EGE ÜNİVERSİTESİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

TÜBİTAK-AB OFİSİ
2022

Özdal YILDIZ
ozdal.yildiz@ege.edu.tr

Ülker ŞENTÜRK
ulker.senturk@ege.edu.tr

BURS BELGESİ HAZIRLAMA SÜRECİ

Burs ödeme belgesi oluşturmak için eklenmesi zorunlu belgeler:

- Bursiyer Bilgi Formu (MYS 'ne ıslak imzalı olarak eklenmelidir.)
- İlgili eğitim/öğretim dönemini kapsayan öğrenci belgesi. Ya da mezun durumda olduğunu gösterir belge (E-Devlet üzerinden alınabilir)
- Kimlik Fotokopisi
- Güncel Tarihli Müstehaklık Belgesi (E-Devlet üzerinden alınabilir. Ayrıca mutlak suretle provizyon verildiği bilgisi belgede yer almalıdır.)
- Lisans bursiyerleri için not ortalaması gösterir belge.

Yukarıda belirtilen belgeler Ödeme Emri Ekleri kısmına mutlak suretle eksiksiz yüklenmelidir

* Bursiyer herhangi bir yerde tam veya kısmi zamanlı olarak sigortalı çalışmıyor ise TÜBİTAK sistemine isim girişinin yapılmasının ardından BAP Koordinatörlüğüne bir defaya mahsus olarak giriş işlemlerinin yapılması için aşağıdaki belgelerin evrak kayıt yolu ile teslim edilmesi gerekir. Sigorta girişinin yapılmasına müteakip bursiyerlikleri başlar.

Sigorta girişi için gereken belgeler:

- Bursiyer Bilgi Formu
- Öğrenci Belgesi, Mezuniyet belgesi (E-Devlet üzerinden alınabilir)
- Kimlik Fotokopisi
- Güncel Tarihli Müstehaklık Belgesi (E-Devlet üzerinden alınabilir)
- Sigorta yazısı (bap.ege.edu.tr adresinden temin edilebilir)
- Bursiyer sözleşmesi (bap.ege.edu.tr adresinden temin edilebilir)

ÖNEMLİ:

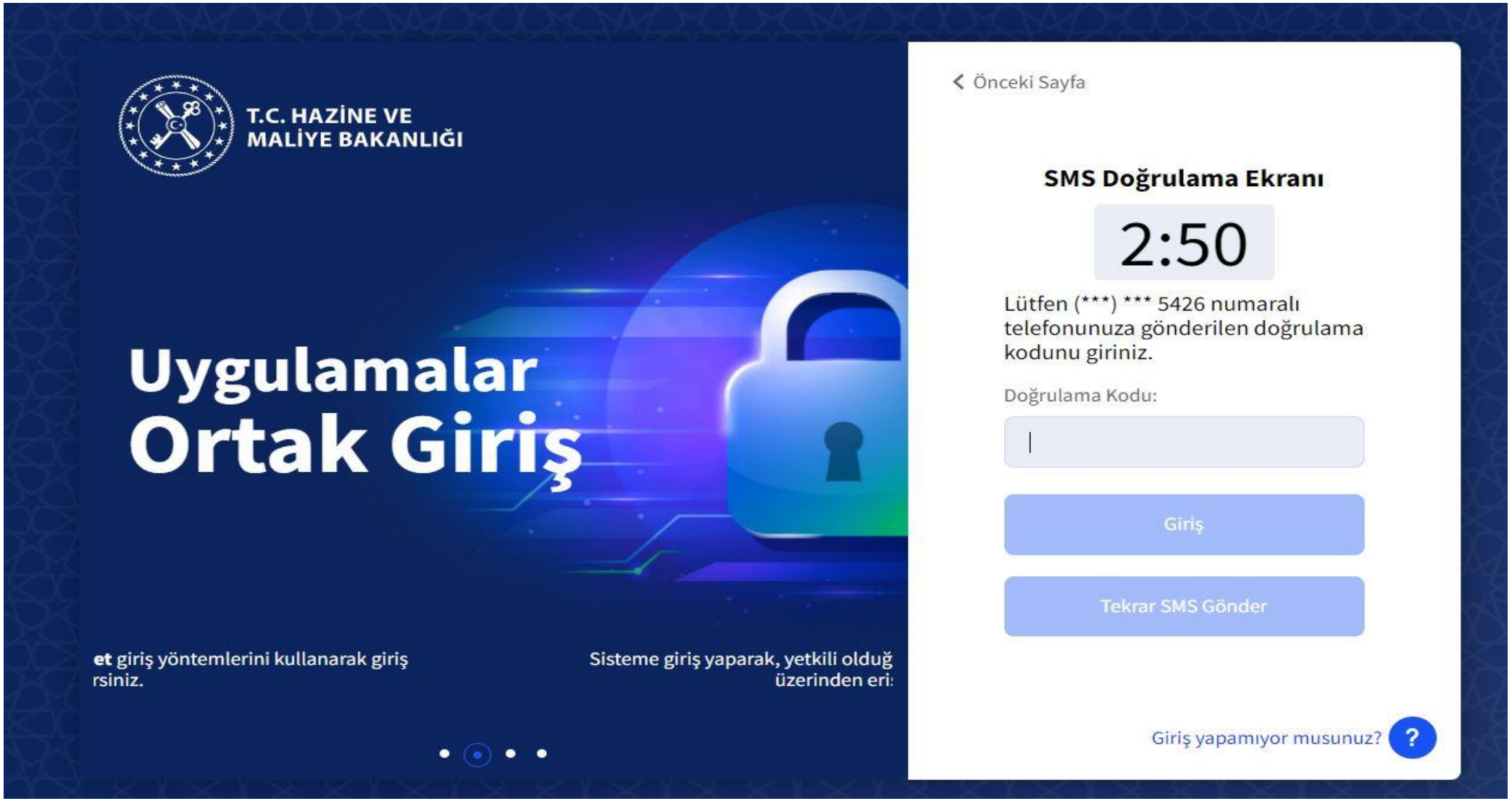
Bursiyere ait ödeme belgeleri veya sigorta girişi belgeleri https://bap.ege.edu.tr/files/bap/icerik/Burs_evrak_kayida_teslim_dilekcesi.docx linkinde yer alan evrak kayıt teslim dilekçesi ile evrak kayıt birimine teslim edilecektir. Ayrıca her bursiyer için teslim dilekçesi ayrı ayrı olarak hazırlanmalıdır.

Sistem üzerinden belge hazırlama, Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılır, Harcama Yetkilisi sadece belgeyi e-imza ile onaylayıp muhasebeye gönderme yetkisine sahiptir.

-GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ İŞLEM AŞAMALARI

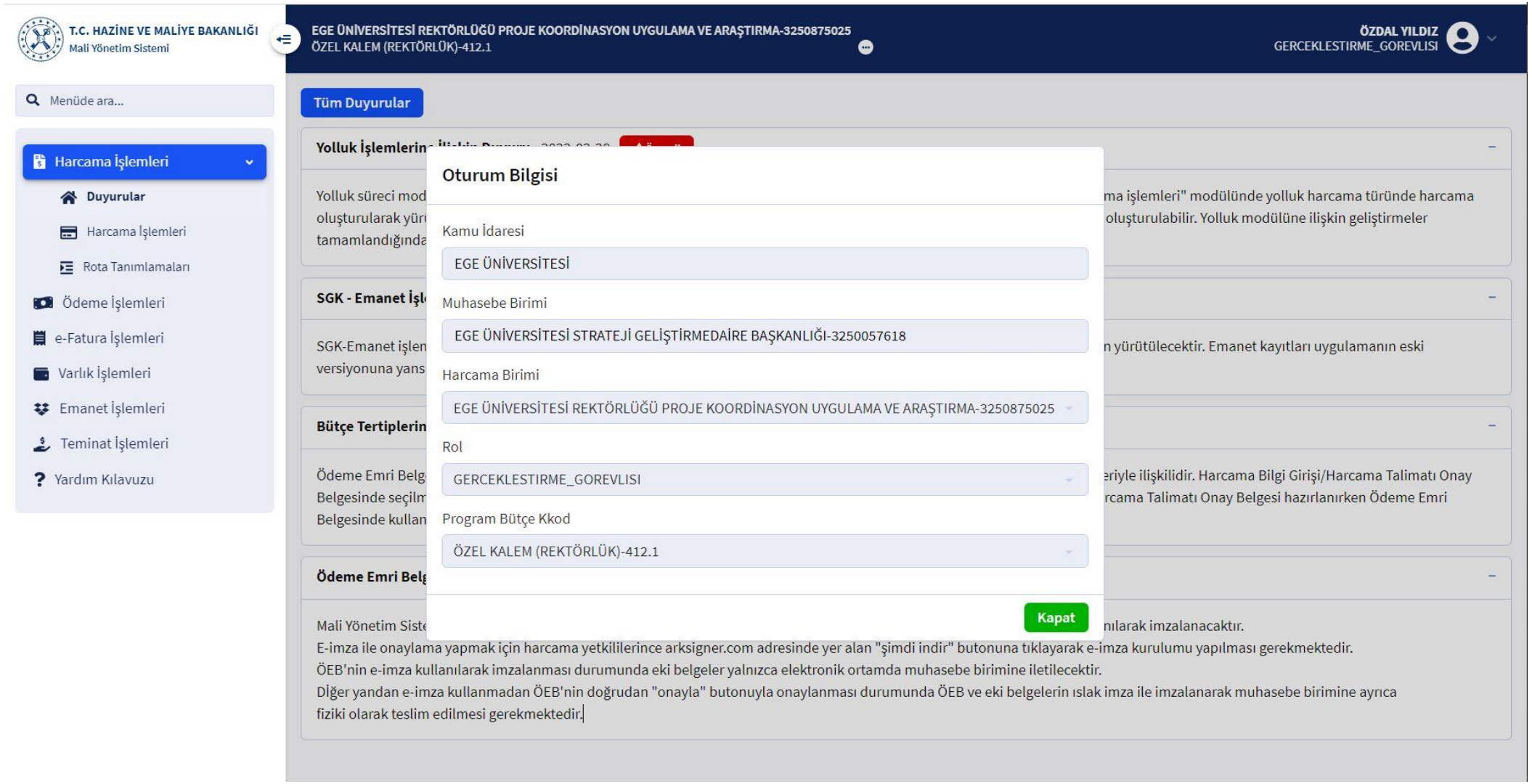
MYS GİRİŞ EKRANI

TC Kimlik numarası ve şifre yazıldıktan sonra "**GİRİŞ**" butonuna ya da "**ENTER**" tuşuna basılır.



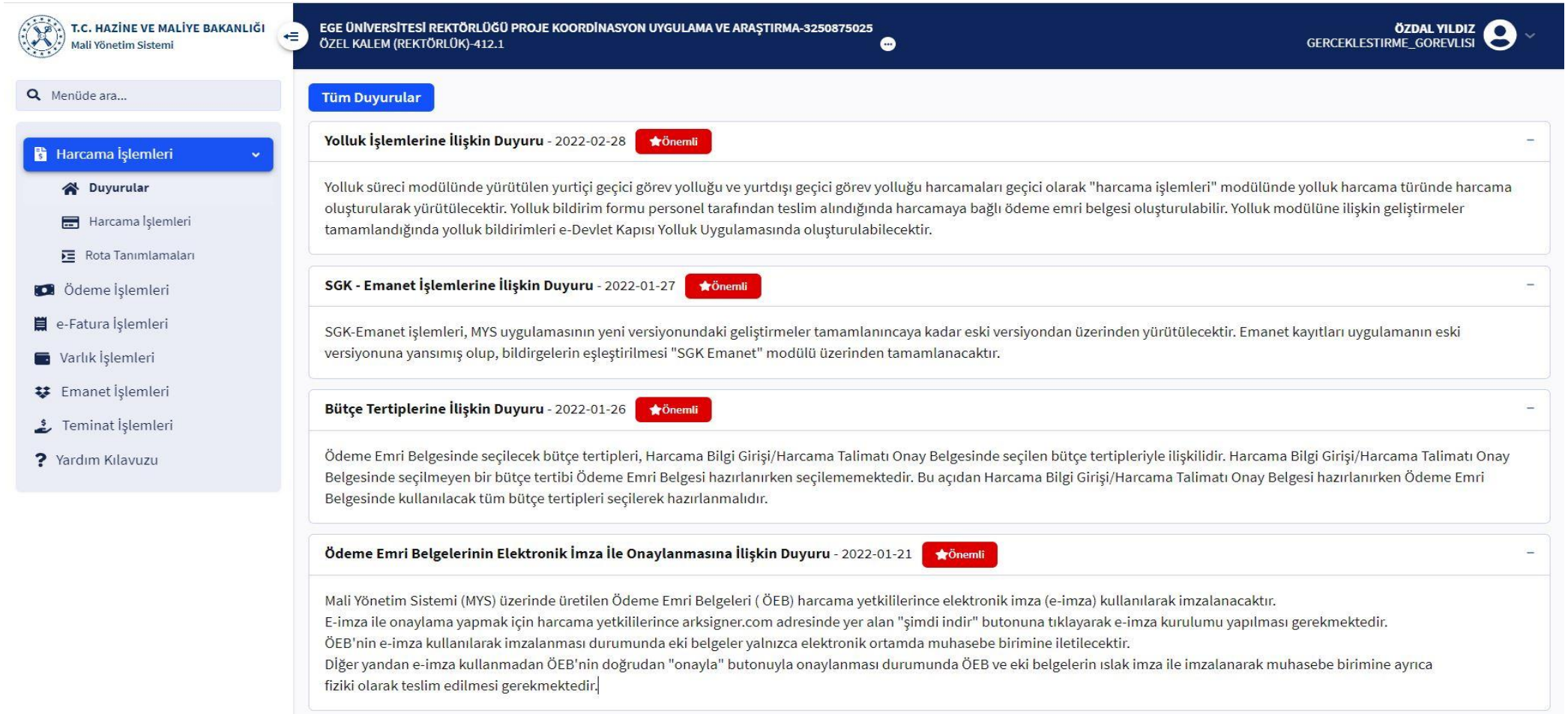
DOĞRULAMA EKRANI

Ardından sisteme tanımlı cep telefonuna doğrulama kodu alınır. Doğrulama kodu girildikten sonra **"GİRİŞ"** butonuna ya da **"ENTER"** tuşuna basılır ve sisteme giriş yapılmış olur.



