



T.C.
LONDRA BÜYÜKELÇİLİĞİ
EĞİTİM MÜŞAVİRLİĞİ
GERİ ÖDEME TALEP FORMU

T.C. LONDRA BÜYÜKELÇİLİĞİ EĞİTİM MÜŞAVİRLİĞİNE,

1416 Sayılı Kanuna göre MEB (..... Üniversitesi) adına resmi burslu statüde öğrenim görmek üzere İngiltere’de bulunmaktayım. Aşağıda bildirdiğim harcamalarım ile ilgili geri ödemelerin belirttiğim banka hesabıma yatırılmasını, 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 saygılarımla arz ederim./...../201..

Banka Adı :
Sort Kod :
Hesap No :
E-posta :
Telefon Nu :

Öğrencinin Adı Soyadı
İmzası

HARCAMA TÜRÜ	HARCAMA MİKTARI
VİZE ÜCRETİ Vizenin Mahiyeti: Dil <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Doktora <input type="checkbox"/> Aynı Yıl İçerisinde Başvurulan Kaçınıcı Vize: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
POLİS KAYDI ÜCRETİ	
ÖĞRENİM SEVİYESİ DEĞİŞİKLİĞİNDE YURDA GİDİŞ-DÖNÜŞ ÜCRETİ TALEBİ	
YURTDIŞI KONFERANS KATILIM VE YOL ÜCRETİ	
YURTIÇİ TEZ ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ UÇAK ÜCRETİ VE YURTIÇİ BELGELENDİRİLMİŞ ULAŞIM GİDERİYLE TEZ İÇİN GEREKLİ MALZEME GİDERLERİ	
YABANCI DİL SEVİYE TESPİT SINAVI (IELTS vb.) ÜCRETİ Talepte Bulunulan Kaçınıcı Sınav Ücreti: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
ÜNİVERSİTE BAŞVURU ÜCRETİ VE ÜNİVERSİTEYE GÖRÜŞMEYE GİDİŞ GELİŞ YOL ÜCRETİ Talepte Bulunulan Kaçınıcı Başvuru Ücreti: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	
SAĞLIK GİDERİ Dış Tedavisi İçin Daha Önce Talep Edilen Miktar:GBP	
TEZLE İLGİLİ TEZ YAZIMI, CİLTLENMESİ, FOTOKOPI, RESİM VE GRAFİK HARCAMALARI	
DİĞER	

EK: GERİ ÖDEME TALEP FORMUNA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR (Açıklamalar kısmının bu formla beraber yollanması gerekmemektedir.)

GERİ ÖDEME TALEP FORMUNA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

A. GENEL

1. Geri Ödeme Talep Formu'nun formatı hiçbir şekilde değiştirilmemelidir.
2. Ad soyad, tarih, imza, banka adı, sort kodu, e-posta, telefon numarası ve ödemenin türüne ilişkin bölümler mutlaka doldurulmalıdır.
3. Talepler; Geri Ödeme Talep Formu ve ilgili ödeme için gerekli belgelerin (bu açıklamada belirtilenler) asılları ve ikişer adet fotokopileri [Geri Ödeme Talep Formu aslı (1 adet), Ödeme Belgesi'nin (sözelimi Polis Kaydı için Polis Merkezi'nden alınan ödeme yapıldığını gösteren belge) aslı (1 Adet)ve Geri Ödeme Talep Belgesi'nin (2 adet) fotokopisi, Polis Merkezi'nden alınan ödeme yapıldığını gösteren belgenin (2 adet) fotokopisi. Toplamda bu ödeme türü için 3 adet **Geri Ödeme Talep Belgesi (1 asıl+2 fotokopi)** ve 3 adet **Polis Merkezi'nden alınan ödeme yapıldığını gösteren belge (1 asıl+2 adet fotokopi)** olmak üzere 6 adet belge yollanmalıdır.]şeklinde gönderilmelidir.
4. Harcama belgeleri Türk Lirası cinsinden ise hem Türk Lirası değeri hem de harcamanın yapıldığı günün TCMB Satış Kuru'na göre GBP cinsinden yazılacaktır.
5. Ödemeler Bakanlıktan kredi gelmesine bağlı olduğundan ancak belirli dönemlerde yapılabilmektedir.
6. Ödeme evrakının postada kaybolma riskine karşı "registered" posta ile gönderilmesi önerilmektedir. Bu aynı zamanda evrakın takibini de sağlayacaktır.
7. Bu belgede belirtilenler dışında tebliğ kapsamında talep edilecek ödemelerle ilgili olarak gereken evraklar için Müşavirlikten e-posta yoluyla bilgi alınmalıdır.
8. Web sitemizde yayınlanan duyurular ve Müşavirliğimiz tarafından yollanan e-postalar tebliğ mahiyetinde olduğundan dikkatle takip edilmelidir.
9. **Bu belgede belirtilen kurallara uyulmadan gönderilen talepler işleme alınmayacaktır.**

B. VİZE ÜCRETİ TALEBİ

- a. Yapılan ödeme şekline göre; ödeme yapılan banka kartının orijinal ekstresi veya Post Office aracılığıyla yapılan ödemelerde Post Office'ten alınan ödeme evrakı eklenmelidir.
- b. Vize başvuru evrakının fotokopisi ya da Home Office'ten yollanan mektup ve alınan vizenin fotokopisi eklenmelidir.
- c. Türkiye'den yapılan başvurularda Konsolosluk tarafından ödeme yapıldığında e-posta adresine yollanan e-postanın çıktısı (e-posta ve diğer bilgiler görünecek şekilde) yollanmalıdır.
- ç. Home Office'e gidilerek yapılan başvurularda Home Office tarafından ödeme yapıldığında verilen fiş de yollanmalıdır.
- d. Vizenin ne maksatla alındığı Geri Ödeme Talep Formu'nun ilgili kısmına işaretlenmelidir.

