******TÜBİTAK/TÜSEB/BAP BURSİYER SGK İŞLEMLERİ**

**GEREKLİ BELGELER**

* Tübitak /Bap Bursiyer Bilgi Formu (1 Adet)
* Öğrenci Belgesi
* Kimlik Fotokopisi
* E Devlet sayfasından ilgili ay için alacağı Müstahaklık belgesi
* Star bursiyerler için taahhütname belgesi
* Projenin süresinin bitmesi/ayrılma durumunda çıkış dilekçesi (Yazı İşlerine teslim edilecek)

**RİSKLER:**

* SGK bilgi formunda herhangi bir bilginin yanlış olması,
* Sigorta girişi olan kişinin projeden ayrılışı durumunda 2 iş günü içerisinde ilgili birime bilgi vermemesi,
* Soyadı,medeni durum,yaş değişiminde ilgili birime bilgi verilmemesi,
* Yapılan işten doğabilecek mâli cezaları risk olarak görebiliriz.

\*\*\* Bursiyer projede **başlatılma tarihinden önce** aşağıda belirtilen belgeleri ıslak imzalı olarak BAP Birimi’ne teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde SGK giriş işlemi yapılamayacak olup proje başlama tarihi değiştirilecektir.

 \*\*\* Bursiyerin projeden ayrılması ve benzeri durumlar söz konusu olduğunda durumu bildiren **çıkış dilekçenin en geç 3 gün** içerisinde Proje Yürütücüsü tarafından BAP Birimi Yazı İşleri Birimine iletilmesi gerekmektedir.

******BURSİYER BURS ÖDEME İŞLEMİ**

**ÖDEME EMRİ GEREKLİ BELGELER**

* Bursiyer Bilgi Formu (1 Adet)
* Öğrenci Belgesi (Güncel)
* Kimlik Fotokopisi
* E Devlet sayfasından ilgili ay için alacağı Müstahaklık belgesi

**RİSKLER:**

* Sigortası olmayan bursiyerlerin burs alması
* Öğrenciliği aktif olmayan bursiyerlerin burs alması,
* Proje bitiş tarihinden sonra bursiyerlere ödeme yapılması.

\*\*\* Bap Birimine iletilen “Burslu Öğrenci Bilgi Formu” nun ödemenin yapılacağı ayın son haftası içinde (25-30 arasında) gönderilmesi önem arz etmektedir. Takip eden ayın ilk haftası içinde burs ücretleri Strateji Daire Başkanlığı tarafından ödemeler gerçekleştirilecektir.

******İŞÇİ SGK İŞLEMLERİ**



**RİSKLER:**

* İşe girişi olan kişinin projeden ayrılışı durumunda 2 iş günü içerisinde ilgili birime bilgi vermemesi,
* Soyadı,medeni durum,yaş değişiminde ilgili birimi bilgi verilmemesi,
* İşçi sözleşmesinde herhangi bir bilginin yanlış olması,
* Yapılan işten doğabilecek mali cezaları risk olarak görebiliriz.

****

**İŞÇİ ÜCRET ÖDEME İŞLEMİ**

**Ödeme Emri Gerekli belgeler**

* Kişi Maaş Bordrosu
* Puantaj çizelgesi
* Harcama Talimatı

**RİSKLER:**

* Sigortası olmayan işçinin ödeme alması,
* Sözleşme süresi dolmuş olan işçinin ödeme alması,

****  **BAP HAKEM ÖDEMESİ**

**ÖDEME EMRİ GEREKLİ BELGELER**

* Hakem Değerlendirme Raporu
* Proje sözleşme
* Kişi maaş bordro

**RİSKLER**

* Posta yoluyla gönderilen evrakların zamanında teslim edilmemesi
* Eksik gönderilen evraklar da ödeme işlemlerinin tamamlanamaması

****

**İŞLEMLER İÇİN KULLANILAN PROĞRAM LINKLERİ**

**Gib e beyanname**

**<https://uyg.sgk.gov.tr/SigortaliTescil/amp/loginldap>**

**<https://dijital.gib.gov.tr/portal>**

[**https://giris.hmb.gov.tr/**](https://giris.hmb.gov.tr/)

[**https://giris.tubitak.gov.tr/**](https://giris.tubitak.gov.tr/)

[**https://tbys.tuseb.gov.tr/**](https://tbys.tuseb.gov.tr/)

[**https://bapsis.ktu.edu.tr/**](https://bapsis.ktu.edu.tr/)