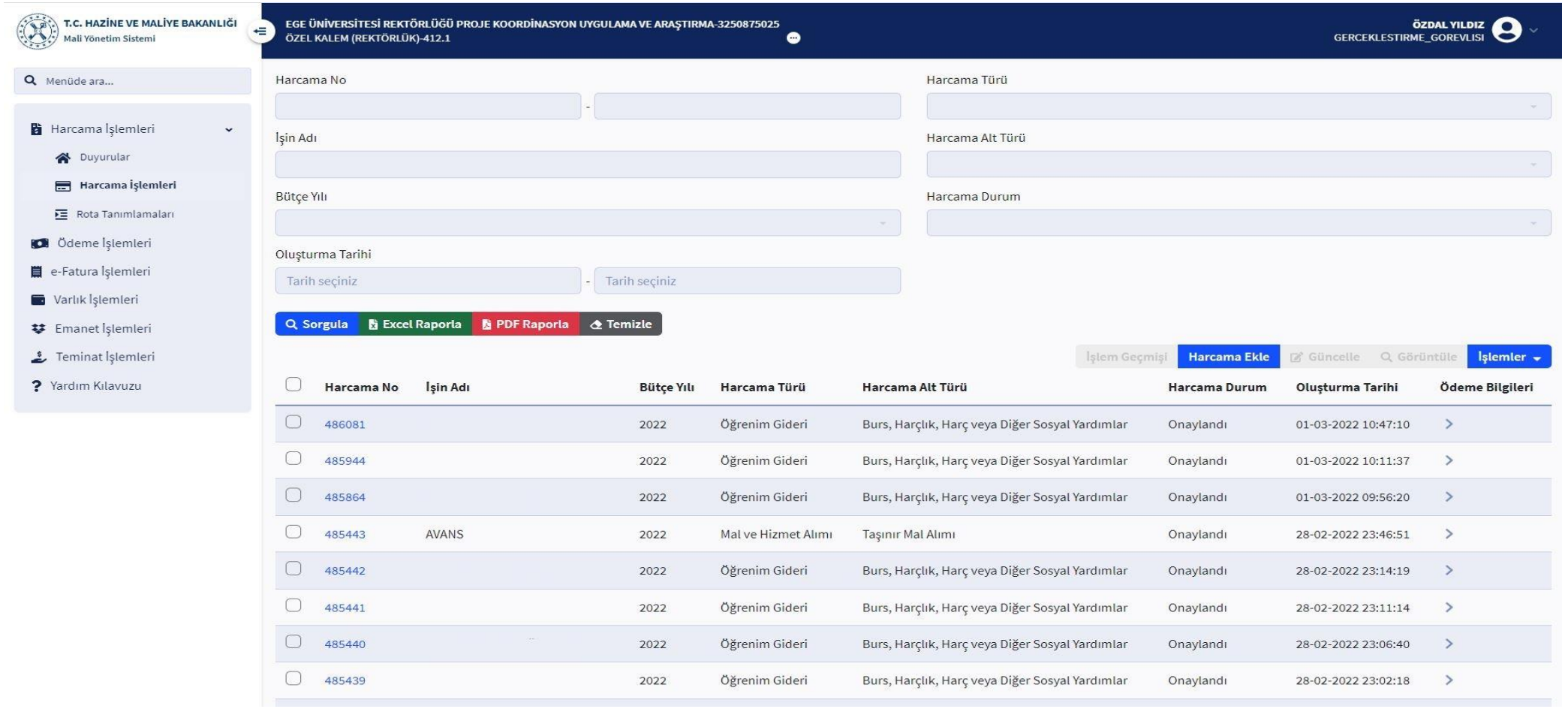
OTURUM BİLGİSİ EKRANI

Harcama Birimi "**E.Ü. REKTÖRLÜĞÜ PROJE KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA**" olarak seçilir. Daha sonra ilgili "**ROL**" seçimi yapılır. Ardından Program Bütçe Kod "**ÖZEL KALEM(REKTÖRLÜK)-412-1**" seçilir. Ve "**KAPAT**" butonuna tıklanır.



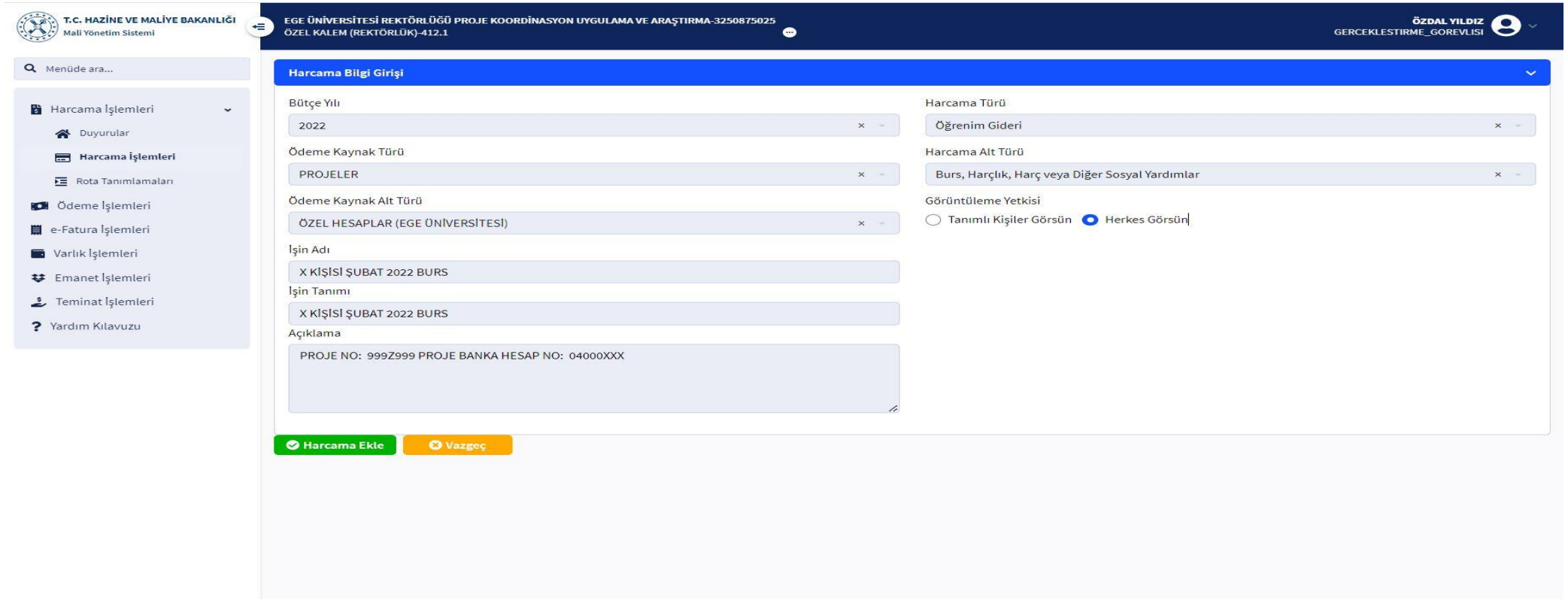
HARCAMALARIN SEÇİLECEĞİ MODÜL EKRANI

Modül kısmından **"HARCAMA İŞLEMLERİ"** sekmesi tıklanır. Daha sonra alt kategori kısmından **"HARCAMA İŞLEMLERİ"** sekmesi tıklanarak **"HARCAMA GİRİŞİ"** ekranına geçilir.



