

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI (ÖYP)**

**BİLİMSEL ETKİNLİKLERDE GÖREVLENDİRME VE HARCAMA YÖNERGESİ**

**AMAÇ VE KAPSAM**

**MADDE 1-** Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi (DEU) 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 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:** Dokuz Eylül 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:** DEU Öğretim Üyesi Yetiştirme programının sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi, programa ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ile her türlü harcamanın yapılmasında yetkili ve sorumlu olup, ÖYP Araştırma Görevlisi bulunan Enstitülerin Müdürleri, Muhasebe Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve ÖYP Koordinatöründen oluşan birimi,

**ÖYP Koordinatörü :** DEU ÖYP Koordinasyon Biriminin faaliyetlerinin üniversitemiz adına yürütülmesinden sorumlu, Rektör tarafından belirlenen ve Rektöre karşı sorumlu ilgili Enstitüsü Müdürünü,

**Harcama Yetkilisi :** DEU ÖYP Koordinatörü olan ve ÖYP Koordinasyon Birimi Başkanlığını yürüten ilgili Enstitüsü Müdürünü,

**Muhasebe Yetkilisi:** DEÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

**Gerçekleştirme Görevlisi :** Harcama yetkilisi tarafından ÖYP Kurum Koordinasyon Biriminde görevli personel arasından belirlenen kişi ya da kişileri ifade eder.

## **KAYNAK AKTARIMI**

**MADDE4-** 2547 sayılı Kanununun 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 ettirilmek suretiyle DEU bütçesine aktarılır. ÖYP kapsamında, DEU Bütçesine aktarılan tutarların karşılığı, DEU Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından bir yandan (B) işaretli cetveline öz gelir, diğer yandan (A) işaretli cetvele ödenek olarak kaydedilir.

Kaynak aktarımı yapılabilmesi için;

Bir yükseköğretim kurumu adına başka bir yükseköğretim kurumunda lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin, 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi kapsamında görevlendirilmiş olması,

ÖYP araştırma görevlisinin atandığı bölüm/anabilim dalı ile lisansüstü eğitim yaptığı bölüm/anabilim dalının aynı olması(YÖK Yürütme Kurul Kararı ile farklı bölümde lisansüstü eğitim yapmasına izin verilenler hariç), gerekmektedir.

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

Ortak yürütülen lisansüstü eğitim programlarında kaynak aktarımı her iki üniversiteden alınan ders kredileri dikkate alınarak yapılır.

## **ÖYP GİDERLERİ**

**MADDE 5-** ÖYP Araştırma Görevlilerinin eğitimleri süresince kullanılmak üzere Yükseköğretim Kurulu tarafından her bir ÖYP Araştırma Görevlisi için Eğitim-öğretim ve araştırma amacıyla DEU' 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 görevlilerinin yılda 15 günü aşmayacak şekilde yurtiçi ve yurtdışı bilimsel amaçlı toplantılara katılmaları (6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca yapılan ödemeler dahil) için kullanılır.

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

## **ÖYP KAYNAKLARININ KULLANIMI**

**MADDE 6-** ÖYP kapsamında üniversitemize aktarılan tutarlardan yapılacak ödemelere ilişkin gider gerçekleştirme işlemleri, ÖYP Koordinasyon Birimi tarafından yerine getirilir.

## **AKTARMA VE İADE**

**MADDE 7-** ÖYP kapsamında üniversitemize aktarılan tutarlar her bir ÖYP araştırma görevlisi için YÖK ÖYP Usul ve Esaslarının 13 üncü maddesinde yer alan dağılıma uygun olarak harcanır. Amacı doğrultusunda kullanılmayacağı 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 8-** ÖYP kapsamında yapılan harcamaların belgelendirilmesinde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır. ÖYP faaliyetleri ile ilgili her türlü işlem ve harcamalara ilişkin belgelerin asılları DEU Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında, nüshaları ise ÖYP Koordinasyon Biriminde genel hükümlere göre muhafaza edilir ve denetime hazır halde bulundurulur.

## **HARCAMALAR**

**MADDE 9-** ÖYP kapsamında üniversiteye aktarılabacak tutarlar , araştırma Görevlilerinin devam ettikleri lisansüstü eğitim düzeyleri göz önüne alınarak YÖK Yürütme Kurulu tarafından belirlenecektir.

## **GÖREVLENDİRME VE HARCAMA PROSEDÜRÜ (GENEL)**

**MADDE 10-** DEU ÖYP Araştırma Görevlilerine belirtilen tutarlar devam ettikleri lisansüstü eğitim düzeyleri göz önüne alınarak YÖK tarafından Üniversitemizin ilgili hesabına aktarılır. Araştırma Görevlileri proje ve/veya seyahat giderleri taleplerini, kendilerinin, danışmanlarının ve anabilim dalı başkanlıklarının onaylı yazıları ile birlikte ilgili Fakülte yönetim kurulu kararı ile (Disiplinler arası Anabilim Dallarında ise Enstitü Yönetim Kurulu kararı ) enstitü müdürlüğü üzerinden ÖYP Koordinasyon Birimine iletirler. ÖYP Koordinasyon Birimi, ÖYP Koordinatörünün (Harcama Yetkilisi) daveti üzerine toplanarak gündeminde bulunan maddeleri görüşerek karara bağlar.