C. POLİS KAYDI ÜCRETİ TALEBİ

- Kayıt yaptırılan polis merkezinden alınan ödeme yapıldığını gösterir belge eklenmelidir. "Certificate of Registration" ödeme belgesi DEĞİLDİR.

Ç. ÖĞRENİM SEVİYESİ DEĞİŞİKLİĞİNDE YURDA GİDİŞ- DÖNÜŞ ÜCRETİ TALEBİ

- Yüksek lisans ve doktora bitirenler için bu dereceleri aldıklarını gösteren belgelerin fotokopileri eklenmelidir.
- Uçuşa ait e-bilet eklenmelidir.

D. YURTDIŞI KONFERANS KATILIM VE YOL ÜCRETİ TALEBİ

- Katılınan konferans için başvuru merkezinden alınan yapılan ödemeyi , ödenilen miktarı ve başvurunun mahiyetini gösterir belge eklenmelidir.
- Ödeme banka kartıyla yapıldıysa kart ekstresi gönderilmelidir.
- Uçakla gidildiyse uçuşa ait e-bilet, tren ya da otobüsle gidildiyse bu araçlara ait bilet ya da e-bilet eklenmelidir. Sadece mutata araçlara (otobüs, tren vb.) ilişkin ödeme yapılabildiğinden araç kiralama ya da taksi kullanma ücretleri talep edilmemelidir.
- Sadece konferans katılım ve onaya bağlı olarak ulaşım ya da uçak gidiş geliş ücreti ödenebildiğinden diğer harcamalara ilişkin (barınma, yeme-içme vb.) talepte bulunulmamalıdır.
- Bu ödeme Bakanlık onayı gerektirdiğinden onay belgesinin bir sureti de eklenmelidir.

E. YURT İÇİ TEZ ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ UÇAK ÜCRETİ VE YURT İÇİ BELGELENDİRİLMİŞ ULAŞIM GİDERİ İLE TEZ İÇİN GEREKLİ MALZEME ÜCRETİ TALEBİ

- Uçuşa ait e-bilet eklenmelidir.
- Sadece mutata araçlara (otobüs, tren vb.) ilişkin ödeme yapılabildiğinden araç kiralama ya da taksi kullanma ücretleri talep edilmemelidir.
- Bu ödeme Bakanlık onayı gerektirdiğinden onay belgesinin bir sureti de eklenmelidir.
- Yurt içinde yalnızca onayda belirtilen tarihler arasında yapılan ulaşım gideri ve tez için gerekli malzeme gideri ödenebildiğinden onay tarihleri dışında belge gönderilmemelidir.

F. YABANCI DİL SEVİYE TESPİT SINAVI

- Ücreti talep edilen kaçınıcı sınav olduğu Geri Ödeme Talep Formu'nda ilgili yere muhakkak belirtilmelidir.
- Ödemeye ilişkin evrak olarak fiş varsa fiş yoksa başvuru kurumdan alınacak ne kadar ödendiğini gösterir imzalı mühürlü evrak eklenmelidir.
- Sınav sonuç belgesinin bir fotokopisi eklenmelidir.

G. ÜNİVERSİTEYE BAŞVURU ÜCRETİ VE ÜNİVERSİTEYE GİDİŞ GELİŞ YOL ÜCRETİ TALEBİ

- Ödeme kartla yapıldıysa banka ekstresi gönderilmelidir.
- Başvurunun yapıldığını gösterir üniversiteden yollanan e-posta eklenmelidir.
- Gerçek Ödeme Talep Formu'nun ilgili kısmına daha önce kaç üniversite için başvuru ödeme talebinde bulunduğu belirtilmelidir.
- Görüşmeye gidilmişse ve yol ücreti talep ediliyorsa üniversite tarafından davet edildiğini gösterir mektupla beraber yol ücretini gösterir bilet ya da e-bilet eklenmelidir.

Ğ. SAĞLIK GİDERİ TALEBİ

- a. İlaç masrafı talep ediliyorsa ödeme yapıldığını gösterir fiş ve doktor tarafından yazılan reçete yollanmalıdır.
- b. Muayene ücreti talep ediliyorsa muayene için ödeme yapıldığını gösterir doktor onaylı fiş eklenmelidir.
- c. Gözlük camı ve çerçesi ödemeleri için bir aylık yurt dışı burs tutarının %10'undan fazlasının ödenemeyeceği göz önüne alınarak ancak bu miktar kadar talep edilmeli ve ödemenin mahiyetini gösteren ayrıntılı bir fiş eklenmelidir.
- ç. Diş tedavileri için diş tedavisi için ödeme yapıldığını gösterir diş hekimi tarafından imzalanmış mühürlenmiş ve yapılan tedavinin mahiyetini gösterir bir fiş eklenmelidir. Ayrıca 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 yazılmalıdır.
- d. 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. Dolayısıyla tedavi olunan kurumunun belirtilen hizmet sunucularından olduğunu ve birim fiyatları belirten evrakların Müşavirliğimize ödemeyi gösterir belge ile beraber gönderilmesi gerekmektedir.

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

- a. Ödemenin mahiyetini gösteren ayrıntılı bir ödeme fişi eklenmelidir.