HARCAMA GİRİŞ EKRANI

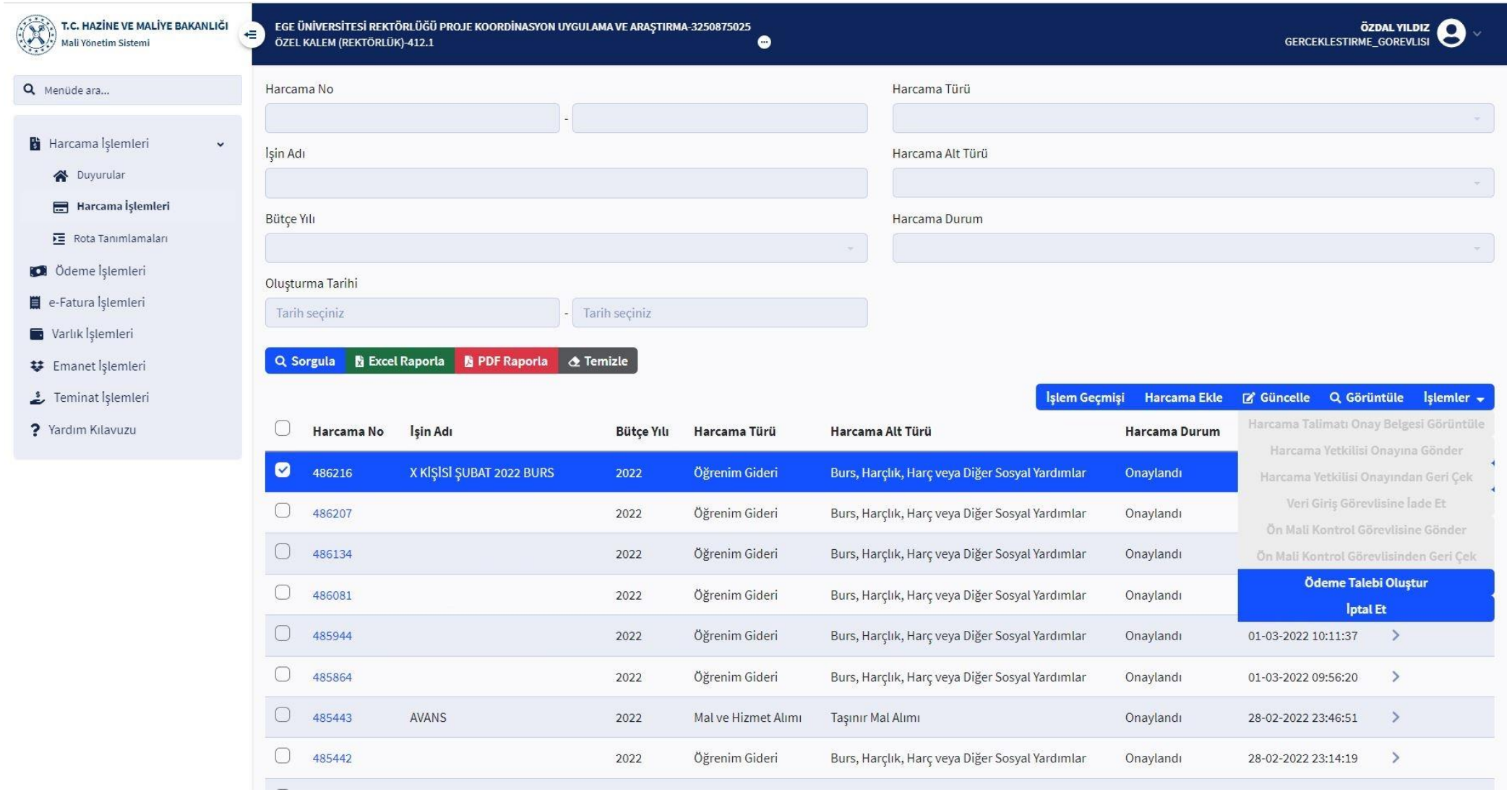
"HARCAMA EKLE" butonu tıklanarak harcama belgesi oluşturma sürecine başlanır.



HARCAMA BİLGİ GİRİŞİ EKRANI

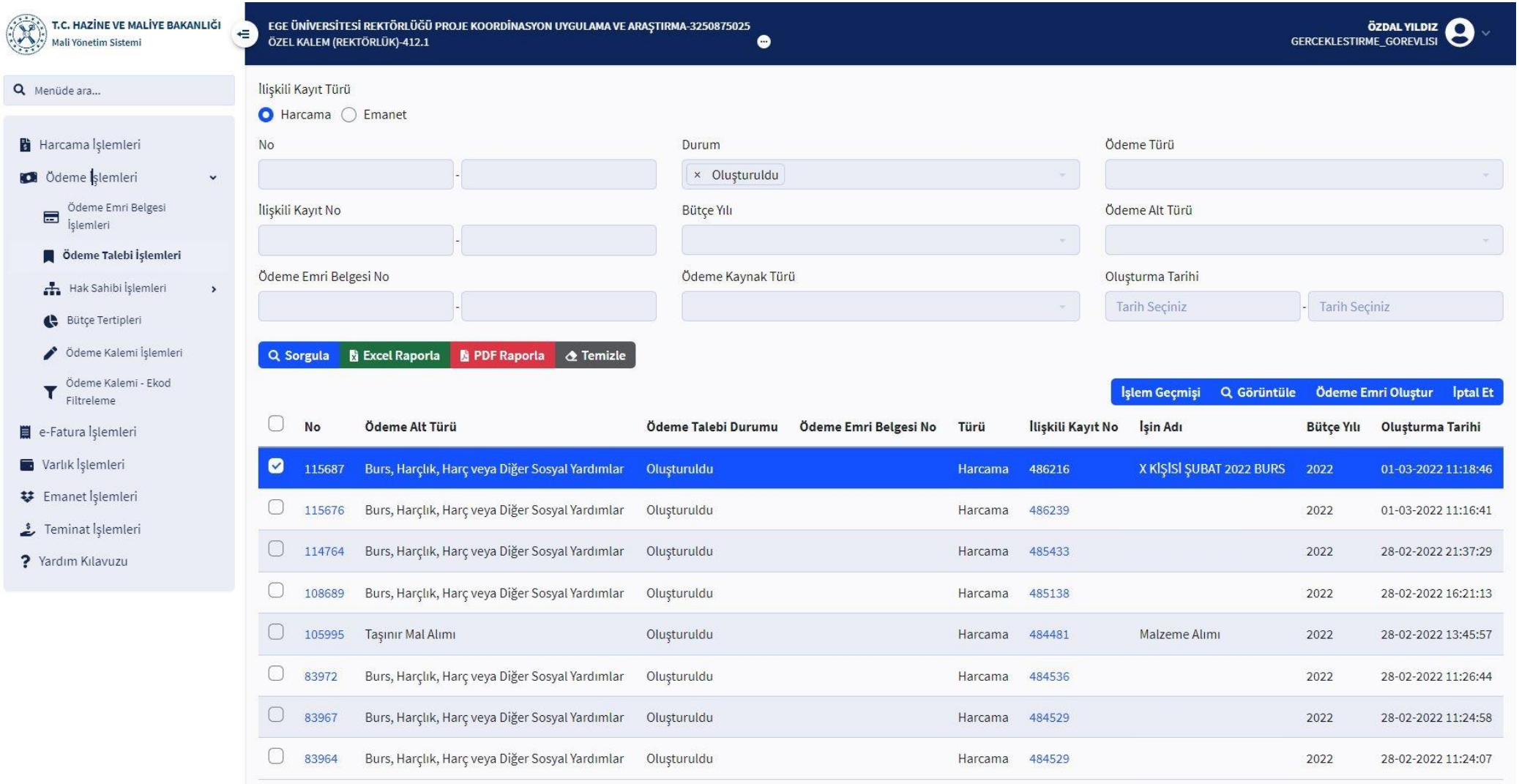
BÜTÇE YILI: İLGİLİ YIL OTOMATİK GELİR (DEĞİŞİKLİK YAPILMAMALIDIR.)
ÖDEME KAYNAĞI TÜRÜ: PROJELER
ÖDEME KAYNAĞI ALT TÜRÜ: TÜBİTAK PROJELERİ İÇİN: ÖZEL HESAPLAR
AB PROJELERİ İÇİN: DIŞ KAYNAKLI PROJELER
İŞİN ADI: X KİŞİSİ BURS
İŞİN TANIMI: X KİŞİSİ BURS: X KİŞİSİ BURS
ÖEB AÇIKLAMASI: PROJE NO: 999Z999 - PROJE BANKA HESAP NO: 04000XXX
HARCAMA TÜRÜ: ÖĞRENİM GİDERİ
HARCAMA ALT TÜRÜ: BURS, HARÇLIK, HARÇ. ….
GÖRÜNTÜLEME YETKİSİ: HERKES GÖRSÜN

Ardından “**HARCAMA EKLE**” butonu tıklanır.



