

16.10.2012 Tarihli Senato Kararı“Ankara Üniversitesi Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Araştırma Görevlileri Kaynak Kullanımı Yönergesi” hk.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ SENATO KARAR ÖRNEĞİ

Karar Tarihi : 16/10/2012

Toplantı Sayısı : 349

Karar Sayısı : 2994

2994- “Ankara Üniversitesi Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Araştırma Görevlileri Kaynak Kullanımı Yönergesi”nin aşağıda gösterilen şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI (ÖYP) ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ KAYNAK KULLANIMI YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1 – Bu Yönerge, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından desteklenen ve Ankara Üniversitesi bünyesinde yürütülen Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı(ÖYP) kapsamında yapılacak görevlendirme ve kaynak kullanım koşullarını düzenler.

DAYANAK

Madde 2 – Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35’inci maddesi, “Bir Üniversite adına diğer Üniversitelerde Lisansüstü Eğitimi Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik”, Ankara Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Yükseköğretim Yürütme Kurulunun “Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar” hakkındaki kararı (26.06.2012) uyarınca hazırlanmıştır.

KAPSAM

Madde 3 – Yabancı dil puanı 65 ve üzeri olan ÖYP araştırma görevlileri, YÖK tarafından yerleştirildikleri ÖYP lisansüstü programlara kayıt yaptırdıktan sonra, YÖK Yürütme Kurulu kararı ile 2547 sayılı Kanunun 35.maddesi uyarınca Ankara Üniversitesinde görevlendirilirler. Bir Yükseköğretim Kurumu adına Ankara Üniversitesinde lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen ÖYP araştırma görevlilerine ait “Kaynak Aktarımı” Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile talep edilir, YÖK Yürütme Kurulu kararı ile gerçekleşir.

ÖĞRENİM SÜRELERİ

Madde 4 – ÖYP araştırma görevlilerinin öğrenim süreleri Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nde belirlenen normal öğrenim süreleridir. Anılan Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, ek süre ve bilimsel hazırlık boyunca ÖYP kapsamında verilen desteklerden yararlanılamaz.

ÖYP GİDERLERİ

Madde 5- ÖYP araştırma görevlilerinin eğitimleri süresince kullanılmak üzere Yükseköğretim Kurulu tarafından her bir ÖYP araştırma görevlisi için eğitim-öğretim ve araştırma amacıyla ilgili yükseköğretim kurumuna aktarılan kaynaklar:

(a) Proje Giderleri: Lisansüstü eğitim için gerekli alımlar, temel ofis ekipmanları, sarf malzemeleri, makine-teçhizat ve hizmet alım, bakım ve onarım harcamaları (tez çalışmaları ile eğitim programı kapsamında yapılacak diğer ödemeler dâhil),

(b) Seyahat Giderleri: ÖYP araştırma görevlileri ile danışmanlarının yılda 15 günü aşmayacak şekilde yurtiçi ve yurtdışı bilimsel amaçlı toplantılara katılmaları (6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca yapılan ödemeler ile ÖYP araştırma görevlisinin danışmanları için ÖYP kapsamında yapılacak diğer ödemeler dâhil) için kullanılır.

PROJE GİDERLERİ

Madde 6- Maliye Bakanlığı Analitik Bütçe Sınıflandırma Rehberi’nde sözü geçen ödemeler Proje giderleri kapsamında değerlendirilir.

Proje Giderlerine İlişkin Harcama Alanları

Temel Ofis Ekipmanları:

1-Tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının dışında kalan, hizmet, çalışma ve işyerinin donatımı ve döşemelerinde kullanılan eşyalar ile hizmetin çalışmanın ve işin gerektirdiği büro masası, koltuk, sandalye, sehpa, etajer, kütüphane, dosya dolabı,

karteks dolabı, misafir koltuğu, bilgisayar masası, perde, halı, masa kalemi, çöp kutusu, gibi her türlü büro malzemesi alımları.

2-Büro hizmetlerinde kullanılacak olan;

- Hesap makinesi gibi her türlü düşük değeri ve basit büro makinesi alımları,

- Değeri her yıl bütçe kanunuyla belirlenecek tutarı aşmamak üzere bilgisayar, telefon, yazı makinesi, fotokopi makinesi, klima, baskı makinesi, evrak imha makinesi, ve bunların tamamlayıcı parçalarının alımları gibi çalışmaya ilişkin makine-teçhizat alımları ile gerektiğinde bunların montajı için ödenecek bedeller.

3-Yukarıda sayılanlar dışında kalan ve diğer ekonomik kodlara dâhil olmayan hizmetin gerektirdiği dayanıklı mal ve malzeme alımları.

