



**T. C.  
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI  
KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**2019 YILI  
FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2020**

# İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU .....	2
<b>I-GENEL BİLGİLER</b>	
<b>GİRİŞ</b> .....	4
1. Misyon ve Vizyon. ....	4
2. Tarihçe. ....	5
3. Mevzuat. ....	5
<b>B – İdari ve Mali Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b>	
1. Koordinatörlüğümüzün Görevleri .....	6
2. ÖYP Kurum Koordinatörü .....	7
3. Harcama Yetkilisi.....	7
4.Gerçekleştirme Görevlisi.....	8
<b>C- İdareye İlişkin Bilgiler</b>	
1.Fiziksel Yapı.....	9
2.Örgüt Yapısı .....	9
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	10
4.İnsan Kaynakları.....	10
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	10
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	11
C- Sorumluluklar.....	11
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	
1. Mali ve İdari Bilgiler .....	12
2. YÖK Tarafından Aktarılan Kaynak ve Kullanımla İlgili Mali Bilgiler.....	17
3. ÖYP Araştırma Görevlisi Özlük işleri ve Görevlendirmeler .....	17
4. YÖK Kontejyan Sayıları .....	18
5. Bilgilendirme Toplantıları.....	20
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	
<b>VI-EKLER</b>	

## **SUNUŞ**

Koordinatörlüğümüz Üniversitemizin çıkarlarını her platformda kollayarak yürürlükteki kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde işlemlerini yürütmektedir. Üniversitemizin diğer birimleri ile daima diyalog halinde olarak, sorumlu olduğu bütün konularla ilgili her türlü sorunları en kısa sürede çözmeye çalışarak, hizmet verdiği her alanda her zaman hesap vermeyi, adil ve ilkeli olmayı benimseyerek çalışmalarına devam etmektedir. Koordinatörlük olarak tüm olanaklarıyla hizmet sunmaya, amaç ve hedeflerimize ulaşmak için tüm çalışanları ile birlikte gereken çabayı göstererek yoluna devam edecektir.

Misyon ve vizyonumuzu da göz önüne alarak gerçekleştirmiş olduğumuz amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda Koordinatörlüğümüze ait 2019 Mali Yılı Faaliyet Raporu aşağıda sunulmuştur.

**Dr. Öğr. Üyesi Gülay SEZER**  
**Koordinatör**

## I- GENEL BİLGİLER

**Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı;** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın koordinasyonunda, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programları kapsamında, lisansüstü eğitim verme imkânına sahip olan yükseköğretim kurumlarında, öğretim üyesi ihtiyacı olan diğer yükseköğretim kurumlarının araştırma görevlilerine lisansüstü eğitim yaptırması yoluyla, öğretim üyesi yetiştirmesine ilişkin bir projedir.

ÖYP uygulaması 2002 yılında ilk olarak Orta Doğu Teknik Üniversitesinde başlatılmıştır. Daha sonra Hacettepe, Ankara, Ege, Gazi, Boğaziçi ve İstanbul Teknik üniversitelerinde yürütülmüştür.

ÖYP aslında yurt içi ve yurt dışı lisansüstü eğitim programlarının harmanlanmasıyla elde edilmiş bir model ile öğretim üyesi yetiştirilmesini amaçlamaktadır. Bir başka deyişle ÖYP ilave imkanlara sahip olan bir 35. madde uygulamasıdır.

ÖYP'nin amacı lisansüstü eğitim verme imkânına sahip olan yükseköğretim kurumlarının, araştırma görevlilerine lisansüstü eğitim yaptırarak, öğretim üyesi yetiştirilmesini sağlamaktadır.

ÖYP kapsamındaki araştırma görevlileri 35. madde kapsamındakilere ek olarak eğitim süreleri boyunca proje ve seyahat ödeneğine sahip olmakta ve yurtiçi/yurtdışı kısa süreli görevlendirilebilmektedir.

Ayrıca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının desteklerinden faydalanarak yüksek lisans tez araştırma desteği ile en fazla 3 ay, doktora tez araştırma desteği ile en fazla 1 yıl süreyle yurtdışında görevlendirilebilmektedir.

ÖYP'ye yerleşenler sıralamasında Erciyes Üniversitesi'nin başarısı dikkat çekicidir. YÖK'ün Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında 2014 Aralık döneminde kadrolara yerleşenlerin listesi açıklandı. YÖK tarafından ÖYP kadrosuna yerleştirilenlerin mezun olduğu üniversitelere göre yapılan sıralamada Erciyes Üniversitesi 6. sırada yer aldı.

Başvuru yapanlar arasından bin 226 kişinin ÖYP kadrolarına yerleşmeye hak kazandığı sıralamada; 104 üniversite arasından Hacettepe Üniversitesi, Ankara Üniversitesi ve Gazi Üniversitesi ilk üçte bulunurken; İstanbul Üniversitesi, Anadolu Üniversitesi ve Erciyes Üniversitesi de ikinci üçte yer aldı.

## **GİRİŞ**

### **1. MİSYON VE VİZYON**

#### **• Misyonumuz;**

- ÖYP Kurum Koordinatörlüklerinin amacı yükseköğretim kurumlarına Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında atanan araştırma görevlilerine, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının koordinasyonunda, lisansüstü eğitim yaptırmak suretiyle öğretim üyesi yetiştirilmesini düzenlemektir.

