

BURS ÖDEMESİ

- 1- Bursiyerin projeye dahil edilmesi için Yürütücünün, "Bursiyer Bilgi Formu" ve eklerini bir kereye mahsus olmak üzere ilgili guruba iletmesi ve Gruptan bursiyerin uygunluğuna dair onay olarak SGK işlemlerinin başlatılması amacıyla (5510 sayılı Kanunun 4/C maddesi hariç) Kurumda bu işle görevlendirilmiş birime bilgi verilir.
- 2- Proje yürürlüğe girdikten sonra Yürütücü, her ayın son haftasında ve her bir bursiyer için [Bursiyer Bilgi Formunu](#) ekleriyle birlikte (Öđrenci Belgesi, Müstehaklık Belgesi, Kimlik fotokopisi) bir adet çıktısını imzalı ve onaylı şekilde BAP Birimine iletir.
- 3- Burs Ödemesi bursiyer ekleme talebinin ilgili araştırma Grubu tarafından kabul edilmesi ile birlikte proje yürütücüsü ilgili fakülte/yüksekokul sekreterliğine gerekiyorsa SGK girişinin yapılması hususunda bilgilendirme yapar. SGK girişı yapılmış ise İşe Giriş Bildirgesinin de iki adet nüshası bir sefere mahsus olmak üzere burs evrakı ile birlikte BAP birimine teslim edilir.
- 4- İlgili ayın burs ödemesi bursiyere ait banka hesabına izleyen ay içerisinde transfer edilir.
- 5- Bursiyer bilgi formu ve eklerinin ilgili birime verilmemesi halinde burs ödemesi yapılmaz.
- 6- Burs ödemelerinin bursiyerin görev süresi dolmadan durdurulması veya bursiyerin projeden ayrılması durumunda Yürütücü, ödemenin durdurulması ve SGK bildirim işlemlerinin yapılabilmesi amacıyla (5510 sayılı Kanunun 4/C maddesi hariç) ilgili birimi aynı gün içerisinde yazılı olarak bilgilendirmelidir.
- 7- BAP birimi tarafından Tübitak Transfer Takip Sisteminde (T.T.S) düzenlenen Muhasebe İşlem Fişinin bir adet çıktısı Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır ve BAP birimine teslim edilir. Sonrasında BAP birimi tarafından Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden harcama oluşturularak Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. Sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisine elektronik olarak imzalatılmak üzere Proje yürütücüsüne gönderilir.