**Koordinatörlüğümüzden avans talep eden araştırma görevlilerinin aşağıdaki hususlara dikkat etmesi gerekmektedir.**

**1-)** ÖYP araştırma görevlileri kadrolarının bulunduğu birimden(Enstitü-Fakülte) görevlendirme talep ederken; avans talep ettiklerini belirtmeli ve ilgili Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Olurunda “***yolluk, yevmiye, katılım ücreti, konaklama ücretinin ÖYP bütçesinden avans olarak karşılanmak üzere***”ifadesinin yer alması gerekmektedir.

**2-)** İlgili Yönetim Kurulu Kararı Ve Rektörlük Olur yazısından sonra (Sitemizde bulunan Bilimsel Toplantı Destek Başvuru Formu doldurularak ekleriyle birlikte (davet yazısı, bildiri özeti) 2 asıl nüsha çıkarılılacak. 1 tanesi ilgili birime görevlendirme talebi, Yönetim kurulu Kararı için verilecek; Diğer nüshası ÖYP kurum koordinatörlüğüne asıl olarak iletilecektir.) banka bilgilerini bulunduran **Avans Talep Dilekçesi** doldurularak ÖYP koordinatörlüğüne teslim edilmelidir.

**3-)** Avans, belirtmiş olduğunuz hesaba geçmeden harcama yapmayınız.(fatura kestirmeyiniz)

**4-)** Görevlendirme süresinin bitiş tarihi itibariyle en kısa sürede avansın kapatılması gerekmektedir. Faturalandırılamayan harcamalar ödenmeyecektir.

5-) Görevlendirme sonrası avans iadeniz var ise son harcamayı takip eden 3 iş günü içerisinde, banka dekontunun açıklama bölümüne Ad-Soyad iade nedeni belirtilerek, Ziraat Bankası Kayseri Şubesinde bulunan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait **TR380001000159400636005001 IBAN** no lu hesaba veya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı veznesine açıklama belirterek yatırılması gerekmektedir. Geri ödeme yapıldığına dair banka dekontu veya alındı belgesi ÖYP Kurum Koordinatörlüğüne teslim edilmelidir.