#### **• Vizyonumuz;**

- Koordinatörlüğümüz ÖYP kapsamında üniversitemize gelecek olan ve üniversitemizden diğer üniversitelere gidecek olan araştırma görevlilerine yol göstermek ve koordinasyonu en iyi şekilde sağlamak için gayret gösteren bir birimdir.

### **2. TARİHÇE**

ÖYP uygulaması 2002 yılında ilk olarak Orta Doğu Teknik Üniversitesinde başlatılmıştır. Daha sonra, Hacettepe, Ankara, Ege, Gazi, Boğaziçi ve İstanbul Teknik üniversitelerinde yürütülmüştür. ÖYP aslında yurt içi ve yurt dışı lisansüstü eğitim programlarının harmanlanmasıyla elde edilmiş bir model ile öğretim üyesi yetiştirilmesini amaçlamaktadır. Bir başka deyişle ÖYP ilave imkânlarla sahip olan bir 35. madde uygulamasıdır.

ÖYP'nin amacı lisansüstü eğitim verme imkânına sahip olan yükseköğretim kurumlarının, araştırma görevlilerine lisansüstü eğitim yaptırarak, öğretim üyesi yetiştirilmesini sağlamaktadır.

### 3. MEVZUAT

#### **ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

26.06.2012 ve 14.11.2013 tarihlerinde Yükseköğretim Kurulu Genel Kurul Kararı ile kabul edilen “Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar” ve 31.05.2013 tarihinde yayınlanan “Erciyes Üniversitesi Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Uygulama Yönergesi” hükümleri doğrultusunda işlemler gerçekleştirilir.

#### **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ**

*Kabul Tarihi* : 9.2.2014

*Yayımlandığı R.Gazete* : Tarih: 09.2.2014, Sayı: 28908

#### **YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU**

*Kanun Numarası* : 2547

*Kabul Tarihi* : 04/11/1981

*Yayımlandığı R. Gazete* : 06/11/1981, Sayı: 17506

#### **KAMU İHALE KANUNU**

*Kanun Numarası* : 4734

*Kabul Tarihi* : 4.1.2002

*Yayımlandığı R.Gazete* : Tarih: 22.1.2002, Sayı: 24648

#### **HARCIRAH KANUNU**

*Kanun Numarası* : 6245

*Kabul Tarihi* : 10.2.1954

*Yayımlandığı R. Gazete* : Tarih: 18.2.1954, Sayı: 863

## **B- İDARİ VE MALİ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

### **1. KOORDİNATÖRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVLERİ**

Yükseköğretim kurumlarında Öğretim Üyesi Yetiştirme Programının Sekreteryaya hizmetlerinin, programa ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ile her türlü harcamanın yapılmasında yetkili ve sorumlu birimdir.

ÖYP Koordinasyon birimi; ÖYP Koordinatörü, ÖYP Gerçekleştirme görevlisi ve ÖYP biriminde çalışan diğer memurlardan oluşur.

ÖYP Koordinasyon biriminin görevleri şunlardır:

1. Üniversitede ÖYP sekreteryaya hizmetini yürütmek,
2. Üniversite Personel Daire Başkanlığı ve ilgili Enstitüler ile işbirliği içinde ÖYP kapsamında Üniversitede lisansüstü eğitim verebilecek anabilim dalları ile öğretim üye sayılarını, eğitim-öğretim ve araştırma altyapılarını, ÖYP dışı lisansüstü öğrenci sayısı ve ÖYP kapsamında lisansüstü eğitim vermeyi planladıkları araştırma görevlisi sayılarını ve asgari şartları YÖK'e bildirmek,
3. Üniversite Personel Daire Başkanlığı ile işbirliği içinde Üniversitenin ÖYP kapsamında araştırma görevlisi taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
4. Üniversiteye ÖYP kapsamında atanan araştırma görevlilerinin yabancı dil eğitimi ile ilgili işlemleri yürütmek,
5. ÖYP kapsamındaki ödeme ve giderlerle ilgili işlemleri gerçekleştirmek ve ilgili makamlara harcamalara ilişkin rapor sunmak.

### **2. ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI KURUM KOORDİNATÖRÜ**

Üniversitemizin ilgili Rektör Yardımcısına bağlı olarak, ÖYP koordinasyon biriminin faaliyetlerinin Üniversitemiz adına yürütülmesinden sorumlu olan ve Rektör tarafından görevlendirilen öğretim üyesidir.

Tıp Fakültesi Dahili Tıp Bilimleri Bölümü Tıbbi Farmakoloji Anabilim Dalı Dr. Öğr. Üyesi Gülay SEZER, Üniversitemiz ÖYP Kurum Koordinatörlüğü görevini yürütmektedir.

### 3. HARCAMA YETKİLİSİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31.maddede tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Ancak, teşkilât yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından; mahallî idarelerde İçişleri Bakanlığının, diğer idarelerde ise Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir.

Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komite kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul, komite veya komisyona ait olur.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde; idareler, merkez ve merkez dışı birimler ve görev unvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usûl ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

Kamu idareleri harcama yetkililerinin belirlenmesi, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesi ve devredilmesi konusunda 31/12/2005 tarihli ve 26040 dördüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan (1) Seri Numaralı Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğde yer alan düzenlemelere uyulacaktır.

