

Karar Tarihi :07.05.2014

Karar No : B.30.2.OGÜ.0.05.01.00-15/01

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI (ÖYP)
KAYNAK KULLANIMI YÖNERGESİ

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1-Bu Yönerge, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi (ESOGÜ) bünyesinde yürütülen Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında yapılacak yurtiçi ve yurtdışı bilimsel etkinliklerde görevlendirme ve harcama esas ve usullerini düzenler.

DAYANAK

MADDE 2-Bu yönerge,2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 10.maddesi ile Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Öğretim Üyesi yetiştirme Programına ilişkin Usul ve Esaslar'a dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3-Bu yönergede geçen ;

ÖYP: Öğretim Üyesi yetiştirilmesi amacıyla Yükseköğretim Kurulunun uygun gördüğü yükseköğretim kurumlarında açılan Öğretim Üyesi Yetiştirme Programını,

Enstitü: Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin ilgili Enstitüsünü

ÖYP Araştırma Görevlisi : Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında atanan araştırma görevlisini,

Proje : Lisansüstü eğitim için gerçekleştirilen tezi ve diğer çalışmaları,

ÖYP üniversitesi: Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında lisansüstü eğitim öğretim vermesi Yüksek Öğretim Kurulunca uygun görülen Devlet Yüksek Öğretim Kurumunu ,

ÖYP Koordinasyon Birimi: ESOGÜ Öğretim Üyesi Yetiştirme programının sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi, programa ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ile her türlü harcamanın yapılmasında yetkili ve sorumlu olup, Araştırma Görevlisi bulunan Enstitülerin Müdürleri, Gerçekleştirme Görevlisi ve ÖYP Koordinatöründen oluşan birimi,

ÖYP Koordinatörü : ESOGÜ ÖYP Koordinasyon Biriminin faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu, Rektör tarafından belirlenen ve Rektöre karşı sorumlu Rektör Yardımcısını

Harcama Yetkilisi : ESOGÜ ÖYP Koordinatörü'nü,

Muhasebe Yetkilisi: ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

Gerçekleştirme Görevlisi : Harcama yetkilisi tarafından İdari ve Mali İşler Dairesinde görevli personel arasından belirlenen kişi ya da kişileri ifade eder.

KAYNAK AKTARIMI

MADDE4- 2547 sayılı Kanunun 10. Maddesi uyarınca yurt içinde ve yurt dışında öğretim üyesi yetiştirilmesi amacıyla YÖK bütçesinin mevcut veya yeni açılacak tertiplerine kaydedilen ödenekten ÖYP çerçevesinde desteklenmesine karar verilen başvurulara ilişkin YÖK Yürütme Kurulu tarafından uygun görülen tutarlar, tahakkuk ettirmek suretiyle

ESOGÜ bütçesine aktarılır. ÖYP kapsamında, ESOĞÜ Bütçesine aktarılan tutarların karşılığı, ESOĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından bir yandan (B) işaretli cetveline öz gelir, diğer yandan (A) işaretli cetvele ödenek olarak kaydedilir.

Kaynak aktarımı yapılabilmesi için; ÖYP Araştırma Görevlilerinin Yabancı dil puanının 65 ve üzeri olması ve lisansüstü programlara kayıtlı olmaları gereklidir. Bu durumu sağlayan ÖYP Araştırma Görevlileri adına “Kaynak Aktarımı” Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile Yükseköğretim Kurulundan talep edilir.

ÖYP Araştırma görevlisi hangi lisansüstü eğitim programına devam ediyorsa (yüksek lisans, doktora) sadece devam ettiği program için ayrılan ödenek ESOĞÜ’ne aktarılır.

ÖĞRENİM SÜRELERİ

Madde 5 – ÖYP araştırma görevlilerinin öğrenim süreleri Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nde belirlenen normal öğrenim süreleridir. Anılan Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, ek süre ve bilimsel hazırlık boyunca ÖYP kapsamında verilen desteklerden yararlanılamaz.

ÖYP GİDERLERİ

MADDE 6- ÖYP Araştırma Görevlilerinin eğitimleri süresince kullanılmak üzere Yükseköğretim Kurulu tarafından her bir ÖYP Araştırma Görevlisi için Eğitim-öğretim ve araştırma amacıyla ESOĞÜ’ ne aktarılan kaynaklar;

(a) Proje Giderleri: Lisansüstü eğitim için gerekli alımlar, temel ofis ekipmanları, sarf malzemeleri, makine-teçhizat ve hizmet alım, bakım ve onarım harcamaları (tez çalışmaları ile eğitim programı kapsamında yapılacak diğer ödemeler dahil)

(b) Seyahat Giderleri: ÖYP araştırma görevlileri ile danışmanlarının yılda 15 günü aşmayacak şekilde yurtiçi ve yurtdışı bilimsel amaçlı toplantılara katılmaları (6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca yapılan ödemeler ile ÖYP araştırma görevlisinin danışmanları için ÖYP kapsamında yapılacak diğer ödemeler dahil) için kullanılır.