HARCAMA İŞLEMLERİ EKRANI

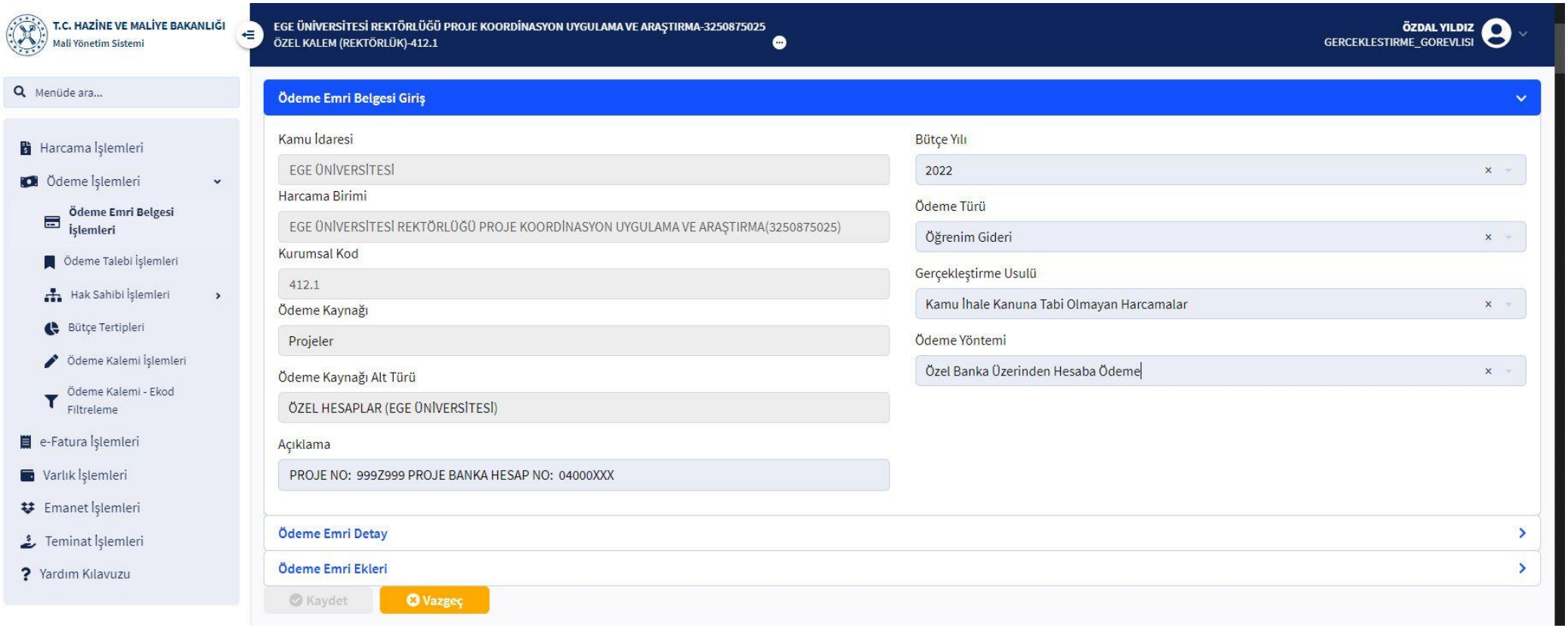
Daha sonra **"HARCAMA İŞLEMLERİ"** ekranında çıkan listeden ilgili harcamanın başındaki kutucuk tıklanarak aktif hale gelen **"İŞLEMLER"** butonu tıklanır. Alt sekmede açılan **"ÖDEME TALEBİ OLUŞTUR"** tıklanır.



ÖDEME TALEBİ İŞLEMLERİ EKRANI

Sol modülde yer alan **"ÖDEME TALEBİ İŞLEMLERİ"** ekranındaki listeden ilgili harcamanın başındaki kutucuğa tıklandıktan sonra sağ üst köşedeki **"ÖDEME EMRİ OLUŞTUR"** butonuna tıklanır.

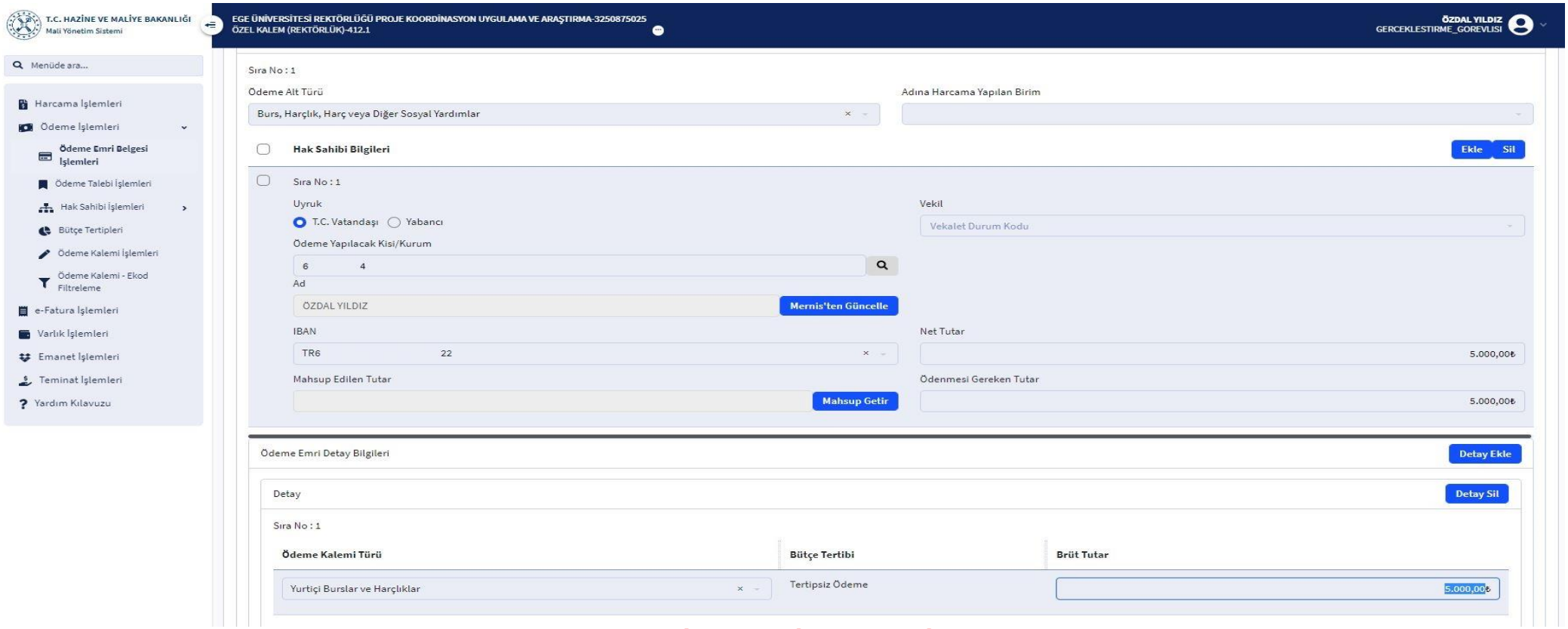
Bu işlem sayfayı **"ÖDEME EMRİ BELGESİ İŞLEMLERİ"** sekmesine yönlendirecektir.