Tıp Fakültesi Dahili Tıp Bilimleri Bölümü Tıbbi Farmakoloji Anabilim Dalı, Üniversitemiz ÖYP Kurum Koordinatörlüğü Harcama Yetkililiği görevini yürütmektedir.



### 3. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usûller Maliye Bakanlığınca belirlenir.

Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Giderin çeşidine göre aranacak gerçekleştirme belgelerinin şekil ve türleri; kamu borç yönetimine ilişkin olanlarda Hazine Müsteşarlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri için Maliye Bakanlığınca, mahallî idareler için İçişleri Bakanlığınca, sosyal güvenlik kurumları için de bağlı veya ilgili oldukları bakanlıklar tarafından, Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınmak suretiyle çıkarılacak yönetmeliklerle belirlenir.

Harcama yetkilisi tarafından ÖYP Kurum Koordinasyon Biriminde görevli Şef Betül DEMİREZEN, Gerçekleştirme Görevlisi olarak belirlenmiştir.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### Fiziksel Yapı

#### a) Hizmet Alanları

Hizmet Yeri	Sayısı(Adet)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Yeri	1	2
Toplam	1	2

## 2. Örgüt Yapısı

### Teşkilat Şeması



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Koordinatörlüğümüz yeni mali sistemin getirdiği etkin, verimli ve hesap verilebilir bir yapı oluşturulması için, satınalma işlemleri, taşınır işlemleri, ön mali kontrol ve evrak takipleri bilgisayar ortamında oluşturulan programlarla takip edilmekte, mali işlemlerin daha sağlıklı ve eş zamanlı takibini sağlamaktadır.

### 4. İnsan Kaynakları

S. NO	PERSONEL İSİMLERİ	ÜNVANLARI	ÇALIŞILAN BÜRO	TELEFON-DAHİLİ	E- mail
1	Gülay SEZER	Dr. Öğr. Üyesi	KOORDİNATÖR	13637	<a href="mailto:gulayszr@erciyes.edu.tr">gulayszr@erciyes.edu.tr</a>
2	Betül DEMİREZEN	Şef	BÜRO	10081-841	<a href="mailto:betuld@erciyes.edu.tr">betuld@erciyes.edu.tr</a>
3	İsmail YILDIZ	Bilgisayar İşletmeni	BÜRO	10081-842	<a href="mailto:ismailyildiz@erciyes.edu.tr">ismailyildiz@erciyes.edu.tr</a>

### D- SUNULAN HİZMETLER

- \* Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların ilgili mevzuatlara uygun etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında atanan araştırma görevlilerine yardımcı olmak,
- \* Malzeme alımları ve yolluklarla ilgili ve gerekli bilgi, belge ve evrakları düzenlemek ve değerlendirmek,
- \* Uygulama sırasında ödenek durumunu izlemek,
- \* Gerekli evrakları düzenledikten sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na evrakları vermek ve ödeme durumlarını takip etmek.

### II- AMAÇ VE HEDEFLER

#### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Öğretim elemanlarının memnuniyetini sağlayarak Kurum ve birim kimliği ve kültürünü birimler arasındaki işbirliğini artıracak şekilde geliştirmek.

Açıklama;

Koordinatörlüğümüzce başlatılan “Hizmet Sunumunda Mükemmeli Doğru” çalışmalarımızda “müşterilerin memnuniyetine” önem verdiğimiz kadar “çalışanların” da memnuniyetine önem vermekteyiz.

- Çalışanların çalıştığı kurumu tanımalarının,
- Çalışan personele hizmet içi eğitimin verilerek yeterliliklerinin,
- Çalışanların arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamının yaratılmasının,
- Emek ve başarıya saygı uyulması ve desteklenmesi ile başarının sahiplerine mal edilmesinin,
- Sosyal faaliyetlere önem verilmesi ve çalışanların bu alanda birbirleriyle daha çok birlikteliğinin,
- Üstün gayretle çalışan, öneri ve yenilik getiren personele her türlü desteğin verilmesinin, sağlanmasını hedefliyoruz.

Burada amaç; kaliteli hizmet veren kurumlarda çalışanlar kendilerini yenilikçi, canlı ve hareketli bir çalışma ortamında bulur. Böyle bir ortamda kurum çalışanları yeteneklerini geliştirme, işlerini çeşitlendirme, müşteri odaklı, yapıcı, gelişmeye açık ve pozitif bir kültürün parçası olma fırsatı elde eder. Gelişmenin faydalarına ortak olurlar ve bunları paylaşırlar.

Kaliteli hizmet sunan bir kurumun içinde yer almak, çalışanların yaptıkları işlerden onur duymalarını sağlayarak, onları teşvik eder ve sağlıklı çalışma ortamının oluşturulmasına katkıda bulunur.

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

Koordinatörlüğümüz politika ve öncelikleri aşağıdaki şekilde sıralanmıştır:

- Personelimizin özverili çalışması bizim en büyük avantajımızdır fakat çalışma alanı, bilgi işlem donanımı ve teknolojik alt yapı bakımından eksikliklerimiz bulunmaktadır. Eksikliklerimizi mümkün olan en kısa sürede gidermek ve bu süre içerisinde işlerin aksamadan yürümesini sağlamanın gayreti içindeyiz.
- Sürdürülebilir yönetim için sağlıklı ve güçlü bir finansman yapısının kurulması.
- Bütçede istikrarın ve dolayısıyla sürdürülebilirliğin sağlanması için bütçe disiplininin sağlanması.
- Stratejik yönetim ve performans yönetimi anlayışının oluşturulması.
- İnsan gücünün verimli ve etkili bir şekilde kullanılması.
- Diğer faaliyetler için maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik hususlarının analiz edilmesi ve buna uygun bütçelendirilmesi.