4-Bilgisayarlar için kullanılacak olan hazır programların satın alma ve lisans bedelleri, bu programların güncelleme ve revizeleri, özellik ve kapasite artırımı için ödenecek bedeller ile yeni program yazdırılmasına ilişkin giderler.

5-Taşınır mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değeri artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar ve bu bakım onarımlarda kullanılacak olan yedek parça alım giderleri.

Sarf Malzemeleri:

Sarfa Yönelik Temel Ofis Ekipmanları Alımı

Doğrudan tüketime yönelik olmayıp kullanım ömürleri bir yıldan fazla olsa bile bedeli bütçe kanunlarıyla tespit edilecek tutarı geçmeyen büro ihtiyaçlarına ilişkin cetvel, makas, kalem açacağı, delge, zımba gibi her çeşit el aparatı.

Sarf Malzeme Alımı

1-Hizmetin gerektirdiği kalem, silgi, zımba teli, toplu iğne, ata, disket, cd, flash disk, toner, mürekkep, klasör, dosya, basılı kağıt, defter gibi kırtasiye malzemesi ile benzeri mal ve malzemelerin alım bedelleri.

2-Yukarıda sayılanlar dışında kalan kırtasiye ve büro malzemesi alımları.

Yayın Alımı

Hizmetin gerektirdiği durumlarda alınacak gazete, resmi gazete, dergi, bülten gibi belirli sürelerde basılan yapılan yayınlar (cd, vcd, dvd gibi sayısal ortamda yapılan baskılar dâhil).

Periyodik yayın alımlarının dışında kalan diğer bir ifadeyle belirli sürelerle bağlı kalmaksızın yayınlanan (sayısal ortamda yapılan baskılar dâhil) kitap, ansiklopedi, broşür gibi yayın alımları.

Özel Malzeme Alımları

1-Laboratuar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları: Laboratuarlarda kullanılan sarf malzemeleri, deney tüpleri, kimyevi ve temrinlik malzeme alımları için yapılacak ödemeler.

2-Zirai amaçlı olarak kullanılacak olan malzemeler ile zararlılara karşı zirai mücadelede kullanılacak ilaç ve malzeme alımları.

3-Yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve hizmetin özelliği nedeniyle ekonomik sınıflandırmanın diğer bölümlerinden alınamayan özel malzeme alımları.

Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları

Bilgisayarlar için kullanılacak olan hazır programların satın alma ve lisans bedelleri, bu programların güncelleme ve revizeleri, özellik ve kapasite artırımı için ödenecek bedeller ile yeni program yazdırılmasına ilişkin giderler.

Fikri Hak Alımları

- Telif, tercüme haklarının satın alma ve kiralama ücretleri,

- Patent hakları ve fikir, sanat, teknik yapıtların tercüme bedellerinin ödenmesi ve buna ilişkin diğer giderler,

- Uluslararası siyasi, kültürel ve ekonomik ilişkilerle ilgili olarak bilim kurumlarıyla, tanınmış ilim adamları tarafından Türkçe veya yabancı dillerde doğrudan doğruya veya işbirliği halinde yapılacak yayınların masraflarına katılma giderleri,

- Olağanüstü ve zorunlu hallerde kayıtların yenilenmesi ve Türkçeleştirilmesi, inceleme, derlemeler ve kitap, basılı veya basılacak eser incelemeleri için kurum personeli dışındaki kişilere ödenecek hizmet bedelleri,

- Yukarıda sayılanların dışında kalan fikri hak alımları.

Diğer Gayri Maddi Hak Alımları

Yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer gayri maddi hak alımları

Bakım Ve Onarım Harcamaları:

Bakım ve Onarım Giderleri: Taşınır mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar ve bu bakım onarımlarda kullanılacak olan yedek parça alım giderleri (parasal limitlere bakılmaksızın) bu grupta yer alacaktır. Bunlardan bazıları bütçe kanunlarıyla belirlenen limitler ile sınırlı olacak ve bu limitleri geçmeyenler bu bölümde gider kaydedilecek iken limitleri geçen tutarlardaki bakım-onarımlar "sermaye" bölümüne gider kaydedilecektir.

Donanım Bakım ve Onarım Giderleri: Çalışma masası, çalışma koltuğu, sandalye, etajer, sehpa, kütüphane ve dolap gibi donanım bakım ve onarımlarına ait (yedek parça alımları dahil) giderler

Diğer Bakım ve Onarım Giderleri: Taşınır mallarla ilgili olarak; yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve tutarı her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek miktarı aşmayan bakım ve onarım giderleri.