ÖDEME EMRİ BELGESİ İŞLEMLERİ GİRİŞ EKRANI

KAMU İDARESİ: PASİF DURUMDADIR
HARCAMA BİRİMİ: PASİF DURUMDADIR
KURUMSAL KOD: PASİF DURUMDADIR
ÖDEME KAYNAĞI: PASİF DURUMDADIR
ÖDEME KAYNAĞI ALT TÜRÜ: PASİF DURUMDADIR
AÇIKLAMA : HARCAMA İŞLEMİ BAŞLANGICINDA AÇIKLAMA YAZILDIĞINDAN AÇIKLAMA OTOMATİK GELİR
BÜTÇE YILI : OTOMATİK GELİR (Müdahale edilmemelidir)
ÖDEME TÜRÜ : ÖĞRENİM GİDERİ
GERÇEKLEŞTİRME USULÜ : KAMU İHALE KANUNUNA TABİ OLMAYAN HARCAMALAR
ÖDEME YÖNTEMİ : ÖZEL BANKA HESABI ÜZERİNDEN HESABA ÖDEME

Gerekli bilgiler girildikten sonra ekranın alt kısmında yer alan **"ÖDEME EMRİ DETAY"** sekmesi tıklanır.



ÖDEME EMRİ DETAY İŞLEMLERİ EKRANI

Aşağı doğru açılan görselde yer alan **"ÖDEME ALT TÜRÜ"** ve **"ADINA HARCAMA YAPILAN BİRİM"** kısımları **"PASİF"** durumdadır. **"HAK SAHİBİ BİLGİLERİ"** satırının sağ tarafında yer alan **"EKLE"** botunu ile hak sahibi bilgileri girişi aktif hale getirilir.

UYRUK: TC VATANDAŞI

ÖDEME YAPILACAK KİŞİ KURUM: TC KİMLİK NO veya GEÇİCİ TC KİMLİK NO GİRİLİR (TC Kimlik numarası kutucuğunun sağ tarafında yer alan arama butonu tıklanır kişi bulunur ve bilgisi otomatik gelir.)

IBAN: BURSİYERE AİT KULLANIMDA OLAN VE BURSİYER BİLGİ FORMUNDA YAZAN IBAN SEÇİLİR (**IBAN EKLEME:** IBAN kutucuğuna IBAN numarası yazılır ve enter tuşuna basılır. IBAN eklenip kaydedilmiş olur.)

VEKİL: PASİF DURUMDADIR

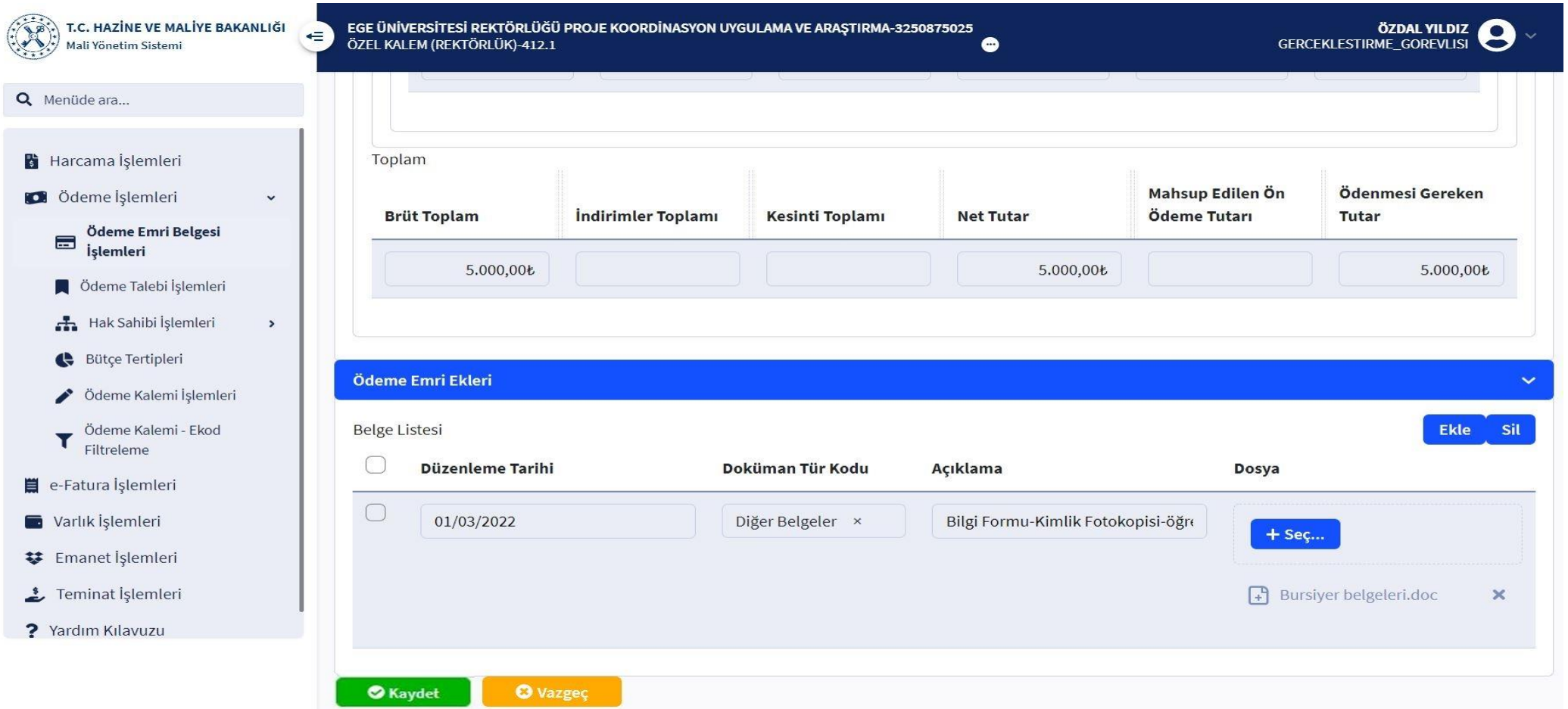
NET TUTAR: PASİF DURUMDADIR. (Ödeme emri detay bilgileri kısmına tutar yazılınca otomatik yansıyacaktır.)

ÖDENMESİ GEREKEN TUTAR: PASİF DURUMDADIR. (Ödeme emri detay bilgileri kısmına tutar yazılınca otomatik yansıyacaktır.)

ÖDEME KALEMİ TÜRÜ: YURTİÇİ BURSLAR VE HARÇLIKLAR

BRÜT TUTAR: BURSİYER BİLGİ FORMUNDA YAZAN TUTAR (İlgili ay veya aylar için ödenecek tutar)

Ardından ekranın en alt kısmında yer alan **"ÖDEME EMRİ EKLERİ"** tıklanarak sekme aşağı doğru açılmış olur.