-Bilişim teknolojisinden maksimum düzeyde faydalanılması.

Yönetim Bilgi Sistemi ve Mali Hizmetler fonksiyonlarını yürüten Koordinatörlüğümüzün öncelikleri;

Çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi;

Koordinatörlüğümüz çalışma ortamının daha ergonomik hale getirilmesi çalışmaları kapsamında, fiziki ortamın ve teknolojik imkanların iyileştirilmesi, mevcut imkanların gözden geçirilmesi ve yeniden dizaynı faaliyetlerini gerçekleştirmeyi hedeflemektedir.

Çalışma ortamının iyileştirilmesi çalışmaları bizim için süreklilik arz eden bir konu olup, kaliteli iş ve hizmet üretimi için her zaman önceliklerimiz arasında olacaktır.

### **C. Sorumluluklar**

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

## **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **1. MALİ VE İDARİ BİLGİLER**

26.06.2012 ve 14.11.2013 tarihlerinde Yükseköğretim Kurulu Genel Kurul Kararı ile kabul edilen“Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar” ve 31.05.2013 tarihinde yayınlanan “Erciyes Üniversitesi Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Uygulama Yönergesi” hükümleri doğrultusunda işlemler gerçekleştirilir.

ÖYP kapsamında yapılan harcamaların belgelendirilmesinde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır. ÖYP faaliyetleri ile ilgili her türlü işlem ve harcamalara ilişkin belgelerin nüshaları, Üniversite ÖYP Koordinasyon biriminde genel hükümlere göre muhafaza edilir ve denetime hazır halde bulundurulur.

ÖYP'nin işleyişi YÖK tarafından izlenir ve Devlet yükseköğretim kurumlarının öğretim üyesi ihtiyacının karşılanmasına katkısı değerlendirilir. Bu amaçla yükseköğretim kurumları itibarıyla ÖYP kapsamında yapılan atama sayısı, gider unsurları itibarıyla YÖK tarafından sağlanan destek tutarı, sistemden çıkan sayısı, mecburi hizmete başlayan ve başlamayan sayısı, yabancı dil eğitimine katılanların ve başarılı olanların sayısı ve benzeri veriler ile sistemin

işleğine ilişkin değerlendirmeyi içeren bir rapor, mali yılın bitiminden itibaren üç ay içinde Yürütme Kurulu tarafından hazırlanarak YÖK Genel Kuruluna sunulur ve bir örneği Maliye Bakanlığına gönderilir.

Yönerge hükümlerine göre belirlenen harcama ve görevlendirme sürelerinin takibi için ÖYP Koordinasyon biriminde her bir ÖYP araştırma görevlisine mahsus bir dosya kayıt sistemi geliştirilmiştir.

2010 yılından önce ÖYP'ye dahil olan araştırma görevlileri için YÖK tarafından kaynak aktarımı yapılmadığından bu öğrenciler, ÖYP kaynaklarından yararlanamazlar.

Usul ve Esaslar kapsamında yapılan harcamalar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre denetlenir. ÖYP'nin uygulanmasına ilişkin olarak yükseköğretim kurumunca yapılan iç denetim sonucunda bu Usul ve Esaslara aykırılık teşkil eden bir hususun tespiti halinde, bu durum ilgili yükseköğretim kurumu tarafından YÖK' e iletilir. ÖYP'nin yükseköğretim kurumlarındaki uygulamaları gerek görülmesi halinde ayrıca YÖK tarafından denetlenebilir.

Usul ve Esaslar kapsamında yapılan harcamalar Sayıştay denetimine tabidir.

