

## TALEP EDİLECEK MALZEME VE YURTIÇİ/YURTDIŞI GÖREVLENDİRİLME İŞLEMLERİN BAŞLATILMASINA İLİŞKİN SÜREÇ

### Malzeme Talepleri

1. İhtiyaç duyulan malzeme talep formu (**Elektrik/Elektronik cihazlarda ve özellikli malzemelerde bu malzemelerin özelliğini belirten teknik şartname eklenmeli, kitap, yayın, dergi gibi taleplerde ise isimler ve nereden ne şekilde alınacağı açıkça belirtilmeli, sözkonusu kitapların üniversitemiz merkez kütüphanesinde ve ÖYP araştırma görevlisinin görev yaptığı kurum kütüphanesinde bulunmadığına ilişkin yazı, Yurtdışından kitap alımı yapılabilmesi için söz konusu kitapların Türkiye’de satılmadığına dair 3 büyük yayınevinden ve üniversitemiz merkez kütüphanesinden alınacak yazılar eklenmelidir. ÖYP Usul ve Esasları gereğince internet üzerinde yapılacak kitap alımlarının ödemeleri yapılamaz.**)
2. Anabilim Dalı Başkanlığı yapılan talebin ihtiyaç olduğunu onaylıyor ise malzeme talep formunun ilgili kısımlarını imzalayarak bağlı bulunduğu dekanlığına, dekanlık bağlı bulunduğu enstitü müdürlüğüne gönderir. Enstitü müdürlüğü en son imza işlemini tamamlayarak talebe ilişkin formu ÖYP Koordinasyon birimine gönderir.
3. ÖYP Koordinasyon birimi ÖYP Araştırma görevlilerinin taleplerini ayda bir kez toplanarak değerlendirir.

### Görevlendirme Talepleri

1. Görevlendirme talep formu (**Görevlendirmenin yurtiçi, yurt dışımı olduğu belirtilmeli,(ÖYP Arş.Gör. yurtiçi ve yurtdışı yılda 15 günlük seyahat hakkı bulunmaktadır.) katıldığı etkinliğin yeri, konusu, tebliğlimi tebliğsiz mi katılacağı, katılım bedeli isteyip istemediği, istiyor ise katılım ücretinin ne kadar olduğu, etkinliğe yalnız mı danışmanı ile birlikte katılacağını açıkça belirtmelidir.**)
2. Anabilim Dalı Başkanlığı talep edilen görevlendirmeyi onaylıyor ise görevlendirme talep formunun ilgili kısımlarını imzalayarak bağlı bulunduğu dekanlığına, dekanlık bağlı bulunduğu enstitü müdürlüğüne gönderir. Enstitü müdürlüğü en son imza işlemini tamamlayarak talebe ilişkin formu ÖYP Koordinasyon birimine gönderir.

3. ÖYP Koordinasyon birimi ÖYP Araştırma görevlilerinin taleplerini ayda bir kez toplanarak değerlendirir.
4. Fakülte Dekanlığı ÖYP Koordinasyon Biriminden çıkan olumlu görüş sonrasında Rektörlük Makamına ilgili ÖYP Araştırma Görevlisi için görevlendirme teklifinde bulunur.

#### **Toplantı Sonrası ÖYP Koordinasyon birimi;**

1. Malzemelere ilişkin görüşünü gereği için ÖYP Satınalma birimine gönderir.
2. Görevlendirmelere ilişkin görüşünü görevlendirilme yapılması için yazılı olarak görev yaptığı birime gönderir.

#### **ÖYP ARAŞTIRMA GÖREVLİSİNİN YURTIÇI VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMESİNE İLİŞKİN HAZIRLAMASI GEREKEN ÖDEME EVRAKI**

ÖYP Araştırma Görevlisi görevlendirildiği yerden döndükten sonra;

1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
2. Görevlendirme uçak ile yapılmışsa elektronik uçak bileti firma kaşeli olacak. Otobüs ile görevlendirmelerde rayiç bedel esas alınacaktır.
3. Görevlendirme yurtdışı ise pasaport ön yüzü ile çıkış ve giriş tarihlerini gösterir sayfaların fotokopileri eklenecektir.
4. Rektörlük Görevlendirme onayını
5. TC Kimlik ve IBAN numarasının da yer aldığı dilekçesi ekinde ÖYP Koordinasyon birimine teslim eder.

**(Satın alma işlemleri ve satınalma işlemine ait ödeme evrakı ÖYP Koordinasyon birimi tarafından gerçekleştirilir.)**

#### **ÖYP Araştırma Görevlilerinin ödenekleri**

	Proje(TL)	Seyahat(TL)	Toplam(TL)	
Yüksek Lisans öğrencileri için	3.000	2.000	5.000	07.03.2017 tarihli YÖK Kurul Kararı
	5.000	3.000	8.000	01.04.2015 tarihli YÖK Kurul Kararı
	10.000	10.000	20.000	07.11.2012 tarihli YÖK Kurul Kararı
Doktora öğrencileri için	6.000	4.000	10.000	07.03.2017 tarihli YÖK Kurul Kararı
	10.000	7.000	17.000	01.04.2015 tarihli YÖK Kurul Kararı
	10.000	20.000	30.000	07.11.2012 tarihli YÖK Kurul Kararı

## **ÖYP ARAŞTIRMA GÖREVLİSİNİN MALZEME ALIMINA İLİŞKİN HAZIRLAMASI GEREKEN ÖDEME EVRAKI**

ÖYP Araştırma Görevlisi talep ettiği malzemenin satınalma işleminin gerçekleştirilebilmesi için;

- 1.** Talep ettiği malmezeye ait teknik şartname (Görev yaptığı fakültenin teknik personelinden yardım alabilir) şartnamede kendisinin danışmanının ve teknik personelin imzası ve malzemenin yaklaşık fiyatı yer almalıdır.
- 2.** Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağını (ÖYP Araştırma Görevlisi ve danışman öğretim üyesi aynı zamanda piyasa fiyat araştırma görevlisidir.) ÖYP Koordinasyon birimine teslim eder.