

ÖĞRETİM ÜYESİ
YETİŞTİRME
PROGRAMI

İŞLEM AKIŞ ŞEMASI

2547 SAYILI KANUNUN 33/a
MADDESİ UYARINCA
ÜNİVERSİTEMİZ KADROSUNDA
OLUP, ÖYP KAPSAMINDA BAŞKA
BİR ÜNİVERSİTEDE LİSANSÜSTÜ
EĞİTİM YAPACAK
ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNE
AİT İŞLEM ŞEMASI

İŞLEM AŞAMASI	İLGİLİ BİRİM	YAPILAN İŞ	EKLENECEK EVRAK
Kadro Belirleme	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	YÖK Başkanlığı tarafından ÖYP kapsamında yetiştirilmek üzere Üniversitemiz kadrolarına atanacak araştırma görevlilerinin kadrolarının anabilim dallarının belirlenmesi amacıyla gönderilen yazı, ilgili birimlere gönderilir.	Kadro Tablo Listesi (YÖK yazısı ektir.)
	İlgili Fakülte ve Yüksekokullar	2547 Sayılı Kanun'un 33/a maddesi uyarınca alınacak araştırma görevlilerinin (ÖYP) anabilim dalları bazında kadroları belirlenir ve ÖYP Kurum Koordinatörlüğüne resmi yazı ile bildirilir.	Kadro Tablo Listesi (YÖK yazısı ektir.)
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Anabilim dalları bazında Fakültelerin belirlediği kadroları YÖK Başkanlığı modülüne işler.	
	YÖK Başkanlığı	Uygun görülen kadrolar için YÖK resmi web sayfasında ÖYP Araştırma Görevlisi ilanına çıkar.	
	Personel Daire Başkanlığı	İlgili anabilim dallarında boş kadro yok ise başka birimlerden kadro aktarılmasını YÖK Başkanlığına teklif eder.	

İŞLEM AŞAMASI	İLGİLİ BİRİM	YAPILAN İŞ	EKLENECEK EVRAK
Başvuru Alımı	YÖK Başkanlığı	Başvuruları online olarak alır ve yerleştirilen araştırma görevlilerinin listesini http://www.yok.gov.tr/ adresinde duyurur.	

İŞLEM AŞAMASI	İLGİLİ BİRİM	YAPILAN İŞ	EKLENECEK EVRAK
Atama İşlemleri	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	YÖK sitesinden elde edilen listeye istinaden yerleştirilen araştırma görevlilerinin başvuru evraklarını, ilana başvururken beyan ettikleri bilgilerini de kontrol ederek kabul eder.	
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Başvuru evraklarında ihtilafa düşülen araştırma görevlileri hakkında YÖK Başkanlığı'ndan görüş ister ve gelen cevap neticesinde işlem yapar.	
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Atanma şartlarını taşıyan ve beyanlarında sorun olmayan araştırma görevlisi başvuru dosyalarını Personel Daire Başkanlığı'na gönderir.	Başvuru evrakları
	Personel Daire Başkanlığı	Başvuran adayların kamu kurumunda çalışan varsa muvafakat işlemlerini başlatır, kamu kurumunda çalışmayanların atama işlemlerini yapar ve kararname ilgili birimlere gönderir.	Kararname
	Fakülte Dekanlıkları Yüksekokul Müdürlükleri	Araştırma görevlisinin göreve başlama tarihini en kısa sürede Personel Daire Başkanlığı ve ÖYP Kurum Koordinatörlüğüne bildirir.	

İŞLEM AŞAMASI	İLGİLİ BİRİM	YAPILAN İŞ	EKLENECEK EVRAK
Yabancı Dil İşlemleri (Yabancı Dil Puanı 65'in altında olanlar)	ÖYP Araştırma Görevlisi	Yabancı Dil Puanı 65'in altında olan araştırma görevlisi, "Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Esas ve Usuller" in 7.maddesi uyarınca yurtiçi yabancı dil eğitimi almak üzere YÖK internet sayfasını takip eder, Üniversite tercihinde bulunur.	Kadro Tablo Listesi (YÖK yazısı ektir.)
	ÖYP Araştırma Görevlisi	Yabancı Dil Eğitimi alacağı üniversiteye yerleştirilen araştırma görevlisi atandığı birime görevlendirme işlemlerinin başlatılması için başvuruda bulunur.	
	Fakülte Dekanlıkları Yüksekokul Müdürlükleri	Araştırma Görevlisine kefalet ve taahhüt senedi de imzalatılarak görevlendirme teklifini ÖYP Kurum Koordinasyon Birimine gönderir.	Yurtiçi görevlendirmelere de kullanılan kefalet ve taahhüt senedi
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Koordinasyon Birimi görevlendirme için evrakları yönetime sunar ve 2547 Sayılı Kanun'un 39.maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütür ve yapılan görevlendirmeyi ilgili birime bildirir.	

