



ÖYP-YÖK KAYNAK KULLANIM SÜRECİ

SEYAHAT DESTEĞİ (ŞEKİL-2)

Talep sahibi tarafından ÖYP-YÖK Öğrenci Seyahat Formu (Personel Daire Başkanlığı (PDB) ilgili kapak formu, kabul mektubu, bildiri özeti ve dilekçe ile birlikte) doldurulur. Yurtiçi seyahatler için en geç 15 gün, yurtdışı seyahatler için en geç 1 ay önce Tez Danışmanı ve Bölüm Başkanı imzasıyla ilgili Enstitüye teslim edilir. (Tez Danışmanı ve/veya Yardımcı Tez Danışmanı araştırma görevlisi ile beraber seyahate gidecekse Öğretim Üyesi Seyahat Formunu doldurur.)



İlgili Enstitülere ulaşan seyahat talepleri Enstitüde görevli personel tarafından ÜYK (Üniversite Yönetim Kurulu) kararlarına göre bütçelendirilir ve Enstitü Yönetim Kurulu'na (EYK) sunulur.



Rektörlük Makamının onayladığı talep PDB' ye gelir. Akademik Görevlendirme Müdürlüğü evrakta eksiklik veya hata olup olmadığını kontrol ettikten sonra Araştırmalar Koordinatörlüğüne iletir.



Araştırmalar Koordinatörlüğü, ilgilinin bütçesini kontrol edip izin kaydı aldıktan sonra görevlendirme evrakını, Akademik Görevlendirme Müdürlüğüne Rektörlük Makamı Onayı alınmak üzere iletir.



Rektörlük Makamının onayladığı talep PDB'ye gelir. Akademik Görevlendirme Müdürlüğü tarafından sistem kayıtları alınır, yurtdışı görevlendirmelerin onayı yazıyla Enstitü'ye bildirilir. Ödeme Emri Belgesi hazırlandıktan sonra belge, Enstitü Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.



Enstitü Gerçekleştirme Görevlisi , Ödeme Emri Belgesini imzaladıktan sonra Araştırma Koordinatörlüğü Harcama Yetkilisine gönderir.



İmzalanan Ödeme Emri Belgesini Akademik Tahakkuk Müdürlüğü ödenmek üzere SGDB'na gönderir, bir kopyasını da Araştırma Koordinatörlüğüne iletir.

ÖNEMLİ DOKÜMANLAR:

ÖYP-YÖK usul ve esaslarına <https://www.yok.gov.tr> adresinden,

ODTÜ ÖYP-YÖK araştırma görevlileri için görevlendirme ve kaynak kullanım yönergesine,

ÖYP-YÖK Bilgi Kılavuzlarına,

Proje ve Seyahat Süreçlerine,

İlgili formlara, (ÖYP-YÖK Proje Başvuru Formu, ÖYP-YÖK Bütünlük Proje Başvuru Formu, Mal ve Hizmet Alımları için Onay Belgesi, Mal Alım Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı vb.)

<http://oyp.metu.edu.tr/oyp/pages/ilanlar.htm> adresinden,

ÖYP Koordinatörü Prof. Dr. İrem Dikmen Tokar'ın 7/Kasım/2012 tarihli ÖYP Bilgilendirme Toplantısı Sunumuna

<http://oyp.metu.edu.tr/oyp/pages/duyurular.htm?id=230>

adresinden ulaşılabilir.

ÖYP-YÖK İLETİŞİM BİLGİLERİ:

ÖYP-YÖK AKADEMİK İŞLER:

Işık Tekin tel: 210 41 35 e-mail: itekin@metu.edu.tr

Begüm Öngel tel: 210 41 26 e-mail: ongel@metu.edu.tr

ÖYP-YÖK BÜTÇE KULLANIMI:

Anıl Bozcuk Şengezer tel: 210 71 20 e-mail: sengezer@metu.edu.tr

Gözde Emen tel: 210 71 32 e-mail: gozdemn@gmail.com

WEB ADRESİ: <http://oyp.metu.edu.tr>



ÖYP-YÖK KAYNAK KULLANIMI İLE İLGİLİ BİLGİ KILAVUZU Ocak 2013



ODTÜ ARAŞTIRMALAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Tel: +90 (312) 210 41 34

