

**ÜNİVERSİTE SENATOSU' NUN 03/06/2013 TARİHLİ VE 2013/15/1 SAYILI
KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.**

**YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
Ö RETİM ÜYESİ YETİTİRME PROGRAMI (ÖYP)
ARA TIRMA GÖREVLİLER KAYNAK KULLANIMI YÖNERGESİ**

AMAÇ

Madde 1 - Bu Yönerge, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından desteklenen ve Yıldırım Beyazıt Üniversitesi bünyesinde yürütülen Ö retim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında yapılacak görevlendirme ve kaynak kullanım koşullarını düzenler.

DAYANAK

Madde 2 - Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35'inci maddesi, "Bir Üniversite adına diğer Üniversitelerde Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik", Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Yükseköğretim Yürütme Kurulunun "Ö retim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar" hakkındaki kararı (26.06.2012) uyarınca hazırlanmıştır.

KAPSAM

Madde 3 - Yabancı dil puanı 65 ve üzeri olan ÖYP ara tırma görevlileri, YÖK tarafından yerleştirildikleri ÖYP lisansüstü programlara kayıt yaptırdıktan sonra, YÖK Yürütme Kurulu kararı ile 2547 sayılı Kanunun 35.maddesi uyarınca Yıldırım Beyazıt Üniversitesinde görevlendirilirler. Bir Yükseköğretim Kurumu adına Yıldırım Beyazıt Üniversitesinde lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen ÖYP ara tırma görevlilerine ait "Kaynak Aktarımı" Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile talep edilir, YÖK Yürütme Kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

Ö REN M SÜRELER

Madde 4 - ÖYP ara tırma görevlilerinin ö renim süreleri Lisansüstü E itim ve Ö retim Yönetmeli i'nde belirlenen normal ö renim süreleridir. Anılan Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, ek süre ve bilimsel hazırlık boyunca ÖYP kapsamında verilen desteklerden yararlanılamaz.

ÖYP G DERLER

Madde 5- ÖYP ara tırma görevlilerinin e itimleri süresince kullanılmak üzere Yüksekö retim Kurulu tarafından her bir ÖYP ara tırma görevlisi için e itim-ö retim ve ara tırma amacıyla ilgili yüksekö retim kurumuna aktarılan kaynaklar:

- (a) Proje Giderleri: Lisansüstü e itim için gerekli alımlar, temel ofis ekipmanları, sarf malzemeleri, makine-teçhizat ve hizmet alımını kapsar,

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

PROJE GİDERLERİ

Madde 6- Maliye Bakanlığı Analitik Bütçe Sınıflandırma Rehberi'nde sözü geçen ödemeler Proje giderleri kapsamında değerlendirilir.

Proje Giderlerine İlişkin Harcama Alanları

Temel Ofis Ekipmanları:

1-Büro hizmetlerinde kullanılacak olan;

- Hesap makinesi gibi her türlü diğer de erli ve basit büro makinesi alımları,

- De eri her yıl bütçe kanunuyla belirlenecek tutarı a mamak üzere bilgisayar, yazı makinesi, fotokopi makinesi, baskı makinesi ve bunların tamamlayıcı parçalarının alımları gibi çalı maya ili kin makine-teçhizat alımları ile gerekti inde bunların montajı için ödenecek bedeller.

2-Bilgisayarlar için kullanılacak olan hazır programların satın alma ve lisans bedelleri, bu programların güncelleme ve revizeleri, özellik ve kapasite artırımı için ödenecek bedeller ile yeni program yazdırılmasına ili kin giderler.

3-Ta nım mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve de erlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dı nda kalan ve do rudan i letmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar ve bu bakım onarımlarda kullanılacak olan yedek parça alım giderleri.

Sarf Malzemeleri:

Sarfa Yönelik Temel Ofis Ekipmanları Alımı

Do rudan tüketime yönelik olmayıp kullanım ömürleri bir yıldan fazla olsa bile bedeli bütçe kanunlarıyla tespit edilecek tutarı geçmeyen büro ihtiyaçlarına ili kin cetvel, makas, kalem açaca 1, delgeç, zımba gibi her çe it el aparatı.

Sarf Malzeme Alımı

1-Hizmetin gerektirdi i kalem, silgi, zımba teli, toplu i ne, ataç, disket, cd, flash disk, toner, mürekkep, klasör, dosya, basılı ka ıt, defter gibi kırtasiye malzemesi ile benzeri mal ve malzemelerin alım bedelleri.

2-Yukarıda sayılanlar dı ında kalan kırtasiye ve büro malzemesi alımları.

Yayın Alımı

Hizmetin gerektirdi i durumlarda alınacak gazete, resmi gazete, dergi, bülten gibi belirli sürelerde basılan yapılan yayınlar (cd, vcd, dvd gibi sayısal ortamda yapılan baskılar dâhil).

Periyodik yayın alımlarının dı ında kalan di er bir ifadeyle belirli sürelerle ba lı kalmaksızın yayınlanan (sayısal ortamda yapılan baskılar dâhil) kitap, ansiklopedi, bro ür gibi yayın alımları.

Özel Malzeme Alımları

1-Laboratuar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları: Laboratuarlarda kullanılan sarf malzemeleri, deney tüpleri, kimyevi ve temrinlik malzeme alımları için yapılacak ödemeler.

2-Yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve hizmetin özelli i nedeniyle ekonomik sınıflandırmanın di er bölümlerinden alınamayan özel malzeme alımları.

Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları

Bilgisayarlar için kullanılacak olan hazır programların satın alma ve lisans bedelleri, bu programların *güncelleme* ve revizeleri, özellik ve kapasite artırımı için ödenecek bedeller ile yeni program yazdırılmasına ili kin giderler.