İŞLEM AŞAMASI	İLGİLİ BİRİM	YAPILAN İŞ	EKLENECEK EVRAK
Yabancı Dil İşlemleri (Yabancı Dil Puanı 65'in altında olanlar)	Fakülte Dekanlıkları Yüksekokul Müdürlükleri	Dil Eğitimine katılmayan veya yabancı dil eğitiminde devamsızlık yapan araştırma görevlilerinin ilişkisini keser.	
	Fakülte Dekanlıkları Yüksekokul Müdürlükleri	Araştırma görevlilerinden; -Yabancı Dil Puanı 50 ve üstünde olanların atandıkları 2 yıl süre sonunda yabancı dil sınavından 65 ve üzeri alamazsa ilişkisini keser.(YÖK Yürütme Kurulu 03.11.2011 tarih ve 2011.31.8366 sayılı Yürütme Kurulu kararı) -Yabancı Dil Puanı 50'nin altında olanların atandıkları 1 yıl süre sonunda yabancı dil sınavından 50 ve üstü puan alamazsa ilişkisini keser. -İlişgi kesilen araştırma görevlisini ÖYP Koordinatörlüğü ve Personel Daire Başkanlığına bildirir.	
	Personel Daire Başkanlığı	İlişgi kesilen araştırma görevlisini YÖK Başkanlığı'na bildirir.	

İŞLEM AŞAMASI	İLGİLİ BİRİM	YAPILAN İŞ	EKLENECEK EVRAK
Kadro Tahsis İşlemleri	ÖYP Araştırma Görevlisi	Yabancı Dil Puanı 65'in üstünde olan ve Üniversitemiz kadrosuna atanan araştırma görevlileri YÖK'ün internet sayfasını takip ederek, ilan edilen lisansüstü eğitim programlarından birini tercih eder ve yerleştirilir.	
	Fakülte Dekanlıkları Yüksekokul Müdürlükleri	Yabancı Dil puanı 65 ve üzeri olan ÖYP araştırma görevlilerinden bir yıl/iki yarıyıl içinde YÖK Başkanlığı tarafından belirlenen lisansüstü eğitim programlarından birine başlamayanların ilişğini keser.(13.10.2011 tarih ve 2011.29.7857 sayılı YÖK Yürütme Kurulu Kararı)	
	ÖYP Araştırma Görevlisi	Lisansüstü eğitim programına yerleştirilen araştırma görevlisi kesin kaydını yapar ve öğrenci belgesi ile birlikte bağlı bulunduğu Dekanlık veya Müdürlük Makamına 2547 Sayılı Kanun'un 35.maddesi uyarınca kadro tahsis işlemlerinin başlatılması için başvuru yapar.	

İŞLEM AŞAMASI	İLGİLİ BİRİM	YAPILAN İŞ	EKLENECEK EVRAK
Kadro Tahsis İşlemleri	Fakülte Dekanlıkları Yüksekokul Müdürlükleri	Başvuru yapan araştırma görevlisinin kadro tahsis işlemlerini başlatmak üzere ÖYP Kurum Koordinatörlüğüne iletir.	
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Lisansüstü eğitim göreceği Üniversiteye kadro tahsis işlemi için evrakları Üniversite Yönetim Kurulu'na sunar.	
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Yönetim Kurulu'nun uygun görüşü de alınarak YÖK Başkanlığı'na kadro tahsisi teklif eder.	
	YÖK Başkanlığı	Kadro tahsisi teklifini karara bağlar.	
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	YÖK Başkanlığı'ndan gelen "kadrosunun tahsisi uygun" yazısı ilgili birime iletir.	
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Atamasının yapılabilmesi için ÖYP Araştırma Görevlisinin sicil özetini ilgili Üniversiteye gönderir.	
	İlgili Üniversite	Atamasını yapar ve kararnameyi Üniversitemize gönderir.	
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Kararnameyi ilgili Birime gönderir.	
	Fakülte Dekanlıkları Yüksekokul Müdürlükleri	Adı geçene kefalet ve taahhüt senedi imzalatılarak ilişığının kesildiği tarih Fakülte tarafından Personel Daire Başkanlığı ve ÖYP Kurum Koordinatörlüğü'ne bildirilir.	Kefalet ve Taahhüt Senedi.

İŞLEM AŞAMASI	İLGİLİ BİRİM	YAPILAN İŞ	EKLENECEK EVRAK
Öğrencilik İşlemleri (Ders Aşaması)	İlgili Üniversite	Öğrenimi devam eden araştırma görevlisine ait değerlendirme raporunu Üniversitemize gönderir.	
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Değerlendirme raporunu ilgili birime gönderir.	