## **SEYAHAT GİDERLERİ**

**MADDE 11-** ÖYP kapsamında, DEU ÖYP Araştırma Görevlilerinin 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 konusu ile ilgili olmak koşuluyla ÖYP kapsamında değerlendirmeye alınır. ÖYP kapsamında üniversitemiz lisansüstü programlarına kaydı yapılan Araştırma Görevlilerinin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ÖYP Usul ve Esasları ile 6245 Sayılı Harcırah Kanuna uygun olarak yapılır. Söz konusu görevlendirme ÖYP Kapsamındaki Araştırma Görevlilerinin yılda 15 günü aşmayacak şekilde yurtiçi ve yurt dışı bilimsel amaçlı toplantılara katılmaları için kullanılır.

## **GÖREVLENDİRME**

**MADDE 12-**Görevlendirme için;

ÖYP Araştırma Görevlisi yurtiçi/yurtdışı seyahatine ilişkin dilekçelerini (dilekçede seyahate ilişkin bilgiler açıkça yer almalıdır.) görevlendirme tarihlerinden yurtdışı seyahatler için en az 20 gün, yurtiçi seyahatler için en az 15 gün, avans istenilen seyahatler için ise en az 30 gün önce iletir.

ÖYP Araştırma Görevlisi, katılınacak etkinliğe ilişkin program, var ise davet yazısını, sunum yapılacak ise sunumun örneğini (yurtdışı olduğunda İngilizce örnek de aranır), görevlendirme onayına ilişkin fakülte yönetim kurulu kararını, Anabilim Dalı Başkanı ve Enstitü Müdürünün üst yazısı ekinde ÖYP Koordinasyon Birimine iletir.

### **SEYAHAT GİDERLERİNİN TAHAKKUKU**

**MADDE 13-** ÖYP Koordinasyon Biriminden çıkan uygun görüş sonrası ÖYP Araştırma Görevlisi yolluklu ve gündelikli olarak görevlendirildiğinde; yolluk isteğine ilişkin yazısı ekinde, Fakülte/Enstitü yönetim kurulu kararı ve Rektörlük personel daire başkanlığının görevlendirme onayı, T.C. kimlik numarası ile banka hesap numarası bilgileri ve yurtiçi /yurtdışı geçici görev yolluğu beyannamesi bir üst yazı ile ÖYP Koordinasyon birimine iletilir. ÖYP Koordinasyon Birimi gerçekleştirmeye ilişkin belgeleri ödeme emrine bağlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ÖYP Araştırma Görevlisinin hesabına aktarılmak üzere gönderir.

### **PROJE GİDERLERİ**

**MADDE 14-** DEU 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.

Proje giderleri kapsamında satın alınan ekipman/yazılım ÖYP Araştırma Görevlisinin Görevlendirildiği birimin (Fakülte/Enstitü) demirbaşına kayıtlı ve ÖYP Araştırma Görevlisine zimmetlenir. ÖYP Araştırma Görevlisinin eğitimini tamamlayıp kadrosunun bulunduğu üniversiteye döneceği zaman üzerine kayıtlı demirbaş malzeme zimmetinden düşülerek Dokuz Eylül Üniversitesinin ilgili biriminde kalır. Ders/araştırma kitapları ise ilgili birim kütüphanesi (fakülte/Enstitü) veya merkez kütüphanede kayıtlıdır. Tüm kayıtların bir kopyası ÖYP Koordinasyon Biriminde ayrıca muhafaza edilir.

Bu kapsamda desteklenecek proje giderleri ÖYP Araştırma Görevlisinin Lisansüstü eğitimi için gerekli olması koşulu ile geçerlidir.

### **SATINALMA SÜRECİ**

**MADDE 15- Doğrudan Alım İşlemleri** , için ÖYP Araştırma Görevlisi tez adını ve ÖYP bütçesinden karşılanmak üzere alınacak malzemelere

ilişkin istek yazısına aşağıda belirtilen belgeleri de ekleyerek ilgili enstitü müdürlüğünün üst yazısıyla birlikte ÖYP Koordinatörlüğüne iletilir.

**1. Proforma Faturalar :** İlgili ÖYP Araştırma Görevlisinin görevlendirildiği Fakülte/Enstitü satın alma birimince piyasa fiyat araştırma tutanağını oluşturmak için alacakları proforma faturalar (teklifler), ilgili Fakülte/Enstitü adına düzenlenip alım sırasında Fatura aslının ÖYP Koordinasyon Birimi adına düzenlenmesi gerekmektedir.

**2. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı :** Alınacak malzeme veya teçhizatın yaklaşık maliyetinin K.D.V. hariç olarak gösterildiği, ilgili birimin satın alma personeli, ÖYP Araştırma Görevlisi ve danışmanınca imzalanmış belgedir.

**3. 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 Fakülte/enstitülere bağlı bilgi işlem birimince, bu birimlerin bulunmadığı yerlerde de rektörlük bilgi işlem daire başkanlığınca ayrıntılı teknik şartname düzenlenecektir.

**4. 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).

#### **PROJE GİDERLERİNİN TAHAKKUKU**

**MADDE 16-** ÖYP Koordinasyon Biriminden çıkan uygun görüş sonrası ÖYP Araştırma Görevlisi ve danışmanı, proje kapsamında gerçekleştirilmesi zorunlu olan laboratuvar sarf malzemeleri, kitap-yayın ve kırtasiye malzeme listesini, hizmet alımları ve benzeri ihtiyaç listesi hazırlayarak satın alma süreci içerisinde belirtilen belgeler ile birlikte Fakülte/Enstitü yönetim kurulu kararını da ekleyerek enstitü müdürlüğünün üst yazısı ekinde ÖYP Koordinasyon Birimine iletir. ÖYP Koordinasyon Birimi gelen 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.

#### **DİĞER HUSUSLAR**

**MADDE 17-** 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 DEU Rektörü tarafından yürütülür.