YÖK Tarafından Kazananların Açıklanması

Evrakların, Fakülteler tarafından Koordinatörlüğe ve Koordinatörlükten Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi

Personel Daire Başkanlığı tarafından atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Fakülte tarafından göreve başlayan ÖYP Arş. Görevlisinin göreve başlama tarihinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi

Gerekli belgelerin atandıkları Fakülteye teslimi

(35.Maddeyle Görevlendirilenler) Gerekli belgelerin ilgili Enstitüye teslimi

Ataması yapılan ÖYP Arş. Görevlisinin İlgili Enstitüye öğrenci kaydının yaptırılması

Yabancı dili 65in altında olanların rektörlüğe bildirilmesi ve kursa gidecek olanlardan taahhüt senedi alınması

**ÖYP araştırma görevlileri:**

İlk yıl 50’yi ikinci yıl ise 65’i geçemezlerse,

Yabancı dil eğitimi almak istemezlerse,

Yabancı dil eğitimini yarıda bırakmak isterlerse,

Kadro ile ilişiği kesilecektir.

Enstitülere kayıt yaptıran araştırma görevlilerinin kaynak talepleri ile ilgili bilgilerinin YÖKSİS’e girilmesi ve;

- Dil Belgesi

- Öğrenci Belgesi

- YÖKSİS’e girilen listenin

Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi. Personel. Daire Başkanlığı tarafından kaynak aktarımı için isimleri bildirilen araştırma görevlilerinin ÜYKK alınarak YÖK’e sunulması

YÖK tarafından kaynağı gönderilen ÖYP Öğrencisi henüz ders aşamasında ve tezini projelendiremiyor ise proje giderinin(makine-teçhizat v.b.) %25’i seyahat kaleminin %35 kadarını harcayabilir.

YÖK tarafından kaynağı gönderilen ÖYP Öğrencisi kaynağını tamamıyla kullanabilmesi için en kısa zamanda tezini projelendirip Enstitüye proje önerisini sunması ve enstitü yönetim kurulunda kabul edilen araştırma görevlilerinin tez başvuru onayının koordinatörlüğümüze bildirilmesi. Proje önerisi verenler bütçesin tamamını kullanabilirler.

 **Harcama 2 şekilde gerçekleştirilebilir.**

**1. Doğrudan Temin Yoluyla**

Harcamanın daha önceden yapılması suretiyle; (YÖK tarafından kaynak aktarımı gerçekleştikten sonraki harcamalar)Doğrudan temin Talep formu ve harcamaları belgelendiren faturalar, varsa; görevlendirme ve yolluk bildirimi v.s. evrakların ÖYP Koord. Birimine teslim edilmesi

Proje süresince her altı ayda bir gerçekleştirme raporu ve proje sonuçlandıktan sonra sonuç raporu ÖYP Koord. Birimine teslim edilmelidir.

Yapılacak olan bütün yolluk harcamalarında ÖYP öğrencilerimiz için; Fakülte ve Enstitülerce görevlendirilen öğrencilerimiz için Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük onayı gerekmektedir.

**2. Avans yoluyla**

**Avans Açma:**

Henüz harcama yapılmamış ve önceden avans almak isteniyorsa; ÖYP Öğrencisi ÖYP sayfasındaki avans talep Formunu doldurarak maksimum 1100TL’ye avans talebinde bulunabilir.

**Avans kapatma:**

Yapmış olduğu harcamaları avans hesaba yattıktan en geç bir ay içerisinde faturalandırarak avans kapatma formuyla birlikte ÖYP Koord. Birimine teslim etmek ve avansı kapatmak zorundadır.