İŞLEM AŞAMASI	İLGİLİ BİRİM	YAPILAN İŞ	EKLENECEK EVRAK
Tez Aşamasında olan Araştırma Görevlisinin kadro iade işlemleri	İlgili Üniversite	Araştırma görevlisinin tez aşamasına geldiğini belirten yazıyı Üniversiteye gönderir.	
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Yazıyı eğitimi bittiğinde döneceği birime gönderir.	
	Fakülte Dekanlıkları Yüksekokul Müdürlükleri	Tez aşamasına gelen araştırma görevlisinin Üniversitemizdeki görevine devam etmesini talep ediyorsa ÖYP Kurum Koordinatörlüğü'ne bildirir.	
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Üniversitemize dönmesi talep edilen araştırma görevlisinin talep yazısını ilgili üniversiteye gönderir.	
	İlgili Üniversite	Kadro iadesini uygun görürse kendi danışmanının da görüşünü alarak YÖK Başkanlığı'na bildirir, danışmanı uygun görmezse Üniversitemize bilgi verir.	
	YÖK Başkanlığı	Araştırma görevlisinin kadro iadesini uygun görürse iade işlemleri başlar, iadesini uygun görmezse araştırma görevlisi öğrenimine devam eder.	

İŞLEM AŞAMASI	İLGİLİ BİRİM	YAPILAN İŞ	EKLENECEK EVRAK
Öğrencilik İşlemleri (Tez Asaması)	İlgili Üniversite	Tez aşamasına devam eden araştırma görevlisinin tez izleme komitesi raporunu üniversitemize gönderir.	
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Tez İzleme komitesi raporunu ilgili birime bildirir.	

İŞLEM AŞAMASI	İLGİLİ BİRİM	YAPILAN İŞ	EKLENECEK EVRAK
Tez aşamasını Tamamlayan Araştırma Görevlisinin Kadro İade İşlemleri	İlgili Üniversite	Araştırma Görevlisinin öğreniminin bittiğini ve kadro iade işlemlerinin başlatılmasını içeren yazıyı YÖK Başkanlığı'na gönderir.	
	YÖK Başkanlığı	Öğrenimi biten Araştırma Görevlisinin kadrosunun iade edildiğinin uygun görüldüğüne dair yazıyı üniversitelere gönderir.	
	İlgili Üniversite	Öğrenimi biten araştırma görevlisinin sicil özetini Üniversitemize gönderir.	
	Personel Daire Başkanlığı	Sicil özeti ve kadro iade uygun yazısını fakülteye, kadro iade yazısını ÖYP Kurum Koordinatörlüğü'ne bildirir.	
	Personel Daire Başkanlığı	Atama kararname onaylatır, araştırma görevlisinin görevinden ayrılması ve özlük dosyasının iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi için kararname örneğini ilgili üniversiteye gönderir. Görevine başlaması için kararname örneğini ilgili fakülte dekanlığına gönderir.	
	Fakülte Dekanlıkları Yüksekokul Müdürlükleri	ÖYP araştırma görevlisinin göreve başlama tarihini Personel Daire Başkanlığı ve ÖYP Kurum Koordinatörlüğü'ne bildirir.	

BAŞKA BİR ÜNİVERSİTENİN
KADROSUNDA OLUP, 2547 SAYILI
KANUNUN 35.MADDESİ
UYARINCA ÖYP KAPSAMINDA
ÜNİVERSİTEMİZDE LİSANSÜSTÜ
EĞİTİM YAPACAK ARAŞTIRMA
GÖREVLİLERİNE AİT İŞLEM
ŞEMASI

İŞLEM AŞAMASI	İLGİLİ BİRİM	YAPILAN İŞ	EKLENECEK EVRAK
Kontenjan Belirleme	YÖK Başkanlığı	Lisansüstü eğitim verilmesi düşünülen anabilim dallarının belirlenmesine ilişkin tabloları gönderir.	
	Personel Daire Başkanlığı	YÖK Başkanlığı tarafından gönderilen tabloları ÖYP Kurum Koordinatörlüğüne iletir.	Kontenjan Tablo Listesi (YÖK yazısı ektir.)
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Lisansüstü Eğitim verilecek anabilim dallarına ilişkin tabloları ilgili Enstitü Müdürlüklerine gönderir.	Kontenjan Tablo Listesi (YÖK yazısı ektir)
	Enstitü Müdürlükleri	Lisansüstü eğitim verilecek anabilim dallarına ilişkin ÖYP kontenjanlarını belirler ve ÖYP Kurum Koordinatörlüğüne iletir.	Kontenjan Tablo Listesi (YÖK yazısı ektir)
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Kontenjanları YÖK Başkanlığı ilgili modülüne işler.	Kontenjan Tablo Listesi (YÖK yazısı ektir)
	YÖK Başkanlığı	Lisansüstü eğitim yapılacak kontenjanları ilan eder.	