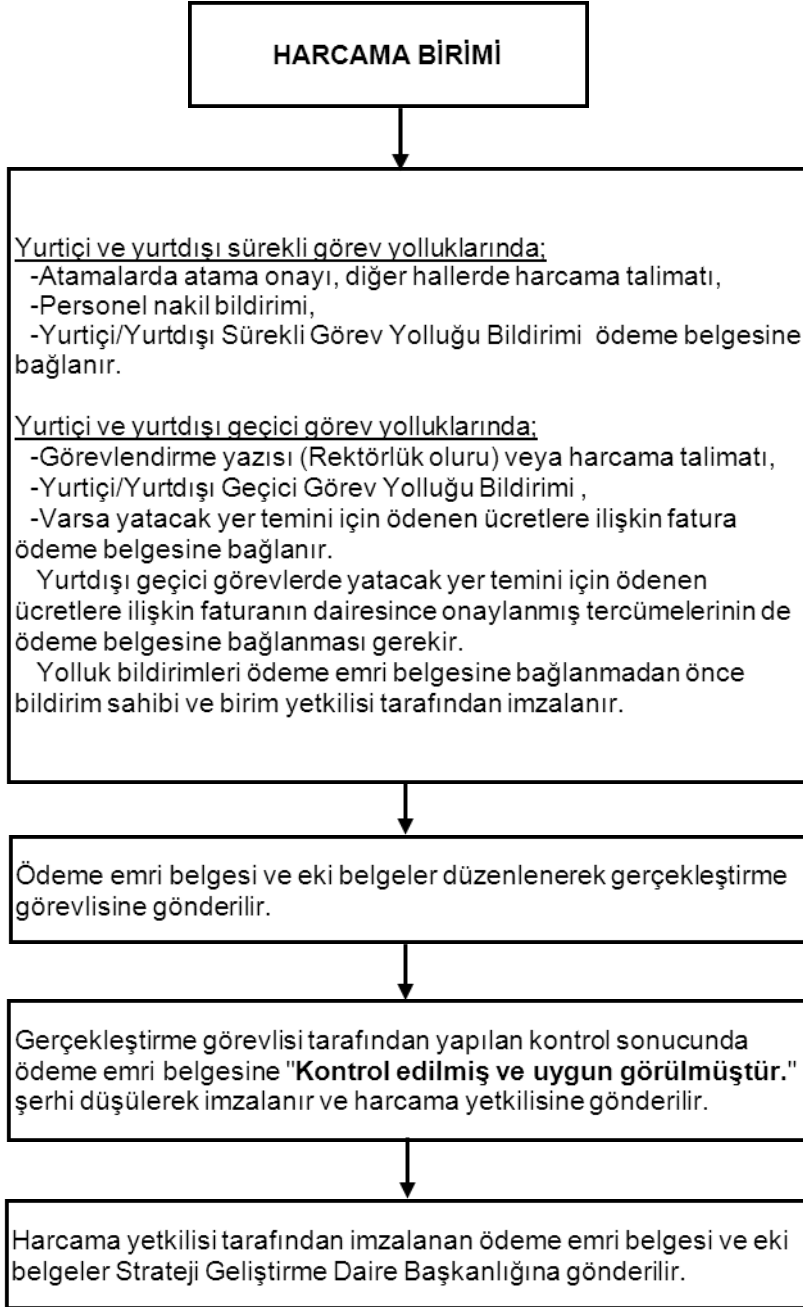
#### **2019 YILINA DEVREDEN TOPLAM ÖDENEK TUTARI:**

<b>ÖDENEK DAĞILIMI TABLOSU</b>													
<b>Kurumsal Kod</b>				<b>Fonksiyonel Kod</b>				<b>Finans Kodu</b>	<b>Ekonomik / Y. HESAP KODU</b>				<b>ÖDENEK MİKTARI</b>
1	2	3	4	1	2	3	4	1	1	2	3	4	
38	19	00	01	09	4	2	20	2	3	3			<b>642.539,49 ₺</b>
38	19	00	01	09	4	2	20	2	3	2			<b>164.640,03 ₺</b>
38	19	00	01	09	4	2	20	2	3	5			<b>212.563,28 ₺</b>
38	19	00	01	09	4	2	20	2	3	7			<b>150.812,25 ₺</b>
											<b>TOPLAM</b>	<b>1.170.555,05 ₺</b>	

## **SEYAHAT GİDERLERİ**

ÖYP araştırma görevlileri ile bunların danışmanlarının yılda 15 günü geçmeyecek şekilde yurtiçi ve yurtdışı bilimsel amaçlı toplantılara katılımları 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca yapılır. Araştırma görevlisi ya da danışmanları [www.oyp.erciyes.edu.tr](http://www.oyp.erciyes.edu.tr) adresinden ilgili başvuru formlarını doldurarak ÖYP Koordinatörlüğü'ne iletirler. ÖYP Koordinatörlüğü tarafından başvurular değerlendirir. ÖYP Koordinatörlüğü uygundur kararı alındıktan sonra ilgili Dekanlık/Enstitüye gönderilir. Dekanlık/Enstitü Yönetim Kurulunda ve Üniversite Yönetim Kurulunda değerlendirilen kararlar Personel Dairesi Başkanlığı ve ÖYP Koordinatörlüğü'ne bildirilir. ÖYP araştırma görevlileri döndükten sonra 15 gün içerisinde [www.oyp.erciyes.edu.tr](http://www.oyp.erciyes.edu.tr) adresinde bulunan geri bildirim formunu doldurarak ÖYP Koordinatörlüğü'ne iletmelidir.

## YOLLUK ÖDEMELERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI





## **SATIN ALMA**

YÖK tarafından kaynak aktarımı yapılmış olan araştırma görevlilerinin satın alma işlemleri 2014 yılında gerekli evraklar alındıktan sonra ÖYP Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilir.

## **HİZMET ALIM**

Yurtiçi eğitim amaçlı kurs ve üniversiteler haricinde düzenlenecek olan bilimsel etkinliklerinin kayıt ücretleri hizmet alımı şeklinde gerçekleştirilir. Hizmet alımı proje giderlerinden ödenir. İlgili dilekçe ile ÖYP Koordinatörlüğü'ne başvurulur. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından işlemleri gerçekleştirilir.

## **DÖNEMSEL RAPOR**

ÖYP Araştırma Görevlileri mecburi hizmetle yükümlü buldukları yükseköğretim kurumuna yılda bir kez bilgilendirme amacıyla rapor sunmakla yükümlüdür.

