilciliklerden** talep edilecektir.

2.Ödemenin mahiyetini (ciltleme, basım ücreti vs.) gösteren ayrıntılı bir ödeme fişi eklenmelidir.

**Açıklamalar:**

* Ülkeden ülkeye farklı isimlerle ifade edilse de tez kontrol, tez düzeltme, tez düzenleme, tez yayımı vb. giderler ödenmemektedir.