

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. 6 Aylık SGK Hizmet Dökümü (BAP/NAP/ADEP Projeleri için*)
 7. Proje Sözleşmesinin İmzalanmış Fotokopisi (BAP/NAP/ADEP Projeleri İçin*)
 8. BAPSİS Proje Kartı Ekran Görüntüsü (BAP/NAP/ADEP Projeleri İçin*)
 9. Yabancı Uyruklu Bursiyer Girişinde, SGK sayfasında çıkacak uyarılar Yürütücüsünün yazılı taahhüdü ile yapılır.
- Bursiyer çalıştırma esasları, Dış Kaynaklı Projeler için **Proje Fon Sağlayıcısı** kurumun kuralları çerçevesinde yürütülür. (TÜBİTAK, TÜSEB, AB vb.)
 - İç Kaynaklı Projelerden olup, özel bütçeden karşılanan Bilimsel Araştırma Projeleri tarafından yürütülen projeler için (BAP/Hızlı Destek/Normal Araştırma Projeleri/Araştırma Üniversiteleri Destek Projeleri) **Ek-2’de belirtilen esaslar** geçerlidir.

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.
- İşe giriş tarihi, fon sağlayıcı kurumun sisteminde (TÜBİTAK için PTS, TÜSEB için TBYS) 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 başlangıcı 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** yada aşağıdaki bilgi formları doldurulur, proje yürütücüsü ve bursiyer tarafından imzalanır.

Ödeme emri için bu belgenin ekine eklenmesi gereken belgeler:

1. Sadece ilk ödeme emrinin ekine eklenen SGK İşe Giriş Bildirgesi (Proje Yürütücüsünden istenmeli yâda e-devletten alınabilir)
2. Öğrenci Belgesi (Edevletten güncel alınmalıdır)
3. Mezuniyet Belgesi (Doktora Sonrası için)
4. 6 Aylık SGK Hizmet Dökümü (BAP/NAP/ADEP Projeleri için)
5. Müstehaklık Belgesi (Edevletten güncel alınmalıdır)
6. Kimlik Fotokopisi

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.

- **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 çıktı alınmalı ve kontrol edilmelidir) **4 adet çıktı** alınarak, ıslak imzasız şekilde birimize teslim edilir.
 - Tübitak projesi ise TTS Fişinden (sadece yürütücü imzası ile) **2 adet çıktı** birimize teslim edilir.
 - Bursiyer ve Proje Yürütücüsünün ıslak imzalarının olduğu Bursiyer Bilgi Formu 2 adet çıktı alınarak birimize kişi bazlı bütünlük sağlanacak şekilde teslim edilmelidir.

- **BAP Projeleri:**

- Harcama yetkilisi birim yöneticileridir. Proje Yürütücüsünün Bursiyer Bilgi Formu ve Bapsis Talep Formu dışında imzasına gerek yoktur.
- Birimize sadece fiziki olarak, **Aylık Beyan Formu** ve **BAPSİS Satın Alma Talep Formu 2’şer adet** teslim edilir.
- **6 Aylık Sgk Hizmet Dökümü** belgelere eklenerek üzerine el ile; “herhangi bir yerden burs almadığımı ve çalışmadığımı taahhüt ederim” yazılarak imzalanacaktır.

Not: Tüm proje türleri için, Kimlik, Müstehaklık ve Öğrenci Belgesi fiziki evraklar arasında tekrar birime getirilmez.Ödeme Emri eki belgesinde pdf olarak yer almaktadır.

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 (Sigorta Primlerinin Ödenmesi)

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.**
- 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 yapılabilir.**
- Kişinin çalışmışlığı ayrıca Çalışma Çizelgesinde gösterilebilir.

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 tutarında)
- 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, Ağustos ayna ait burs belgelerini gönderdikten sonra mezuniyetini bildirmezse, fazla ödeme yapılır. Bu durumda kendisine yatırılan bursun **mezuniyet tarihinden sonraki günlere ait kısmı iade 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 /Çalışan Bursiyer statüsüne geçecekse) ilgili tarih PTS'ye girilerek yeni bursu küsuratlı olarak sistem tarafından hesaplanmaktadır.
- **Projelerde çıkış işlemleri,** bursiyerin
 - TC kimlik numarası,
 - Adı-Soyadı
 - Çıkış Tarihibilgilerinin yer aldığı **Proje Yürütücüsü dilekçesi** ile aynı gün birimimize bildirilmelidir.
- **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.)