



ÜNİVERSİTEMİZ YEMEK BURSU

İlgili Birim / Sahibi	: Burs Ofisi Koordinatörlüğü
İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge İlgili Prosedür(ler)	: Marmara Üniversitesi Burs Yönergesi
1. AMAÇ	: Komisyon tarafından ihtiyaçlı olduğu tespit edilen öğrencilere Üniversite yemekhanesinde günde bir öğün ücretsiz yemek vermek.
2. KAPSAM	: Komisyon tarafından ihtiyaçlı olduğu tespit edilen öğrenciler.
3. TANIMLAR / KISALTMALAR	: Üniversite : Marmara Üniversitesini, Komisyon: Marmara Üniversitesi Burs Komisyonunu, Birim Komisyonu: Akademik Birimler Bünyesinde Oluşturulan Burs Komisyonunu, Ofis: Burs Ofisini, Burs: Marmara Üniversitesi öğrencilerine sağlanan yemek bursunu ifade eder.

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
4.1 Üniversitemiz Burs Komisyonu tarafından belirlenen koşullara ve takvime göre yemek bursunun üniversitemiz akademik birimlerine yazı ile öğrencilerimize de web sayfamızdan duyurulması	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	EBYS'den gönderilen yazı ve ekleri.	Üniversitemiz Burs Komisyonu tarafından belirlenen takvim içinde.
4.2 Öğrencilerin kayıtlı oldukları akademik birimler tarafında başvuruların alınması, başvuru formundaki kriterlere göre Birim Burs Komisyonu tarafından değerlendirmenin yapılarak yemek bursu alacak öğrencilerin belirlenerek Burs Ofisi Koordinatörlüğüne bildirilmesi.	İlgili Akademik Birimler ile Burs Ofisi Koordinatörlüğü	EBYS'den gönderilen yazı ve ekleri.	Üniversitemiz Burs Komisyonu tarafından belirlenen takvim içinde.
4.3 Yemek bursu almaya hak kazanan öğrencilerin kartlarına yemek Bursunun tanımlanması ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	EBYS'den gönderilen yazı ve ekleri.	Üniversitemiz Burs Komisyonu tarafından belirlenen takvim içinde.
5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER:EK:	Form/Belge No	Form/Belge Adı	

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



RESMİ KURUM VE KURULUŞ BURSU

İlgili Birim / Sahibi

: Burs Ofisi Koordinatörlüğü

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge İlgili
Prosedür(ler)

: Resmi kurum ve kuruluşların vermiş oldukları bursla ilgili Usul ve Esaslar

1. AMAÇ

: Resmi kurum ve kuruluşları tarafından yükseköğrenim öğrencilerine burs verilmesi.

2. KAPSAM

Resmi kurumların belirlediği burs başvuru koşullarına haiz öğrenciler.

3. TANIMLAR / KISALTMALAR

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
4.1 Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen burs duyuruları ve burs başvuru koşulları yazılarının ekleriyle birlikte alınıp incelenmesi.	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	Burs veren kurumlardan gelen yazı ve ekleri.	1 gün
4.2 Burs duyuru yazısı , başvuru koşulları, başvuru takvimi ve eklerinin akademik birimlere gönderilmesi	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	EBYS'den gönderilen yazı ve ekleri.	2 saat
4.3 Bursun Usul ve Esasları kapsamında başvuruların akademik birimler tarafından alınması durumunda başvuru belgelerinin gönderilmesi	İlgili Akademik Birim	EBYS yazısı ve ekleri.	Burs veren resmi kurumlardan gelen yazıdaki başvuru takviminde belirtilen süre içinde
4.4 Burs başvuru belgelerinin burs veren ilgili resmi kurum ve kuruluşta gönderilmesi	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	EBYS'den gönderilen yazı ve ekleri.	Burs veren resmi kurumlardan gelen yazıdaki başvuru takviminde belirtilen süre içinde
5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER:EK:	Form/Belge No	Form/Belge Adı	

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol eden	Onaylayan



ÖZEL KURUM VE KURULUŞ BURSI

- İlgili Birim / Sahibi** : Burs Ofisi Koordinatörlüğü
- İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge İlgili Prosedür(ler)** : Özel kurum ve kuruluşların vermiş oldukları bursla ilgili Usul ve Esaslar
- 1. AMAÇ** : Özel kurum ve kuruluşları tarafından yükseköğrenim öğrencilerine burs verilmesi.
- 2. KAPSAM** : Özel kurumların belirlediği burs başvuru koşullarına haiz öğrenciler.
- 3. TANIMLAR / KISALTMALAR**