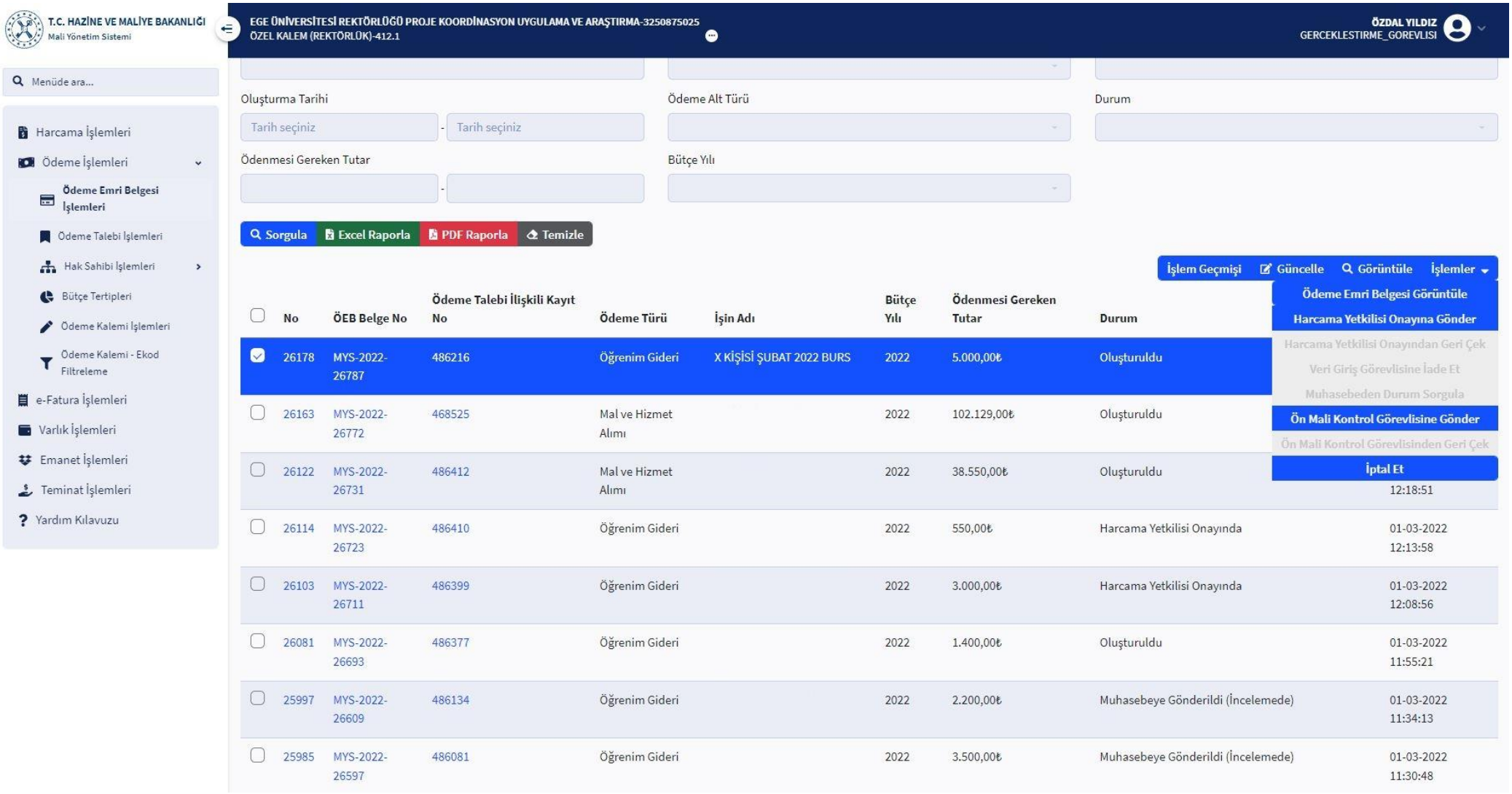
ÖDEME EMRİ EKLERİ EKRANI

"ÖDEME EMRİ EKLERİ" için istenilen belgeler **"EKLE"** butonu tıklanarak sisteme taratılıp yüklenecektir.

Yüklenecek Belgeler:

LİSANS BURSİYERLERİ: Bursiyer bilgi formu, kimlik fotokopisi, müstehaklık belgesi, öğrenci belgesi, transkript
YÜKSEK LİSANS BURSİYERLERİ: Bursiyer bilgi formu, kimlik fotokopisi, müstehaklık belgesi, öğrenci belgesi.
DOKTORA BURSİYERİ: Bursiyer bilgi formu, kimlik fotokopisi, müstehaklık belgesi, öğrenci belgesi.
DOKTORA SONRASI BURSİYER: Bursiyer bilgi formu, kimlik fotokopisi, müstehaklık belgesi, mezuniyet belgesi veya diploma fotokopisi.

Tüm belgeler eklendikten sonra **"KAYDET"** butonu tıklanarak ödeme emri belgesi oluşturulmuş olur. Ve sistem sizi otomatik olarak **"ÖDEME EMRİ BELGESİ İŞLEMLERİ"** ekranına yönlendirecektir.

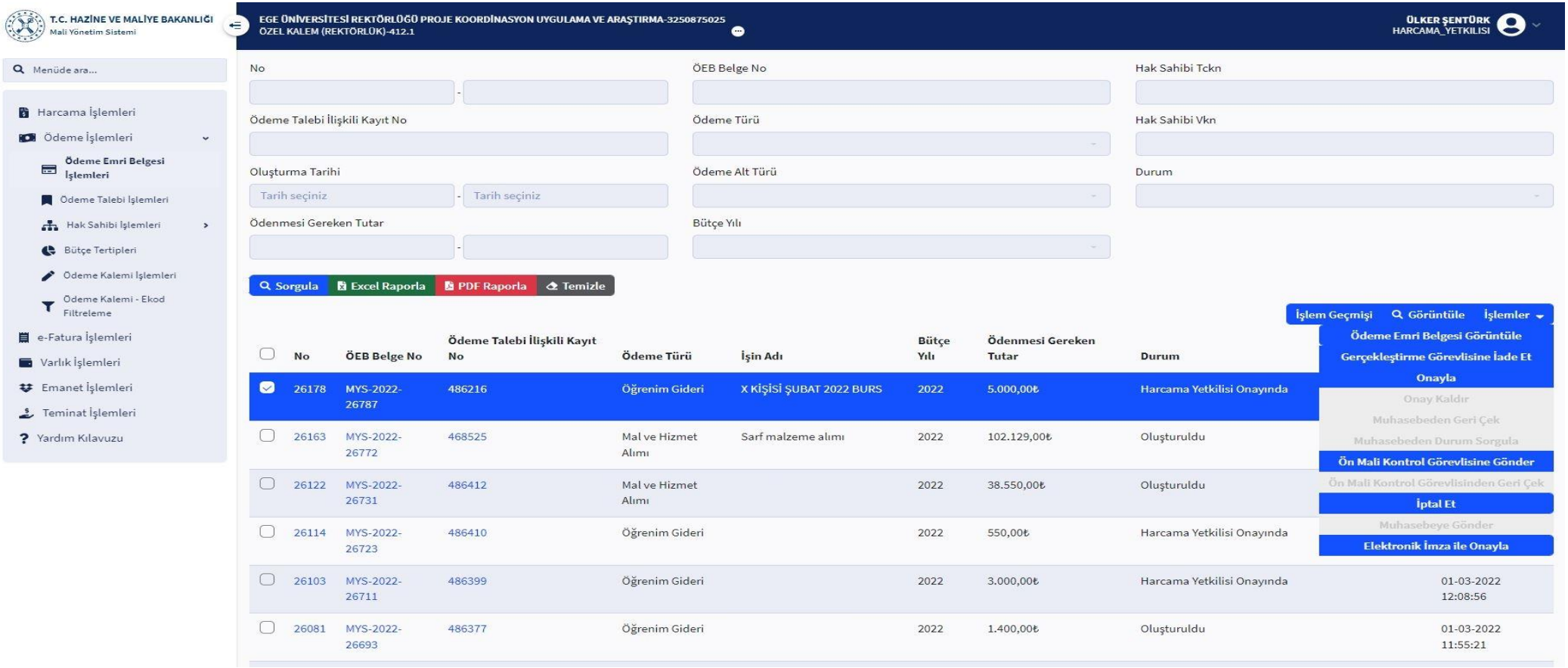


ÖDEME EMRİ BELGESİ İŞLEMLERİ EKRANI

"ÖDEME EMRİ BELGESİ İŞLEMLERİ" ekranından ilgili belge bulunur. Belgenin sol tarafındaki kutucuk tıklanarak belge seçilir. Sağ tarafta yer alan **"İŞLEMLER"** butonu tıklanır aşağı doğru açılan sekmeden **"HARCAMA YETKİLİSİ ONAYINA GÖNDER"** tıklanır.