ÖYP kaynaklarını kullanan ÖYP Araştırma Görevlilerinin özellikle uzun süreli görevlendirmelerde YÖK, TUBİTAK vb. kurumların burs olanaklarından ve kaynaklarından faydalanma hakları saklıdır.

ÖYP KAYNAKLARININ KULLANIMI

MADDE 7-ÖYP kapsamında üniversitemize aktarılan tutarlardan yapılacak ödemelere ilişkin gider gerçekleştirme işlemleri, İdari ve Mali İşler Dairesi tarafından yerine getirilir.

AKTARMA VE İADE

MADDE 8- ÖYP kapsamında üniversitemize aktarılan tutarlar her bir ÖYP araştırma görevlisi için YÖK ÖYP Usul ve Esaslarının 11 inci maddesinde yer alan dağılıma uygun olarak harcanır. Amacı doğrultusunda kullanılamayacağı anlaşılan tutarlar arasında ve diğer gider kalemlerinden bu gider kalemlerine aktarma yapılamaz. Bu kapsamda üniversitemize aktarılan tutarlardan, kullanılmayanlar, YÖK’ün ilgili hesaplarına iade edilir.

HARCAMA BELGELERİ VE MUHAFAZASI

MADDE 9- ÖYP kapsamında yapılan harcamaların belgelendirilmesinde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır. ÖYP faaliyetleri ile ilgili her türlü işlem ve harcamalara ilişkin belgelerin asılları ESOĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında,

nüshaları ise ÖYP Koordinasyon Biriminde genel hükümlere göre muhafaza edilir ve denetime hazır halde bulundurulur.

HARCAMALAR

MADDE 10-ÖYP kapsamında üniversiteye aktarılacak tutarlar, araştırma Görevlilerinin devam ettikleri lisansüstü eğitim düzeyleri göz önüne alınarak YÖK Yürütme Kurulu tarafından belirlenecektir.

GÖREVLENDİRME VE HARCAMA PROSEDÜRÜ (GENEL)

MADDE 11- ÖYP Araştırma Görevlileri proje giderleri taleplerini, kendilerinin, danışmanlarının, bölüm/program/anabilim dalı başkanlıklarının, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü dekanının/müdürünün onaylı yazıları ile birlikte ÖYP Koordinasyon Birimine iletirler. ÖYP Koordinasyon Birimi, ÖYP Koordinatörünün (Harcama Yetkilisi) daveti üzerine toplanarak, kaynak aktarımı gerçekleşmiş ÖYP araştırma görevlileri için gündeminde bulunan maddeleri görüşerek karara bağlar.

ÖYP Araştırma Görevlileri ve/veya danışmanları seyahat giderleri taleplerini, kendilerinin, danışmanlarının, bölüm/program/anabilim dalı başkanlıklarının, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü dekanının/müdürünün oluru ile birlikte ÖYP Koordinatörünün olurlarına sunarlar. ÖYP Koordinatörlüğü, ÖYP Araştırma Görevlisi ve danışmanının yurtiçi/yurtdışı seyahat talebini ÖYP Usul ve Esasları açısından uygun bulması ve ilgili ÖYP Araştırma Görevlisi için kaynak aktarımı yapılmış yeterli ödeneğinin bulunması halinde, seyahat talebini onaylar. ÖYP Koordinatörü tarafından onaylanmış belgesi ile birlikte ÖYP Araştırma Görevlileri ve/veya danışmanları Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı için bağlı olduğu birime başvuru yapar.

SEYAHAT GİDERLERİ

MADDE 12- ÖYP kapsamında, ÖYP Araştırma Görevlilerinin ve tez danışmanlarının bilimsel amaçlı yurt içi ve yurt dışı toplantılarda (Kongre, sempozyum, konferans, çalıştay, Fuar, Bienal vb.) görevlendirmeleri desteklenmektedir. Yaz okulu, kurs ve eğitim semineri ücretleri ancak tez çalışması ile ilgili olmak koşuluyla ÖYP kapsamında değerlendirmeye alınır. ÖYP kapsamında üniversitemiz lisansüstü programlarına kaydı yapılan Araştırma Görevlileri ile danışmanlarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ÖYP Usul ve Esasları ile 6245 Sayılı Harcırah Kanununa uygun olarak yapılır. Söz konusu görevlendirme ÖYP Kapsamındaki Araştırma Görevlileri ile danışmanlarının yılda 15 günü aşmayacak şekilde yurtiçi ve yurt dışı bilimsel amaçlı toplantılara katılmaları için kullanılır.

GÖREVLENDİRME TALEP BELGELERİ

MADDE 13- Seyahat talebi ÖYP Koordinatörlüğü tarafından onaylanan ÖYP Araştırma Görevlisi ve/veya danışmanı, seyahat talep onay belgesi, katılacak etkinliğe ilişkin program, var ise davet yazısı, sunum yapılacak ise sunumun örneği ile birlikte görev yaptığı birime görevlendirme için başvurarak, Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu onayına sunar. Görevlendirme onay belgeleri, Fakülte/Enstitü üst yazısı ile Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı'na iletir. Yurtdışı görevlendirme taleplerinde, Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı, ilgili birim kararlarını Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunar.

