

TÜBİTAK ve TÜSEB PROJELERİNDE BURS ÖDEMELERİNE İLİŞKİN BİLGİLENDİRME

Üniversitemizde projeler kapsamında ödenek alan bursiyerlerin burs ödemeleri ile ilgili dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda bildirilmiştir.

1. BURSİYERLERİN SGK GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

a- Bursiyerin SGK Girişinin Yapılmasına İlişkin İşlemler

Bursiyerlere ait SGK girişlerinin yapılması için gerekli evraklar sadece bir kereliğine ilk bursiyer girişi yapıldığı sırada ıslak imzalı ve elden BAP Birimine teslim edilmelidir. Bursiyerlere ait SGK girişleri ile ilgili işlemler aşağıdaki gibidir.

****** TÜBİTAK ve TÜSEB projelerinde, ilgili kurumlar tarafından ödenekleri aktarılan projelerde (ödenegi aktarılmayan projelerde bursiyer girişi yapılamamaktadır), bursiyerin SGK girişinin yapılabilmesi için aşağıdaki belgeler hazırlanıp, dilekçe ekinde BAP Birimine ıslak imzalı olarak elden ulaştırılmalıdır.**

- 1) TÜBİTAK Bursiyer Bilgi Formu ve Taahhütname
- 2) TÜBİTAK Projeleri Bursiyer SGK Bilgi Formu
- 3) Öğrenci Belgesi (ön yüzü proje yürütücüsü tarafından isim yazılarak imzalanmalıdır)
- 4) Müstahaklık Belgesi
- 5) Kimlik Fotokopisi

b) Bursiyerin SGK Çıkış İşlemlerine İlişkin Bilgiler

Projenin durdurulması veya bursiyerin çeşitli nedenlerle projeden ayrılması gibi değişikliklerde; hem TÜBİTAK hem de TÜSEB projeleri için bursiyerin işten ayrıldığı tarihte üniversitenin bu durumu SGK'ya bildirimde bulunması zorunludur. Bildirimde bulunulmaması durumunda işverene cezai müeyyide uygulanmaktadır. Bu nedenle, projenin durdurulması, bursiyerin projeden ayrılması vb. durumlar söz konusu olduğunda durumu bildiren dilekçenin, bursiyerin projeden ayrılmasına en geç 7 (yedi) gün kala proje yürütücüsü ve bursiyer tarafından dilekçeler doldurularak BAP Birimine bildirilmesi gerekmektedir. Bu durum cezai yaptırımlar açısından önem arz etmektedir (Olumsuzluk durumunda Proje yürütücüsünden tahsis edilebilecek ceza tutarının alt limiti asgari ücret kadardır.) **İlgili dilekçenin süresi içinde teslim edilmemesinden kaynaklanacak tüm sorumluluklar proje yürütücülerine aittir.**

2) BURS ÖDEMELERİNE İLİŞKİN BİLGİLER

TÜBİTAK ve TÜSEB bursiyerleri için burs ödemelerine esas tüm belgeler, **burs ödemesi yapılacak ayın 1'i ile 5'i arasında BAP Birimi'ne elektronik ortamda ulaştırılmalıdır.** Bursiyerleri için burs ödemelerine ilişkin süreçler aşağıdaki gibidir:

TÜBİTAK ve TÜSEB bursiyeri öğrencilerinizin ÇOMÜ BAP birimine burs aldıkları süre boyunca teslim edilmesi gereken evrakları ile ilgili bazı düzenlemeler yapılmıştır. Bursiyer bilgi formuna öğrencinizin güncel kimlik bilgilerini içeren kimlik kartının ön ve arka yüzünün görüntüsü eklenmeli ve formda istenen diğer bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Boş bırakılan yerleri eksiksiz olarak doldurduğunuz "Bursiyer Bilgi Formu"nun ilgili bölümleri bursiyerinizi ve tarafınızdan **mavi renkli kalem ile imzaladıktan** sonra, formu tarayarak ekleri (e-devletten alınmış müstehaklık belgesi ve güncel tarihli öğrenci belgesi) ile birlikte **BAP birimine ait kurumsal eposta adresine (bursiyer@comu.edu.tr)** aşağıdaki şekilde gönderilmelidir:

- **TÜBİTAK ve TÜSEB** projelerinden burs alan öğrenciler için **bursiyer@comu.edu.tr** e-posta adresine proje yürütücüsünün kurumsal e-posta adresi ile ve konu bölümüne proje numarası ve bursiyer öğrencinin Adı_Soyadı (Konu: Proje no*M****_B****) yazılarak her bursiyer öğrenci için ayrı bir e-posta ile **bursiyer bilgi formunu** doldurarak iletilmelidir.

Evraklar üzerinde tarih ve imza bilgilerinin eksiksiz olduğu mutlaka kontrol edilmelidir. Birimimiz tarafından kontrolleri yapılan bursiyer evrakları dijital ortamda saklanacak, herhangi bir eksiklik olması durumunda tarafınıza e-posta ile dönüş yapılacaktır. BAP ofise iletilecek bursiyer evrakları, dijital olarak arşivleneceği ve denetimlerde bu şekli ile kullanılacağı için mutlaka aşağıda belirtildiği şekilde numaralandırılmalı ve adlandırılmalıdır.

Burs evrakları adlandırma tablosu:

Evrak Adı	Adlandırma	Örnek
Bursiyer Bilgi Formu (BBF)	Öğrenci Adı_Soyadı_Proje ID_BBf	1.M***_B****_12***_BBF
Müstehaklık Belgesi (MB)	Öğrenci Adı_Soyadı_Proje ID_MB	1.M***_B****_12***_MB
Öğrenci Belgesi (ön yüzü imzalı olmalıdır)	Öğrenci Belgesi (ÖB)	1.M***_B****_12***_ÖB
Kimlik Fotokopisi	Kimlik Fotokopisi (KF)	1.M***_B****_12***_KF

Bilgilendirme Notu:

Burs ödemeleri ile ilgili formların BAP Birimine teslim edilme şekli yukarıda anlatıldığı gibidir. **İşlemler yukarıdaki adımları takip ederek gerçekleştirildiği takdirde, bütün bursiyerler için geçerli olmak üzere birimize ıslak imzalı ve çıktı olarak herhangi bir evrak getirilmesine gerek yoktur.**

ÇOMÜ BAP Koordinatörlüğü