Danışman her yarıyıl sonunda araştırma görevlisi hakkında hazırlayacağı değerlendirme raporunu enstitüye sunar. Bu raporlar düzenli olarak araştırma görevlisinin mecburi hizmet yükümlüsü olduğu yükseköğretim kurumuna ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi aracılığıyla gönderilir.

## 2. YÖK TARAFINDAN AKTARILAN KAYNAK VE KULLANIMLA İLGİLİ MALİ BİLGİLER

14.11.2013 tarihli Genel Kurul Kararı ile kabul edilen, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Esas ve Usuller'in "Kaynak Aktarımı" başlıklı 12. Maddesinde "... ÖYP çerçevesinde desteklenmesine karar verilen başvurulara ilişkin YÖK Yürütme Kurulu tarafından uygun görülen tutarlar, tahakkuk ettirilmek suretiyle ilgili yükseköğretim kurumu bütçesine aktarılır..." hükmü yer almaktadır.

Düzy	Proje (TL)	Seyahat (TL)	Toplam (TL)
Yüksek Lisans	3.000 TL	2.000 TL	5.000 TL
Doktora	6.000 TL	4.000 TL	10.000 TL
Yükseklisans+Doktora	8.000 TL	5.000 TL	13.000 TL

Yüksek lisans veya doktora eğitimini tamamlayan veya azami eğitim süresini aşan araştırma görevlileri için kullanılmayan kaynak tutarı, Yükseköğretim Kurulunun hesabına iade edilmektedir. Araştırma görevlisinin yüksek lisansı bitirip, doktora başlaması durumunda yüksek lisans için YÖK tarafından gönderilen kaynak iade edildikten sonra; adına doktora için kaynak talep edilmektedir.

Amacı doğrultusunda kullanılmayacağı anlaşılan ve diğer gider gruplarına aktarım yapılmaz.

## 3. ÖYP ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ÖZLÜK İŞLERİ VE GÖREVLENDİRMELER

2014 yılında 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 35. Maddesine dayanılarak hazırlanan " Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik" in 4. Maddesi uyarınca;

ÖYP ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ SAYILARI	Doktora	Yüksek lisans	Toplam
Kadrosu Erciyes Üniversitesinde olan Arş. Gör. Sayısı	63	53	116
ÖYP Kapsamında 35. madde ile gelen Arş. Gör. Sayısı	66	60	126
Kadrosu Erciyes Üniv. Olup 35. madde ile görevlendirilen Arş. Gör. Sayısı	25	10	35
ÖYP Araştırma Görevlisi Sayıları			<b>Toplam: 277</b>

#### **4. YÖK Kontezyan Sayıları**

YÖKSİS'e Üniversitemiz Enstitülerine bağı ana bilim dallarından gelen bilgiler doğrultusunda lisansüstü eğitim verecek olan anabilim dalları bilgileri girişı yapılmıştır.

#### **5. Bilgilendirme Toplantıları**

Araştırma görevlileri ile ilgili her türlü bilgi ve istenilen belgeler Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Koordinatörlüğü internet sitesinden [www.oyp.erciyes.edu.tr](http://www.oyp.erciyes.edu.tr) duyurulmaktadır.

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Koordinatörlüğümüzün iş ve işleyişinin sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi ve etkili, ekonomik, verimli bir kaynak kullanımı gerçekleştirmesi için aşağıdaki hususlar açıklanmıştır.

ÖYP araştırma görevlilerinin ÖYP Koordinatörlüğü internet sayfasını sık sık ziyaret ederek duyuruları takip etmeleri, güncel mali konularda bilgi sahibi olmaları kaynak kullanımında son derece önemlidir.

ÖYP araştırma görevlileri ve danışmanlarının kaynak kullanımını yıllara yayarak, ihtiyaçları doğrultusunda kullanmaları gerekmektedir.

ÖYP araştırma görevlilerinin özlük işleriyle ilgili bir gelişme olduğunda Koordinatörlüğümüzün bu gelişmelerden haberdar olabilmesi için Personel Daire Başkanlığı ve Enstitülerle koordineli bir şekilde çalışması gerekmektedir.

Yükseköğretim Kurulu Genel Kurul Kararı ile kabul edilen, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Esas ve Usuller hakkında, yeni atanan ÖYP araştırma görevlileri için bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilmelidir.

## VI-EKLER

..... Bölüm Başkanlığı'na

.../.../20...

ÖYP kapsamında, bölümümüz ..... Anabilim Dalında görev yapmaktayım. Yükseköğretim kurulu tarafında lisansüstü eğitimim süresince kullanılmak üzere tarafıma aktarılan bütçe kapsamında, Yüksek Lisans/Doktora çalışmalarında kullanacağım aşağıda belirtilen Demirbaş/Sarf malzemelerin alımının yapılması hususunda gereğini arz ederim.

Arş. Grv. ....  
.....Anabilim Dalı

**Uygundur/Uygun değildir**  
(Danışman öğretim üyesi)

### İletişim Bilgileri:

Adres :  
Dahili Tel :  
Cep Tel :  
E-mail :

Sıra	Malzeme	Miktar	Açıklama(lar)
1	A malzemesi	(Ölçü birimi ile birlikte yazılmalı. Örn: 1 Adet, 3 litre vb.)	(Demirbaş veya sarf malzemeler için teknik şartname verilmesi gereklidir. Mevcut dilekçe ekinde, teknik şartnameler verilebilir. <sup>1,2</sup> )
2	B malzemesi <sup>3</sup>		
3	C Kitabı <sup>4</sup>		

<sup>1</sup> : Teknik şartnamede marka ve model belirtilmemelidir. "VAR", "YOK" ifadeleri yerine; "OLMALI", "OLMAMALI" ifadeleri kullanılmalıdır.