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
4.1 Özel kurum ve kuruluşlardan gelen burs duyuruları ve burs başvuru koşulları yazılarının ekleriyle birlikte alınıp incelenmesi ve üniversitemiz üst yönetimine arz edilmesi.	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	Burs veren kurumlardan gelen yazı ve ekleri	1 gün.
4.2 Üniversitemiz Üst Yönetimi tarafından uygun bulunan burs duyurularının üniversitemiz akademik birimlerine gönderilmesi ve web sayfamızda ilan edilmesi.	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	EBYS'den gönderilen yazı ve ekleri	2 saat.
4.3 Akademik birimler tarafından alınan öğrenci başvuru belgelerinin resmi yazıyla Burs Ofisi Koordinatörlüğüne gönderilmesi.	İlgili Akademik Birimler	EBYS yazısı ve ekleri	Burs veren özel kurum ve kuruluşlardan gelen yazılardaki başvuru takviminde belirtilen süre içinde.
4.4 Öğrenci burs başvuru belgelerinin burs veren özel kurum ve kuruluşa Burs Ofisi Koordinatörlüğü tarafından resmi yazıyla gönderilmesi.	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	EBYS'den gönderilen yazı ve ekleri	Burs veren özel kurum ve kuruluşlardan gelen yazılardaki başvuru takviminde belirtilen süre içinde.
5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER: EK:	Form/Belge No	Form/Belge Adı	

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



BURS VE BURSİYER İSTATİSTİK İŞLEMLERİ

İlgili Birim / Sahibi : Burs Ofisi Koordinatörlüğü

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge İlgili Prosedür(ler) : Burs ve bursiyer istatistiği talep eden kurum ve kuruluştan gelen yazı ve ekleri

1. AMAÇ : Burs alan öğrencilerle ilgili istatistik (sayısal veri) iş süreçlerini yürütmek.

2. KAPSAM : Üniversitemizde öğrenim görüp burs alan öğrenciler.

3. TANIMLAR / KISALTMALAR

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
4.1 İlgili kurum ve kuruluşlardan gelen burs ve bursiyer istatistik (sayısal veri) talep yazılarının ekleriyle birlikte alınıp incelenmesi ve üniversitemiz üst yönetimine arz edilmesi.	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	İlgili kurumlardan gelen istatistik talep yazısı ve ekleri.	1 gün
4.2 Üniversitemiz Üst Yönetimi tarafından uygun bulunan burs ve bursiyer sayısal verilerinin ilgili akademik birimlerden istenmesi.	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	EBYS'den gönderilen yazı ve ekleri.	5 iş günü içinde
4.3 Akademik birimler tarafından bildirilen ya da öğrenci bilgi yönetim sisteminden alınan burs ve bursiyer istatistik verilerinin talep eden kuruma gönderilmesi.	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	EBYS'den gönderilen yazı ve ekleri	3 iş günü içinde
5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER:EK:	Form/Belge No	Form/Belge Adı	

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol eden	Onaylayan



BURS VE BURSİYER YAZI İŞLEMLERİ

İlgili Birim / Sahibi

: Burs Ofisi Koordinatörlüğü

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge İlgili Prosedür(ler)

:Burs Veren Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Burs Duyuru Yazısı ve Ekleri

1. AMAÇ

: Üniversitemiz öğrencilerinin verilen burslardan haberdar olmasını sağlamak.

2. KAPSAM

: Üniversitemiz öğrencileri .

3. TANIMLAR / KISALTMALAR

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
4.1 Burs veren kurumlardan gelen burs duyuruları, başvuru koşulları ve başvuru takvimi yazılarının ekleriyle birlikte Üniversitemiz akademik birimlerine gönderilmesi.	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	EBYS'den gönderilen yazı ve ekleri.	2 saat
4.2 Burs almaya hak kazanan Üniversitemiz öğrencileriyle ilgili burs veren kurumlar tarafından istenen bilgi ve belgelerin öğrencilerin kayıtlı oldukları akademik birimlerden istenerek ,talep eden kurumlara gönderilmesi.	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	EBYS'den gönderilen yazı ve ekleri.	Kurumların talep yazılarında belirtilen süre içinde
4.3 Burs alan Üniversitemiz öğrencilerinin kayıt dondurma, öğrenim ve başarı durumları hakkında istenen bilgi ve belgelerin burs aldığı kuruma yazılı olarak bildirilmesi.	Burs Ofisi Koordinatörlüğü	EBYS'den gönderilen yazı ve ekleri.	Kurumların talep yazılarında belirtilen süre içinde
5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER:EK:	Form/Belge No	Form/Belge Adı	

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol eden	Onaylayan