**Yök Tarafından Kazananların Açıklanması**

**Fakülte tarafından göreve başlayan ÖYP Arş.Görevlisinin göreve başlama tarihinin Personel Daire Bşk.lığına bildirilmesi**

**Personel Daire Bşk. tarafından atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi**

**Fakülteler Tarafından Evrakların Personel Daire Bşk.Gönderilmesi**

**Gerekli Belgelerin İlgili Fakülteye Teslimi**

**(Başvuru Formu ve Gerekli belgelere aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.)**

**(35.Maddeyle Görevlendirilenler) Gerekli Belgelerin İlgili enstitüye Teslimi**

**Ataması yapılan ÖYP Arş.Görevlisinin İlgili Enstitüye Öğrenci kaydını yaptırması**

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

**Uyarı:**

**ilk yıl 50’yi ikinci yıl ise 65’I geçemezseniz,**

**Yabancı dil eğitimi almak istemezseniz,**

**Yabancı dil eğitimini yarıda bırakmak isterseniz,**

**Kadro ile ilişiğiniz kesilecektir!**

Enstitülerin (YÖK’ten kaynak talebi için) Yabancı dili 65 ve üzeri olan araştırma görevlilerinin

-Dil Belgesi

-Öğrenci Belgesi

-Yönetim Kurulu Kararlarının ÖYP Koordinatörlüğüne ve Personel Daire Başkanlığına bildirmesi… Pers. Dai. Başk. tarafından kaynak aktarımı için isimleri bildirilen araştırma görevlilerinin ÜYKK alınarak YÖK’e sunulması

YÖK tarafından kaynağı gönderilen ÖYP Öğrencisi kaynağını tamamiyle kullanabilmesi için en kısa zamanda tezini projelendirip o dönemdeki ÖYP komisyon toplantısında görüşülmek üzere ÖYP Koord. Birimine proje başvurusunu teslim etmelidir.

YÖK tarafından kaynağı gönderilen ÖYP Öğrencisi henüz ders aşamasında ve tezini projelendiremiyor ise **yalnızca bütçesinin %25 i kadarını harcayabilir.**

**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

**2. Avans yoluyla**

**Avans Açma:**

Henüz harcama yapılmamış ve önceden avans almak isteniyorsa; ÖYP Öğrencisi ÖYP sayfasındaki avans talep Formunu doldurarak maksimum 5000,00TL’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.

Yapılacak olan bütün yolluk harcamalarında üniversitemiz kadrosundaki ÖYP öğrencilerimiz için; Personel Daire Bşk.lığı tarafında düzenlenen Rektörlük Oluru ; 35. Maddeyle üniversitemize görevlendirilen öğrencilerimiz için de Enstitü Yönetim Kurulu Kararı gerekmektedir.

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