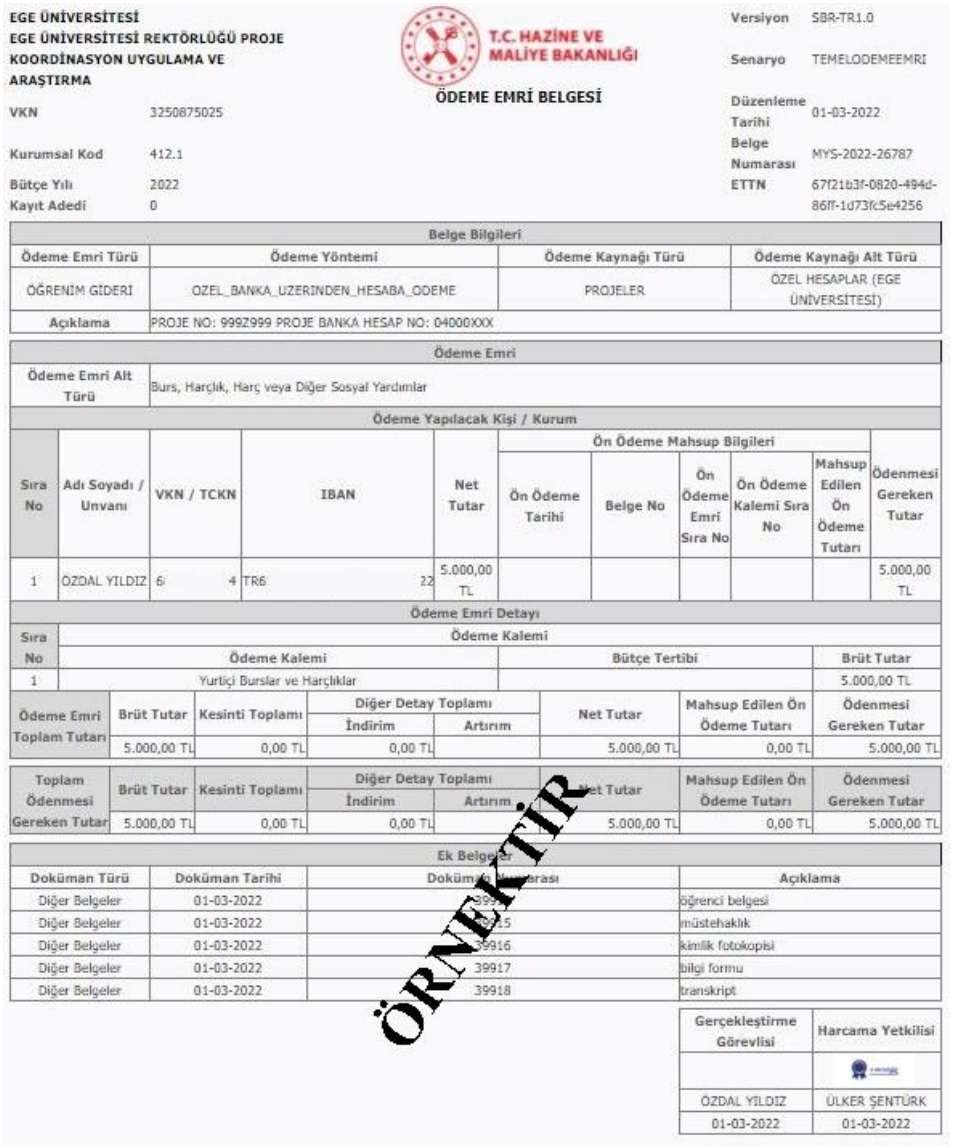
Bu işlemlerin yapılmasının ardından ilgili belge için Gerçekleştirme Görevlisi, belge oluşturma sürecinin tamamlandığını Harcama Yetkilisine iletir.

-HARCAMA YETKİLİSİ İŞLEM AŞAMASI



ÖDEME EMRİ BELGESİ İŞLEMLERİ EKRANI

Harcama Yetkilisi sistemdeki ilgili rolünü seçerek sol tarafta yer alan modülden **"ÖDEME EMRİ BELGESİ İŞLEMLERİ"** sekmesini tıklar. Ardından **"SORGULA"** butonuna tıklar ve ekrana gelen listeden ilgili ödemenin yanındaki kutucuğu tıklayıp belgeyi seçer. Sağ tarafta yer alan **"İŞLEMLER"** menüsünden **"ELEKTRONİK İMZA İLE ONAYLA"** ve **"MUHASEBEYE GÖNDER"** diyerek belge oluşturma işlemini tamamlamış olur.



EGE ÜNİVERSİTESİ
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PROJE KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Versiyon: SBR-TR1.0
Senaryo: TEMELODEMEEMRI
Düzenleme Tarihi: 01-03-2022
Belge Numarası: MYS-2022-26787
ETTN: 67f21b3f-0820-494d-86ff-1d73fc5e4256

VKN: 3250875025
Kurumsal Kod: 412.1
Bütçe Yılı: 2022
Kayıt Adedi: 0

Belge Bilgileri

Ödeme Emri Türü	Ödeme Yöntemi	Ödeme Kaynağı Türü	Ödeme Kaynağı Alt Türü
ÖĞRENİM GİDERİ	OZEL_BANKA_UZERINDEN_HESABA_ODEME	PROJELER	ÖZEL HESAPLAR (EGE ÜNİVERSİTESİ)
Açıklama	PROJE NO: 999Z999 PROJE BANKA HESAP NO: 04000XXX		

Ödeme Emri

Ödeme Emri Alt Türü	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar

Ödeme Yapılacak Kişi / Kurum

Sıra No	Adı Soyadı / Unvanı	VKN / TCKN	IBAN	Net Tutar	Ön Ödeme Mahsup Bilgileri					Ödenmesi Gereken Tutar
					Ön Ödeme Tarihi	Belge No	Ön Ödeme Emri Sıra No	Ön Ödeme Kalemi Sıra No	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	
1	ÖZDAL YILDIZ	6[illegible]4	TR6[illegible]22	5.000,00 TL						5.000,00 TL

Ödeme Emri Detayı

Sıra No	Ödeme Kalemi	Bütçe Tertibi	Brüt Tutar
1	Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar		5.000,00 TL

Ödeme Emri Toplam Tutarı	Brüt Tutar	Kesinti Toplamı	Diğer Detay Toplamı		Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
			İndirim	Artırım			
	5.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL		5.000,00 TL	0,00 TL	5.000,00 TL

Toplam Ödenmesi Gereken Tutar	Brüt Tutar	Kesinti Toplamı	Diğer Detay Toplamı		Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
			İndirim	Artırım			
	5.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL		5.000,00 TL	0,00 TL	5.000,00 TL

Ek Belgeler

Doküman Türü	Doküman Tarihi	Doküman Numarası	Açıklama
Diğer Belgeler	01-03-2022	39[illegible]	öğrenci belgesi
Diğer Belgeler	01-03-2022	39[illegible]5	müstehaklık
Diğer Belgeler	01-03-2022	39916	kimlik fotokopisi
Diğer Belgeler	01-03-2022	39917	bilgi formu
Diğer Belgeler	01-03-2022	39918	transkript

Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
ÖZDAL YILDIZ	ÜLKER ŞENTÜRK
01-03-2022	01-03-2022

ÖRNEKTİR

ÖDEME EMRİ BELGESİ ÖRNEĞİ SON HALİ

Ödeme Emri belgesinde ıslak imza yürürlükten kaldırılmıştır. 1 nüsha E-imza ile onaylanmış Ödeme Emri çıktısı ve ekleri Ege Üniversitesi BAP Koordinatörlüğü TÜBİTAK ofisine evrak kayıt yolu ile ulaştırılacaktır.

Belgede E-imza şartı bulunmaktadır.