SEYAHAT GİDERLERİNİN TAHAKKUKU

MADDE 14- ÖYP Araştırma Görevlisi ve danışmanı yolluklu, gündelikli ve katılım ücretli olarak görevlendirildiğinde; ilgili yönetim kurulu kararı, Rektörlük Personel Daire başkanlığı tarafından gerçekleştirmeye ilişkin belgelerin düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlanması için İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

PROJE GİDERLERİ

MADDE 15- ÖYP Araştırma Görevlilerinin proje kapsamında Lisansüstü eğitim için gerekli alımlarını kapsar.Bu alımlar;

1. Ders/araştırma kitapları, sözkonusu eğitim ile ilgili yazılım, donanım veya paket programlar,(çoklu kullanıma ve lisansa açık olmak koşuluyla) Görevlendirildiği fakülte tarafından ödeneklerin yetersizliği nedeniyle karşılanma güçlüğü bulunduğu resmi olarak tespit edilmesi ve talep edilmesi durumunda notebook/dizüstü bilgisayar, masaüstü bilgisayar, yazıcı vb. alımlar.
 2. Temel ofis ekipmanları, kırtasiye ve Sarf Malzemeleri (Temel ofis ekipmanları demirbaş malzemeyi kapsamaz.)
 3. Makine teçhizat ve hizmet alım, bakım ve onarım harcamaları(tez çalışmaları ile eğitim programı kapsamında yapılacak diğer ödemeler dahil) dır.
- Bu kapsamda desteklenecek proje giderleri ÖYP Araştırma Görevlisinin Lisansüstü eğitimi için gerekli olması koşulu ile geçerlidir.

SATINALMA SÜRECİ

MADDE 16- Doğrudan Alım İşlemleri için ÖYP Araştırma Görevlisi ve danışmanı tez adını ve ÖYP bütçesinden karşılanmak üzere alınacak malzemelere ilişkin istek yazısına aşağıda belirtilen belgeleri de ekleyerek, görev yaptığı birim sorumlularının uygun görüşüyle ÖYP Koordinatörlüğüne iletilir.

1. Teknik Şartname: ÖYP Araştırma Görevlisi ve tez danışmanı tarafından yerli veya yabancı menşei, markası, modeli belirtilmeksizin hazırlanacak, ÖYP Araştırma Görevlisi ve tez danışmanın unvanı, ismi ve imzası olacaktır. Bilgisayar alımları için Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca ayrıntılı teknik şartname düzenlenecektir.

2.Malzeme Listesi: ÖYP Araştırma Görevlisi tarafından talep edilecek malzemenin cinsi, adedi ve miktarını belirten listedir. (ÖYP Araştırma Görevlisi ve tez danışmanı tarafından imzalı ve iki adet olacak).

ÖYP Koordinatörlüğünün, satın alma taleplerini ÖYP Usul ve Esasları açısından uygun bulması ve kaynak aktarımı yapılmış ödeneğin yeterli olması halinde, satın alma talep belgelerini İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderir.

PROJE GİDERLERİNİN TAHAKKUKU

MADDE 17- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, satın alma işlemlerini tamamlayıp gerçekleştirme belgelerini ödeme emrine bağlayarak tahakkuk işlemini tamamlar. Düzenlenen ödeme emri belgesi ve ekleri teslim tutanağı ekinde ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. İdari ve Mali İşler Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, satın alma ve ödeme belgelerinin birer kopyasını ÖYP Birimine teslim eder.

TAŞINIR İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

Madde 10- Satın alınan taşınırlar Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır işlem fişi düzenlenerek üniversite envanterine alınır. Söz konusu taşınırlar bunları kullanacak ÖYP kapsamında desteklenen araştırma görevlisine zimmetlenir veya çıkışı yapılarak kullanımına tahsis edilir.

Proje giderleri kapsamında satın alınan taşınırlar Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır işlem fişi düzenlenerek üniversite envanterine alınır ve ÖYP Araştırma Görevlisinin görev yaptığı birime (Fakülte/Enstitü) kayıtlanır. Söz konusu taşınırlar bunları kullanacak ÖYP kapsamında desteklenen ÖYP Araştırma Görevlisine zimmetlenir veya çıkışı yapılarak

kullanımına tahsis edilir. ÖYP Araştırma Görevlisinin eğitimini tamamlayıp kadrosunun bulunduğu üniversiteye döneceği zaman üzerine kayıtlı taşınır zimmetinden düşülerek ESOGÜ'nin ilgili biriminde kalır. Ders/araştırma kitapları ise merkez kütüphanede kayıtlanır. Tüm kayıtların bir kopyası ÖYP Koordinasyon Biriminde ayrıca muhafaza edilir.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 18- Bu esaslarda yazılı olmayan acil ve zorunlu bir gereksinimin ortaya çıkması durumunda ÖYP Koordinatörü tarafından Rektörden alınacak yazılı olur çerçevesinde harcama yapılabilir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 18-Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 19- Bu yönerge ESOGÜ Rektörü tarafından yürütülür.