

BURSIYER BAŞLATMA İŞLEMLERİ

Projelerinde **Bursiyer** kalemli bulunan tüm Proje Yürütücülerinin, bursiyerlerin durumuna (*) göre **Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) İşe Giriş Bildirgesi** düzenletmeleri zorunludur (Bkz: Ek-1). Bu işlem, Proje Yürütücüsünün yazılı talimatı doğrultusunda **Birimimiz tarafından** yapılmaktadır.

Bursiyer işlemler için mail adresimiz: **bursiyer.bap@marmara.edu.tr**

1. Başvuru Süreci

Bursiyerin projede başlama tarihinden **en az 7 gün önce** aşağıdaki belgelerin imzalı ve taranmış halleri e-posta ile birimize tek pdf ile gönderilmelidir:

1. [Bursiyer SGK Giriş Bilgi Formu](#)
 2. Müstehaklık Belgesi (E-devletten alınabilir, güncel olmalıdır)
 3. Kimlik Fotokopisi
 4. Öğrenci Belgesi (E-devletten alınabilir, güncel olmalıdır)
 5. Mezuniyet Belgesi (Sadece Doktora Sonrası için)
 6. Altı Aylık SGK Hizmet Dökümü/**Sigortalılık Tescil ve Hizmet Kaydı Tespiti** (Sadece BAP/NAP/ADEP Proje bursiyerleri bu dökümü gönderecek, herhangi bir yerden burs alamadıklarını ve çalışmadıklarını taahhüt ederek imzalayacaklardır. **Ek2 Madde 15-d**)
 7. Proje Sözleşmesinin İmzalanmış Fotokopisi (Sadece BAP/NAP/ADEP Proje bursiyerleri bu dökümü gönderecektir)
 8. BAPSİS Proje Kartı Ekran Görüntüsü (Sadece BAP/NAP/ADEP Proje bursiyerleri bu dökümü gönderecektir)
- Bursiyer çalışma esasları, Dış Kaynaklı Projeler için **Proje Fon Sağlayıcısı** kurumun kuralları çerçevesinde yürütülür. Yukarıdaki belgelerden ilk beş belge tek pdfde birleştirilerek mail atılır.(TÜBİTAK, TÜSEB, AB vb.)
 - İç Kaynaklı Projelerden olup, özel bütçeden karşılanan Bilimsel Araştırma Projeleri tarafından yürütülen projeler için (BAP/NAP/ADEP yani Hızlı Destek/Normal Araştırma Projeleri/Araştırma Üniversiteleri Destek Projeleri) **Ek-2’de belirtilen esaslar** geçerlidir. Yukarıdaki belgelerden ilk beş belge tek pdfde birleştirilerek mail atılır.
 - Yabancı Uyruklu Bursiyer Girişinde, SGK sayfasında çıkacak uyarılar Yürütücüsünün yazılı taahhüdü ile yapılır.

2. Önemli Hususlar

- **SGK İşe Giriş Bildirgesi** bursiyerin **burs hakkını başlatan** temel belgedir. İlk ödeme evrakının içinde kanıtlayıcı belgedir.
- İşlem **geriye dönük veya aynı gün** yapılamaz. Bu nedenle belgelerin en geç **7 gün önceden** iletilmesi zorunludur.
- Bildirge birimimizce oluşturulduktan sonra Proje Yürütücüsüne e-posta ile gönderilir. (Bursiyer ayrıca e-Devlet üzerinden de görüntüleyebilir.)
- Bu bildirge, ilk ödeme evraklarının **zorunlu** ekidir. Evrak içinde yer almadığında burs başlangıç ödemesi yapılamaz.
- Bursiyerin Sigortalı İşe giriş tarihi, fon sağlayıcı kurumun sisteminde (TÜBİTAK için PTS, TÜSEB için TBYS/BAPSİS) girilen tarihlerle uyumlu olmalıdır.