<sup>2</sup> : Teknik şartnamenin her sayfası, ÖYP Araştırma Görevlisi ve Danışmanı tarafından paraflanacaktır.

<sup>3</sup> : Yüksek kapasiteli bilgisayar alım isteğinde (İş istasyonu), Çok fonksiyonlu yazıcı isteğinde (Yazıcı, tarayıcı, faks vb özellikli) ek sayfada imzalı (Danışman ve Araştırma Görevlisi birlikte) **detaylı talep gerekçesi** verilmelidir. Alınacak bilgisayar fiyatı, Devlet Malzeme Ofisi fiyatları üzerinde ise, yine ek sayfada imzalı (Danışman ve Araştırma Görevlisi birlikte) **detaylı talep gerekçesi** verilmelidir.

<sup>4</sup> : Kitap alımlarında, ilgili kitabın ERÜ Merkez Kütüphanesinde bulunmadığına dair EK-1 dilekçesi yazılmalı ve ERÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına onaylatılmalıdır. (Kontrol için: <http://kutuphane.erciyes.edu.tr/>). **Alınan kitaplar, kütüphane demirbaşına kaydedilmelidir.**

4	D bilgisayar yazılımı <sup>5</sup>		
---	------------------------------------	--	--

### İHALE ONAY BELGESİ

İHALEYİ YAPAN İDARENİN ADI		
BELGE TARİH VE SAYISI		
<b>REKTÖRLÜK MAKAMINA</b>		
İHALE İLE İLGİLİ BİLGİLER		
İŞİN TANIMI		
İŞİN NİTELİĞİ		
İŞİN MİKTARI		
Yaklaşık Maliyet		
Kullanılabilir Ödenek Tutarı		
Yatırım Proje Numarası (varsa)		
Bütçe Tertibi (varsa)		
Avans Verilecekse Şartları		
İhale Usulü		
İlanın Şekli ve Adedi		
Ön Yeterlik/İhale Dokümanı Satış Bedeli		
Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı		
Bakanlar Kurulu Kararı		
<b>İHALE İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR</b>		
<b>ONAY</b>		
<p>Yukarıda belirtilen malın alınması için ihaleye çıkılması hususunu onaylarınıza arz ederim ...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Gerçekleştirme Görevlisi</p>	<p style="text-align: center;">Uygundur ...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Harcama Yetkilisi</p>	

<sup>5</sup> :Bilgisayar programı (ofis programları, antivirüs programı, Alana özel yazılımlar vb) alım taleplerinde, ilgili programın ERÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığında lisanslı olarak bulunmadığına dair EK-2 dilekçesi yazılmalı ve ERÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığına onaylatılmalıdır. (Üniversitemiz birimlerinde bazı programlar, lisanslı olarak mevcuttur. Çalıştığınız birimde ilgili programların mevcudiyetini sorgulamanızda fayda vardır.)

Adı	:	
SOYADI	:	
Unvanı	:	
İmza	:	

**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖYP KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜNE**

...../...../2014

ÖYP araştırma görevlisi kadrosuna atandığım ..... Üniversitesi'nden; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın (YÖK) ..... tarih ve .....sayılı Yürütme Kurulu Kararı uygun görüşüyle, lisansüstü eğitim yapmak üzere; Erciyes Üniversitesi ..... Enstitüsü..... Ana Bilim Dalı'na 35. Madde ile görevlendirildim.

Lisansüstü eğitimimin başlamış olması nedeniyle YÖK'ten adıma kaynak istenmesini talep ediyorum. Ekte sunmuş olduğum belgelerin doğruluğunu, aksi takdirde kaynak aktarımı ve kullanımı sonrası karşılaşılabilecek veya oluşabilecek tüm yasal sorumluluğu şimdiden kabul ettiğimi ve oluşacak zararı tazmin edeceğimi taahhüt ederim.

İmza  
Adı-Soyadı

**EKLER:**

Ek-1) Öğrenci Belgesi<sup>6</sup>

Ek-2) Yabancı Dil Sonuç Belgesi (ÜDS,KPDS,YDS eşdeğerliği ÖSYM tarafından kabul edilen dil sınavı )

Ek-3) Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'ndan almış olduğunuz atama yazısı

Ek-4) YÖK Yürütme Kurulunun Görevlendirme uygunluk yazısı

Ek-5) Göreve Başlama Yazısı

---

<sup>6</sup> :Bütünleşik doktora yapan Araştırma Görevlileri, Koordinatörlüğe Bütünleşik Doktora yaptıklarını bildirmeli ve öğrenci belgesinde, Anabilim Dalı öğrenim durumu kısmına "Bütünleşik Doktora" ifadesini yazdırmalıdır.