Fikri Hak Alımları

- Telif, tercüme haklarının satın alma ve kiralama ücretleri,
- Patent hakları ve fikir, sanat, teknik yapıtların tercüme bedellerinin ödenmesi ve buna ilişkin diğer giderler,
- Uluslararası siyasi, kültürel ve ekonomik ilişkilerle ilgili olarak bilim kurumlarıyla, tanınmış bilim adamları tarafından Türkçe veya yabancı dillerde doğrudan doğruya veya ikili halinde yapılacak yayınların masraflarına katılma giderleri,
- Olağanüstü ve zorunlu hallerde kayıtların yenilenmesi ve Türkçeleştirilmesi, inceleme, derlemeler ve kitap, basılı veya basılacak eser incelemeleri için kurum personeli dışındaki kişilere ödenecek hizmet bedelleri,
- Yukarıda sayılanların dışında kalan fikri hak alımları.

PROJE G DERLER NE L K N SÜREÇ

Madde 7- 2547 sayılı Kanununun 35.madde ile görevlendirilmesi yapılan, Lisansüstü E itim-Ö retim Yönetmeli i'nde belirlenen normal ö renim süresi içinde bulunan ve YÖK tarafından Yıldırım Beyazıt Üniversitesi'ne kaynak aktarımı yapılan ara tırma görevlilerinin proje giderleri harcamasına ili kin talepler ÖYP Koordinatörlü ü tarafından ilan edilen e kilde toplanır. “ htiyaç/Talep Formları” ÖYP Ara tırma görevlisi tarafından bu yönergede ö ngörö ldü ü e kilde hazırlanarak Danı manın onayı ile koordinatörlü ü ne teslim edilir.

SEYAHAT G DERLER

Madde 8- ÖYP kapsamında e itimlerini Yıldırım Beyazıt Üniversitesi'nde sürdüren ÖYP ara tırma görevlilerinin ÖYP bütçesinden kar ılanmak üzere kendi alanlarında/tez konularında akademik çalı ma yapmak veya bilimsel etkinliklere katılmak amacıyla yapacakları kısa süreli seyahatler desteklenmektedir.

ÖYP ara tırma görevlileri, bu amaçla Yıldırım Beyazıt Üniversitesine kendileri için tahsis edilen miktarı a mamak kaydıyla, gerekti inde danı manları ile birlikte kısa süreli yurtiçi ve yurtdı ı bilimsel toplantılara katılabilirler.

Yurtiçi ve yurtdı ı faaliyetlerine ili kin harcamalarda 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri geçerlidir.

Kısa süreli yurtiçi/yurtdı ı seyahatin süresi yılda en fazla on be (15) gündür.

Bu seyahatler ÖYP ara tırma görevlilerinin kendi alanı/tez konusu ile ilgili sempozyum, kongre, çalı tay ve benzeri akademik çalı maları kapsamalıdır.

ÖYP ara tırma görevlileri, bu seyahatlere Danı manın onayı, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ve Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlü ünün görevlendirme onayı alınarak katılabilir.

Kısa süreli bu seyahatlerden, danı manlı ını yaptı ı ÖYP ara tırma görevlisinin alanı/tez çalı ması ile ilintili olmak üzere ve birlikte gidilmesi ko uluyla Danı manı da faydalanabilir. ÖYP Ara tırma Görevlisinin Danı manı, yurt dı ı bilimsel amaçlı toplantılara katılmak için ara tırma görevlisinin yüksek lisans e itimi süresince en fazla 1 kez; doktora veya bütünle ik doktora e itimi süresince en fazla 2 kez ÖYP deste inden faydalanabilir.

MALZEME ALIMLARININ GERÇEKLE T R LMES

Madde 9- Sarf malzemesi, temel ofis ekipmanları ve makine-teçhizat ve hizmet alımları, Bilgisayar alımları ve yazılım alımları, bakım onarım harcamaları **dari Mali ler Daire Ba kanlı nca** veya ilgili Anabilim Dalının bulunduğu Fakülte tarafından, Yurt Dışı – Yurt İçi Yolluk harcamaları ÖYP Koordinatörlü ünçe gerçekleştirilir. ÖYP koordinatörlü ü daki birimler tarafından yapılacak olan alımlar öncesinde birimlerin bütçelerine yeterli ödenek aktarılır.

TA İNİR LEMLER N N YÜRÜTÜLMES

Madde 10- Satın alınan ta nırlar Ta nırlar Mal Yönetmeli i gere ince ta nırlar i lem fi i düzenlenerek üniversite envanterine alınır. Söz konusu ta nırlar bunları kullanacak ÖYP kapsamında desteklenen ara tırma görevlisine zimmetlenir veya ııkı ı yapılarak kullanımına tahsis edilir.

AKTARMA

Madde 11- ÖYP kapsamında ilgili yüksekö retim kurumlarına ödenen tutarlar her bir ÖYP ara tırma görevlisi için bu Yönergenin 5'inci maddesinde yer alan da ılıma uygun olarak harcanır. Amacı do rultusunda kullanılamayacağı anlaşılan tutarlar arasında ve di er gider kalemlerinden bu gider kalemlerine aktarma yapılamaz. Bu kapsamda yüksekö retim kurumlarına aktarılan tutarlardan kullanılmayanlar, Yüksekö retim Kurulu'nun ilgili hesaplarına iade edilir.

YÜRÜRLÜK

Madde 12- Bu yönergede yer almayan hususlarda yönergeye dayanak te kil eden “*Ö retim Üyesi Yeti tırme Programına İli kin Usul ve Esaslar*” hükümleri uygulanır. Bu Yönerge, kabulü tarihinde yürürlü e girer.

YÜRÜTME

Madde 13- Bu Yönerge hükümlerini Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörü yürütür.