3. Bursiyerlik Türleri (*)

a) Devlet Memuru Bursiyer

- **Yalnızca dış kaynaklı projelerde** (TÜBİTAK, TÜSEP vb.) mümkündür.
- BAP projelerinde **yer almaz**.
- 657 veya 2547 sayılı kanun kapsamında 4C statüsünde olduklarından SGK girişi yapılmaz.
- Bursiyer, **PTS’ye eklendiği tarihten** itibaren burs hakkı kazanır.
- Bilgi amaçlı olarak **Bursiyer SGK Girişi Bilgi Formu** doldurulup, üzerine “*Devlet Memuru Bursiyer*” ibaresi yazılarak birimimize gönderilir.
- 7 gün önceden bildirim zorunluluğu yoktur; proje yürütücüsü istediği tarihte ekleme yapabilir. Tam burs alması için başlangıç ayın ilk günü olarak giriş yapılmalıdır.

b) Çalışan Bursiyer

- **Yalnızca dış kaynaklı projelerde** (TÜBİTAK, TÜSEP vb.) mümkündür.
- BAP projelerinde **yer almaz**.
- Bursiyer başka bir kurumda çalışıyor olsa dahi **SGK girişi yapılmalıdır**.
- Bu durumda yalnızca **İş Kazası Sigortası (22. Kod)** üzerinden işlem yapılır.
- Formun üzerine “*Çalışan Bursiyer*” ibaresi yazılmalı ve belgeler **1 hafta önceden** birimimize iletilmelidir.

Ekler

- **Ek-1:** [Bursiyerlerin Sigortalılığı](#)
- **Ek-2:** [Projelerde Bursiyer Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar](#)
- **Ek-3:** [Rektör Yardımcımızın konu ile ilgili üst yazısı](#)

BURSIYER ÖDEME İŞLEMLERİ

1. Aşama: Evrakların Tek PDF Olarak Birimize Gönderilmesi

Her ayın 25'i itibariyle fon sağlayıcı kuruluşun sisteminden alınan **Bilgi Formu (Tübitak için sadece PTS)** yada web sayfamızda da yer alan aşağıdaki bilgi formları* doldurulur, proje yürütücüsü ve bursiyer tarafından imzalanır.

Ödeme emrini hazırlayabilmemiz için Bursiyer Bilgi Formunun ekine eklenmesi gereken belgeler:

- **Sadece ilk burs evrakında** SGK İşe Giriş Bildirgesi olması gerekir (Proje Yürütücüsünden istenmeli yâda e-devletten alınabilir, sonraki ödemelerde eklenmesine gerek yoktur)
- Öğrenci Belgesi (Edevletten güncel alınmalıdır) yâda Mezuniyet Belgesi (Doktora Sonrası için)
- Müstehaklık Belgesi (Edevletten güncel alınmalıdır)
- Kimlik Fotokopisi
- Altı Aylık SGK Hizmet Dökümü/Sigortalılık Tescil ve Hizmet Kaydı Tespiti (**Sadece BAP/NAP/ADEP Proje bursiyerleri bu dökümü her ay “ herhangi bir yerden burs alamadığımı ve çalışmadığımı taahhüt ederim”** yazarak imzalayacaklardır. Ek2 Madde 15-d)
- BAPSİS Satınalma Talep Formu Yürütücü İmzalı (Sadece BAP/NAP/ADEP Proje bursiyerleri bu dökümü her ay gönderecektir)
- Proje Sözleşmesinin İmzalanmış Fotokopisi (**Sadece ilk burs evrakında** BAP/NAP/ADEP Proje bursiyerleri bu dökümü gönderecektir)
- BAPSİS Proje Kartı Ekran Görüntüsü (**Sadece ilk burs evrakında** BAP/NAP/ADEP Proje bursiyerleri bu dökümü gönderecektir)

Not:Tübitak/Tüseb/AB Bursiyerleri için ilk 4 madde, BAP/NAP/ADEP Proje bursiyerleri 8 maddeyi tek pdfte birleştirerek göndereceklerdir. Burs tutarında veya bursiyerlik türünde bir değişiklik mevcut ise Yürütücü Dilekçesi ile durum izah edilmeli, bu dilekçe pdf belgelerinde yer almalıdır.

Kullanılacak Bilgi Formları*:

- [TÜSEB Projesindeyseniz Bilgi Formu](#)
- [BAP Projesindeyseniz Aylık Beyan Formu \(ADEP/NAP\)](#)
- [TÜBİTAK Projeleri İçin Kullanılacak Manuel Bilgi Formu](#) (PTS ekranından alınan bilgi formu esas olup TEYDEP projeleri ve Doktora Sonrası Bursiyerlerin kullanması içindir.)