PROJE GİDERLERİNE İLİŞKİN SÜREÇ

Madde 7- 2547 sayılı Kanunun 35.madde ile görevlendirilmesi yapılan, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nde belirlenen normal öğrenim süresi içinde bulunan ve YÖK tarafından Ankara Üniversitesi'ne kaynak aktarımı yapılan araştırma görevlilerinin proje giderleri harcamasına ilişkin talepler yılda iki kez (Nisan ve Ekim ayları olmak üzere) ÖYP Koordinatörlüğü tarafından ilan edilen şekilde toplanır. "İhtiyaç/Talep Formları" ÖYP Araştırma görevlisi tarafından bu yönergede öngörüldüğü şekilde hazırlanarak Danışmanın onayı ile koordinatörlüğe Nisan ve Ekim ayı sonuna kadar teslim edilir.

SEYAHAT GİDERLERİ

Madde 8- ÖYP kapsamında eğitimlerini Ankara Üniversitesi'nde sürdüren ÖYP araştırma görevlilerinin ÖYP bütçesinden karşılanmak üzere kendi alanlarında/tez konularında akademik çalışma yapmak veya bilimsel etkinliklere katılmak amacıyla yapacakları kısa süreli seyahatler desteklenmektedir.

ÖYP araştırma görevlileri, bu amaçla Ankara Üniversitesine kendileri için tahsis edilen miktarı aşmamak kaydıyla, gerektiğinde danışmanları ile birlikte kısa süreli yurtiçi ve yurtdışı bilimsel toplantılara katılabilirler.

Yurtiçi ve yurtdışı faaliyetlerine ilişkin harcamalarda 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri geçerlidir.

Kısa süreli yurtiçi/yurtdışı seyahatin süresi yılda en fazla on beş (15) gündür.

Bu seyahatler ÖYP araştırma görevlilerinin kendi alanı/tez konusu ile ilgili sempozyum, kongre, çalıştay ve benzeri akademik çalışmalarını kapsamalıdır.

ÖYP araştırma görevlileri, bu seyahatlere Danışmanın onayı, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ve Ankara Üniversitesi Rektörlüğünün görevlendirme onayı alınarak katılabilir.

Kısa süreli bu seyahatlerden, danışmanlığını yaptığı ÖYP araştırma görevlisinin alanı/tez çalışması ile ilgili olmak üzere ve birlikte gidilmesi koşuluyla Danışmanı da faydalanabilir. ÖYP Araştırma Görevlisinin Danışmanı, yurt dışı bilimsel amaçlı toplantılara katılmak için araştırma görevlisinin yüksek lisans eğitimi süresince en fazla 1 kez; doktora veya bütünlük doktora eğitimi süresince en fazla 2 kez ÖYP desteğinden faydalanabilir.

MALZEME ALIMLARININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Madde 9- Sarf malzemesi, temel ofis ekipmanları ve makine-teçhizat ve hizmet alımları, bakım onarım harcamaları İdari Mali İşler Daire Başkanlığınca veya ilgili Anabilim Dalının bulunduğu Fakülte tarafından, Bilgisayar alımları ve yazılım alımları Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca, Yurt Dışı – Yurt İçi Yolluk harcamaları ÖYP Koordinatörlüğünce gerçekleştirilir. ÖYP koordinatörlüğü dışındaki birimler tarafından yapılacak olan alımlar öncesinde birimlerin bütçelerine yeterli ödenek aktarılır.

TAŞINIR İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

Madde 10- Satın alınan taşınır Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır işlem fişi düzenlenerek üniversite envanterine alınır. Söz konusu taşınır bunları kullanacak ÖYP kapsamında desteklenen araştırma görevlisine zimmetlenir veya çıkışı yapılarak kullanımına tahsis edilir.

AKTARMA

Madde 11- ÖYP kapsamında ilgili yükseköğretim kurumlarına ödenen tutarlar her bir ÖYP araştırma görevlisi için bu Yönergenin 5'inci maddesinde yer alan dağılıma uygun olarak harcanır. Amacı doğrultusunda kullanılmayacağı anlaşılan tutarlar arasında ve diğer gider kalemlerinden bu gider kalemlerine aktarma yapılamaz. Bu kapsamda yükseköğretim kurumlarına aktarılan tutarlardan kullanılmayanlar, Yükseköğretim Kurulu'nun ilgili hesaplarına iade edilir.

YÜRÜRLÜK

Madde 12- Bu yönergede yer almayan hususlarda yönergeye dayanak teşkil eden “Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar” hükümleri uygulanır.

Bu Yönerge, kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 13- Bu Yönerge hükümlerini Ankara Üniversitesi Rektörü yürütür.