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖYP BÜTÇE KULLANIM TALEP FORMU**

Öğrencinin Adı-Soyadı	
LisansüstüEğitimeBaşlamaTarihi	
Lisansüstü Eğitime Kayıtlı Olduğu Enstitü	
Lisansüstü Eğitime Kayıtlı Olduğu Anabilim Dalı	
Lisansüstü Eğitime Kayıtlı Olduğu Program (YL/DR)	
Dönem	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
ÖğrenimAşaması	<input type="checkbox"/> Ders <input type="checkbox"/> Tez
Danışmanın Adı Soyadı	
Danışmanın Bağlı Olduğu Anabilim Dalı	
Öğrencinin Kadrosunun Bağlı Olduğu Üniversite	
İletişim	Tel: email:

**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ ÖYP KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ'NE**

ÖYP kapsamında YÖK tarafından adıma tahsis edilen toplam bütçenin aşağıdaki şekilde dağılımını

<b>Ekonomik Kodlar</b>		<b>Bütçe Dağılımı</b>
<b>Proje Bütçesinin Dağılımı</b>		
<b>03.03</b>	Yolluklar ( Seyahat Giderleri )	
<b>03.02</b>	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	
<b>03.05</b>	Hizmet Alımları(Katılım ücretleri bu bölüme kaydedilecektir )	
<b>03.07</b>	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak alımları, Bakım ve Onarım Giderleri	
	<b>TOPLAM</b>	

onaylıyorum. .... / ..... / 20..  
ÖYP Araştırma Görevlisi  
İmza

Danışman  
İmza

Harcama kalemleri arasında aktarım yapılamayacağından aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda bütçe dağılımını gerçekleştirmeniz gerekmektedir.

03.02 =Toner, A4 kağıt, Kırtasiye malzemesi, Temizlik malzemesi, Labaratuar malzemesi ( deney tüpü...), Kitap Alımı,...

03.05 = Hizmet alımı, Analiz ücretleri, Kongre Sempozyum ... Katılım ücretleri,...

03.07 =Bilgisayar, hazır bilgisayar programları alımı, Yazıcı, Büro Mobilyaları, Büro Makinaları, Yedek parça alımları, Makine Teçhizat Alımları, Bakım onarım giderleri...

**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖYP KAPSAMINDAKİ LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLERİ İÇİN**  
**DANIŞMAN DEĞERLENDİRME RAPORU**

Rapor Tarihi ve Sayısı :  
Öğrencinin Adı-Soyadı :  
ÖYP Kapsamında Atandığı Üniversite :  
Fakülte / Yüksekokul / Enstitü :  
ÖYP Kapsamında Atandığı Anabilim Dalı :  
Lisansüstü Eğitime Kayıtlı Olduğu Enstitü :  
Anabilim Dalı :

Statüsü:           Yüksek Lisans            Doktora

Dönem Durumu :    Ders            Yeterlilik            Tez

Danışmanın Adı Soyadı :

Danışmanın Bölümü :

Danışmanın Öğrenci Hakkındaki Değerlendirmesi:

Danışmanın İmzası

*Bu form, her yarıyıl sonunda danışman tarafından doldurulmalı ve Enstitüler aracılığıyla ÖYP Kurum Koordinatörlüğüne iletilmelidir.*



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖYP KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**Bilimsel etkinliğe katılım için seyahat desteği başvuru formu**

**A. ÖYP öğrenci bilgileri**

Adı : Enstitü :  
Soyadı : Bölüm /Anabilim Dalı :  
E-posta :  
TC Kimlik No : Tel :  
Bağlı Olduğu Üniversite : Faks :  
Üniversitemize ÖYP Başlama  
(Atama Yılı) :  
Ders /Tez Aşaması Durumu: Yarıyılı:

**B. ÖYP danışman onayı**

Danışmanın Adı-Soyadı :  
İmzası :

**C. Bilimsel etkinlik ile ilgili bilgiler**

Kurum Adı :  
Şehir /Ülke :  
Başlangıç Tarihi : ... / ... / ... Bitiş Tarihi: ... / ... / ...  
Düzenleyen Kuruluş(lar) :  
Web adresi :

**D. Varsa sunulacak bildiri ile ilgili bilgiler**

Bildirinin Başlığı :  
Yazar(lar)ı :  
Sunacak Yazarın Adı-Soyadı :  
Varsa Etkinliğe Katılacak Diğer  
Yazarlar :

**E. ÖYP kapsamındaki desteklerden daha önce yararlandınız mı?**

Destek türü	Sayı	Süre	Tarih
Lisansüstü Eğitim			
Yabancı Dil Eğitimi			
Yurtdışı Seyahat			
Yurtiçi Seyahat			

**F. Bu etkinliğe katılmak için talep ettiğiniz destek tür(ler)i:**

Yolluk  Yevmiye  Katılım ücreti  Konaklama ücreti

**G. Bu ziyaret için başka bir kurumdan destek alıyorsanız:**

Kurumun adı :  
Destek miktarı :

**H. Ekler (Tümü eksiksiz olarak bu forma eklenmeli ve yanındaki kutucuk işaretlenmelidir).**

Bildiri özeti

Yukarıda anılan ve Lisansüstü Eğitimim ile alakalı bilimsel etkinliğe ÖYP kapsamında desteklenerek katılabilmem için gereğini arz ederim.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

**07/01/2019**

**Dr. Öğr. Üyesi Gülay SEZER**  
**ÖYP Kurum Koordinatörü**