***Bu formlar web sayfamızda Formlar ve Belgeler sekmesinin altında, Bursiyer Formları kısmında yer almaktadır.**

2. Aşama: Fiziki Evrakların Birime Teslimi

Birimimiz, ay sonu itibariyle ödeme emirlerini hazırlamaya başlar ve gelen maillere cevap vermektedir. İlgili ödeme emri hazır olduğu bilgisi tarafınıza ulaştıktan sonra aşağıda belirtilen evraklar fiziki olarak birimimize teslim edilmelidir.

- **Dış Kaynaklı Projeler (TÜBİTAK/TÜSEB/AB):**
 - Ödeme emri, harcama yetkilisi (proje yürütücüsü) ve gerçekleştirme görevlisi tarafından **elektronik olarak imzalanır**. Elektronik imzalı ödeme emri belgesinden (isim ve elektronik imza bandrolünün çıktığından emin olunarak evrak, muhasebeye gönderildikten sonra, okunaklı olduğundan emin olunarak dikey çıktı alınmalı ve kontrol edilmelidir) **4 adet çıktı** alınarak, ıslak imzasız şekilde birimimize aşağıdaki evraklarla beraber teslim edilir.
 - Tübitak projesi ise TTS Fişinden (sadece yürütücü imzası yeterlidir) **2 adet çıktı** birimimize teslim edilir.
 - Bursiyer ve Proje Yürütücüsünün ıslak imzalarının olduğu Bursiyer Bilgi Formu 2 adet çıktı alınarak birimimize kişi bazlı bütünlük sağlanacak şekilde teslim edilmelidir.
- **BAP Projeleri:** Harcama yetkilisi birim yöneticilerimizdir. Proje Yürütücüsünün Bursiyer Aylık Beyan Bilgi Formu ve Bapsis Talep Formu dışında imzasına gerek yoktur. Birimimize sadece fiziki olarak;
 - Aylık Beyan Formu 2 Adet,
 - BAPSİS Sisteminden Yürütücüden alınan Satın Alma Talep Formu 2 Adet,
 - Altı Aylık SGK Hizmet Dökümü/Sigortalılık Tescil ve Hizmet Kaydı Tespiti (Sadece BAP/NAP/ADEP Proje bursiyerleri bu dökümü her ay “ herhangi bir yerden burs alamadığımı ve çalışmadığımı taahhüt ederim” yazarak imzalayacaklardır. Ek2 Madde 15-d)
 - **İlk burs evrakı ise birimimize tek pdfde gönderilen belgeler fiziki evrakların arasında birimimize teslim edilir. Bir sonraki ödeme evraklarında sadece ilk 3 madde de belirtilen evraklarla süreç işleyecektir.**

Tüm proje türleri için, Kimlik, Müstehaklık ve Öğrenci Belgesi fiziki evraklar arasında tekrar birime getirilmez. Ödeme Emri eki belgesinde pdf olarak yer almaktadır. Burs tutarında veya bursiyerlik türünde bir değişiklik mevcut ise Yürütücü Dilekçesi ile durum izah edilmeli, bu dilekçe hem pdf belgelerinde yer almalı hem de fizikisi ıslak imzalı olarak birimimize teslim edilmelidir.

3. Aşama: Ödeme

- Teslim edilen belgeler, **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** (Ödeme ve Ön Mali Kontrol Birimi)’na iletilir.
- Hata veya eksiklik olması durumunda tarafımıza bildirilen hususlar, proje yürütücüsüne iletilir.

4. Aşama: MUHTASAR BEYANNAME (BURSİYERLERİN SİGORTA PRİMLERİNİN ÖDENMESİ)

a) Genel Esaslar

- Bursiyerlerin SGK primleri her ay üniversitemiz özel bütçesinden karşılanır.
- Çıkış, sağlık vb. özlük haklarının **beyan edilmemesi** geriye dönük idari para cezalarına yol açar; bu cezaların sorumluluğu proje yürütücüsüne aittir.
- (Bkz: Rektör Yardımcımızın konuya ilişkin üst yazısı.)