Fax: +90 (312) 210 79 92

<http://oyp.metu.edu.tr>



ÖYP-YÖK BİLGİ KILAVUZU

ÖYP -YÖK PROJE DESTEĞİ

BİLİMSEL HAZIRLIK DÖNEMİ

ÖYP araştırma görevlileri, Bilimsel Hazırlık döneminde ÖYP kapsamındaki desteklerden faydalanamazlar.

KAYNAK KULLANIM SÜRESİ

Yabancı dil ve bilimsel hazırlık programlarını tamamlayarak, derece programına başlayan araştırma görevlilerinden yüksek lisans, doktora ve bütünlük doktora öğrencileri için kaynak kullanım süresi, normal öğrenim süreleridir.

NORMAL ÖĞRENİM SÜRELERİ

Yüksek lisans:4 dönem Doktora:8 dönem Bütünlük doktora:10 dönem

SÜRE AŞIMI

ÖYP araştırma görevlileri, söz konusu normal öğrenim sürelerinin aşılması ve ek süre alınması durumunda, ÖYP kapsamındaki desteklerden faydalanamazlar.

ORTAK PROJE

ÖYP araştırma görevlilerinin ortak proje ihtiyaçlarını karşılamak üzere birden fazla araştırma görevlisinin proje bütçeleri birleştirilerek, proje giderleri havuz bütçesi oluşturulabilir.

BÜTÇE AKTARIMI

Seyahat ve proje bütçeleri arasında aktarma yapılamaz.

KALAN TUTARLAR

ÖYP araştırma görevlisinin eğitiminin sonunda kullanılmayan tutarlar, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) 'ün ilgili hesaplarına iade edilir.

PROJE BÜTÇESİ

ÖYP araştırma görevlisinin bütçe kullanmaya başlaması için YÖK tarafından kaynak aktarımının yapılmış olması gereklidir.

Normal öğrenim süresince kullanılacak ÖYP proje bütçe miktarları:

Yüksek lisans : 10.000TL Doktora : 10.000TL Bütünlük doktora : 20.000TL

BÜTÇE TERTİPLERİ

ÖYP YÖK' den yapılacak harcamalarda kullanılacak bütçe tertipleri: (Mal ve Hizmet Alım Giderleri)

38.03.00.01/09.4.1.00/2/03/2 Tüketime yönelik Mal ve Malzeme Alımları

38.03.00.01/09.4.1.00/2/03/3 Yolluklar

38.03.00.01/09.4.1.00/2/03/5 Hizmet Alımları

38.03.00.01/09.4.1.00/2/03/7 Menkul Mal, Gayri maddi Hak alımları, Bakım ve Onarım Giderleri

PROJE SÜRECİ

Proje Bütçesinin kullanımında izlenecek süreç Şekil-1'dedir.

ÖYP- YÖK SEYAHAT DESTEĞİ

SEYAHAT SÜRESİ ve İÇERİĞİ

ÖYP YÖK araştırma görevlileri ile danışmanları yılda en fazla 15 gün yurt içi ve yurt dışı bilimsel amaçlı toplantılara katılmak üzere ÖYP seyahat desteğinden faydalanabilir. Araştırma görevlisi, tez konusu ile ilgili sempozyum, kongre, çalıştay, yaz okulu ve diğer bilimsel etkinliklere katılım amacıyla görevlendirilebilir.

UZUN SÜRELİ SEYAHAT

ÖYP araştırma görevlileri için YÖK tarafından tahsis edilecek olan seyahat desteği uzun süreli (yılda 15 günden fazla) yurt dışı görevlendirme giderlerini kapsamamaktadır. Ancak, ÖYP araştırma görevlileri kendi bulacakları farklı kaynakları (YÖK, TÜBİTAK vb.) kullanarak eğitimlerinin belli bir bölümünü yurt dışındaki üniversitelerde sürdürebilirler.