b) Kronolojik Düzen

- Her ayın belgeleri **ilgili ay içinde** düzenlenmeli ve ödenmelidir.
- Ödemelerin zamanında yapılması, hem projenin mali süreci hem de SGK ödemeleri açısından kritik önemdedir.
- Muhtasar Beyanname sonrası, ödemesini alan bursiyerlerin sigorta primleri ilgili devlet kurumlarına yatırılır.
- Ödeme almayan bursiyer için SGK primi ödenemez. Bunun için ilgili proje yürütücüsünden, Dilekçe talep edilir;** Bursiyerin TC kimlik numarası, Adı-Soyadı ve proje bilgilerinin yer aldığı dilekçede yürütücü, bursiyerin ödeme hak etmediği için, sigortasının 0 gün, 0 kazanç olarak bildirilmesini talep etmelidir. **Proje Yürütücüsü dilekçesi** ile aynı gün birimimize bildirilmelidir.
- Ödeme almamış kişiyi ödemiş gibi göstermek **TCK 158/1-e kapsamında suçtur.**

c) Belgelerin Gecikmesi Durumunda

- Eğer bursiyer belgelerini **bir sonraki ayın 20'sine kadar** mücbir bir sebepten ötürü teslim edemeyecekse; Birimimiz, Proje yürütücüsü tarafından, sigorta priminin yatırılması için yazılı olarak **talimatını bildiren dilekçeye göre işlem yapabilir.**

d) Geriye Dönük İşlemler

- Sigorta primi yatırılmamış bursiyer, geçmiş aylara ilişkin bursunu alamaz. **Yürütücü dilekçesi bunun için önemlidir. Memur yazılı emir olmadan suç unsuru işlem yapamaz.**
 - Bursunu alabilmesi için geçmiş ay yapılan Muhtasar Beyannameye Düzeltme beyannamesi** verilmesi gerekir.
 - Bu işlem hem vergi dairesi hem SGK nezdinde **idari para cezası, denetim ve gecikme zammı** doğurur. (Asgari ücret oranında/ gün hesabına göre/ gecikme faizleri ile birlikte/ yanlış işlemin düzeltilmesi cezalarına dahil edilir)
- Bu durumun maddi ve idari tüm sorumluluğu proje yürütücüsüne aittir. (Bkz: Rektör Yardımcımızın konuya ilişkin üst yazısı.)

BURSIYER ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

- **Bursiyerlik, öğrencilikle başlar ve öğrenciliğin bitimiyle sona erer.** Bu nedenle bursiyerin **mezuniyet tarihi** kritik öneme sahiptir. Örneğin; Ağustos ayında mezun olacak bir bursiyer (bursiyer bunu öngörmelidir tarih netleşmediyse ilgili ayın belgelerini pdf olarak göndermemeli, birimimize bilgi verilmelidir), Ağustos ayına ait burs belgelerini gönderdikten sonra mezuniyetini bildirmezse, fazla ödeme yapılır. Bu durumda kendisine yatırılan bursun **mezuniyet tarihinden sonraki günlere ait kısmının iade etmesi talep edilir. İlgili iade yapılmazsa, Proje Yürütücüsünden tahsil edilir.**
- **Yüksek Lisans bursiyeri, mezun olduktan sonra Doktora bursiyeri olarak projede bursiyer olarak devam edecekse** TÜBİTAK esasları uygulanır. Aradaki süre 5 günü aşarsa bursiyerin **SGK çıkışı yapılmalı** ve yeni giriş yapılmalıdır.
- Bursiyerlik türünde değişiklik olacaksa (Devlet Memuru Bursiyer /Çalışan Bursiyer statüsüne geçilecekse) ilgili değişiklik tarihi TÜBİTAK PTS ekranına, Proje Çalışanları kısmında doğru olarak girilerek yeni bursu küsuratlı olarak sistem tarafından otomatik olarak hesaplanacaktır. Yürütücü bu değişikliği dilekçe ile bildirmelidir, tek pdf olarak gönderilen ve fiziki olarak teslim edilen evrakların arasında ilgili dilekçe yer almalıdır.

Projelerde çıkış işlemleri için doldurulacak Yürütücü Dilekçesinde bursiyerin

- TC kimlik numarası,
 - Adı-Soyadı
 - Çıkış Tarihi
- bilgilerinin yer almalı, aynı gün birimimize bildirilmelidir.

Bursiyerin son bursu olduğunda, gönderilen tek pdf belgelerde ve ödeme için birimimize getirilen fiziki evrakların tesliminde İşten Ayrılış Bildirgesi belgelerin arasına eklenmelidir.

Sağlık, analık, askerlik, istirahat ve çıkış gibi tüm durumların zamanında ve eksiksiz bildirilmesi gereklidir. Aksi halde doğabilecek idari ve mali sorumluluk proje yürütücüsüne aittir. [. \(Bkz: Rektör Yardımcımızın konuya ilişkin üst yazısı.\)](#)