Farklı kaynaklar kullanılarak yapılacak olan 3 aydan uzun bilimsel seyahatler için Üniversite Yönetim Kurulu kararı gereklidir. Uzun süreli görevlendirmelerin tümü için araştırma görevlisinin bağlı bulunduğu Üniversitenin izninin alınması zorunludur.

GÖREVLENDİRME SÜRESİ

Yurt dışı görevlendirme süresi; yüksek lisansta toplam 3 ayı, doktora ve bütünlük doktorada 12 ayı geçemez.

TEZ DANIŞMANI ve YARDIMCI TEZ DANIŞMANI SEYAHAT DESTEĞİ

Seyahat desteğinden araştırma görevlisinin Tez danışmanı ve varsa Yardımcı tez danışmanı ÖYP araştırma görevlisi ile birlikte gidilmesi koşuluyla faydalanabilir. Danışmanların seyahat harcamaları araştırma görevlisinin bütçesinden düşülür.

-Tez danışmanı, yurt dışı bilimsel amaçlı toplantılara katılmak için araştırma görevlisinin yüksek lisans eğitimi süresince en fazla 1 kez; doktora veya bütünlük doktora eğitimi süresince en fazla 2 kez,

-Yardımcı tez danışmanı ise, araştırma görevlisinin doktora veya bütünlük doktora eğitimi süresince en fazla 1 kez ÖYP desteğinden faydalanabilir.

SEYAHAT BÜTÇESİ

ÖYP araştırma görevlileri normal öğrenim sürelerinin aşılması ve ek süre alınması durumunda, ÖYP bütçesi seyahat desteğinden faydalanamaz.

ÖYP Araştırma Görevlisinin bütçe kullanmaya başlaması için YÖK tarafından kaynak aktarımının yapılmış olması gereklidir.

Normal öğrenim süresince kullanılacak ÖYP seyahat-bütçe miktarları:

Yüksek lisans : 10.000TL Doktora : 20.000TL Bütünlük doktora : 30.000TL

SEYAHAT SÜRECİ

Seyahat Bütçesinin kullanımında izlenecek süreç Şekil-2' dedir.

ÖYP-YÖK KAYNAK KULLANIM SÜRECİ

PROJE DESTEĞİ (ŞEKİL-1)

Talep sahibi tarafından ÖYP-YÖK Mal ve Hizmet Alımları için Onay Belgesi ile Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır. Belgeye istemde bulunan araştırma görevlisi bilgileri ile bütçe tertip numarası yazılır, Tez Danışmanı ve ilgili Bölüm Başkanı tarafından imzalanır. Enstitüye onay için gönderilir.



Bölümden gelen belgeler Enstitü Gerçekleştirme Görevlisince kontrol edilir. Enstitü Müdürü tarafından imzalanır. Harcama yetkilisince onaylanmak üzere Araştırmalar Koordinatörlüğüne gönderilir.



Araştırmalar Koordinatörlüğüne gerekli kontroller yapılır, uygunsa Harcama Yetkilisince onaylanır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na (SGDB) gönderilir.



SGDB tarafından bütçe bloke işlemi yapılarak, bütçe kaydı alınır.



Bölümde Mal Sorumlusunca istek yapılmak üzere taşınır istem belgesi düzenlenir. Bu arada ÖYP YÖK Mal Alım Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı ile faturası hazırlanır.



Rektörlük Kayıt Kontrol Yetkilisince TİF (Taşınır İstek Fişi) düzenlenir. İlgili bölümde Tez Danışmanı ile bölüm Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.



Evraklar, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) Tahakkuk Birimine gelir. Tahakkuk Birimi tarafından ödeme evrağı hazırlanır. Hazırlanan Ödeme Evrağı ilgili Enstitü Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.



Evrak, Araştırmalar Koordinatörlüğünde Harcama Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra bir kopyası dosyasına konmak üzere alınarak, İMİD Tahakkuk Birimine gönderilir.



İMİD Tahakkuk Biriminde işlemler tamamlandıktan sonra, ödeme evrağı SGDB'na gönderilir.