İŞLEM AŞAMASI	İLGİLİ BİRİM	YAPILAN İŞ	EKLENECEK EVRAK
Başvuru Alımı	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Başvuru yapan adaylar ÖYP Puan sıralaması esasına göre belirlenir. (ÖYP Puanı adayın; ALES puanının %50'si, lisans genel not ortalamasının %35'i, Yabancı Dil puanının %15'i alınarak belirlenir.)	1.Başvuru dilekçesi 2.ÖYP Puanı kazandı belgesi(İlgili Makama Üst Yazısı) 3.ALES Belgesi 4.Yabancı Dil Belgesi 5.Lisans Belgesi onaylı örneği 6.Lisans transkript 7.Varsa lisansüstü eğitim belgesi onaylı örneği 8.Nüfus cüzdanı onaylı örneği.
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Adayları Üniversitemiz ve ÖYP Kurum Koordinatörlüğü resmi web sayfasında ilan eder.	
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Kayıt yaptırmaya hak kazanan adayları kesin kayıt işlemleri yapılmak üzere kesin kayıt tarihleri ile birlikte ilgili enstitülere bildirir.	Kesin kayıt yaptırmaya hak kazanan adayların isim listesi
	Enstitü Müdürlükleri	Başvuran adayların kesin kayıt işlemlerini yapar.	İlgili enstitü tarafından istenecek evraklar
	Enstitü Müdürlükleri	Kesin kaydı yapılan adayları ÖYP Kurum Koordinatörlüğüne bildirir.	*Kesin kayıt yaptırdığına Dair Yönetim Kurul Kararı ve üst yazısı.

İŞLEM AŞAMASI	İLGİLİ BİRİM	YAPILAN İŞ	EKLENECEK EVRAK
Atama İşlemleri (Üniversitemize Tahsis)	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Kesin kayıt yaptıran adayların başvuru ve kesin kayıt kabul evraklarını, kadro tahsis işlemlerini başlatmak üzere Personel Daire Başkanlığına iletir.	Başvuru dosyası
	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Üniversitelere kadro tahsis işlemlerinin başlatılmasına ilişkin yazı gönderir.	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
	İlgili Üniversite	YÖK Başkanlığına kadro tahsis işlemlerini başlatmak üzere yazı gönderir.	
	YÖK Başkanlığı	Kadro tahsisinin uygun görüldüğüne ilişkin onay yazısını ilgili üniversitelere gönderir.	
	İlgili Üniversite	Tahsis işlemlerini başlatmak üzere Üniversitemize sicil özeti gönderir.	
	Personel Daire Başkanlığı	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın kadro tahsisinin uygun görüldüğüne ilişkin onay yazısı ve ilgili üniversiteden gelecek sicil özeti ile atama kararnamesini onaya sunar.	YÖK "kadro tahsisi uygundur" yazısı ve Sicil Özeti"
	Personel Daire Başkanlığı	Atama yapıldığına dair kararnameyi, görevinden ayrılması ve özlük dosyasının gönderilmesi için Üniversitesine, Üniversitemizdeki görevine başlaması için ilgili Enstitü Müdürlüğüne gönderir.	Kararname Örneği
	Enstitü Müdürlükleri	Göreve başlama tarihini Personel Daire Başkanlığı ve ÖYP Kurum Koordinatörlüğü'ne gönderir.	

İŞLEM AŞAMASI	İLGİLİ BİRİM	YAPILAN İŞ	EKLENECEK EVRAK
Öğrencilik İşlemleri (Ders Aşaması)	Enstitü Müdürlükleri	ÖYP Araştırma görevlilerine lisansüstü öğrenim için bir danışman görevlendirilir.	
	Danışman	Her yarıyıl sonunda öğrenci hakkında ilgili enstitü tarafından belirlenen esaslara uygun olarak hazırlayacağı değerlendirme raporu veya tez aşamasına gelindiğine dair raporu enstitüye gönderir.	Değerlendirme Raporu ve Tez Aşaması Raporu
	Enstitü Müdürlükleri	Danışman tarafından gönderilen değerlendirme raporu veya tez aşamasına gelindiğine dair raporu Personel Daire Başkanlığına iletir.	Değerlendirme Raporu ve Tez Aşaması Raporu
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Değerlendirme raporu veya tez aşamasına gelindiğine dair raporu kadrosunun bulunduğu üniversiteye gönderir.	Değerlendirme Raporu ve Tez Aşaması Raporu

İŞLEM AŞAMASI	İLGİLİ BİRİM	YAPILAN İŞ	EKLENECEK EVRAK
Tez Aşamasına gelen araştırma görevlilerinin kadro iade işlemleri	İlgili Üniversite	Tez aşamasına gelen araştırma görevlisinin üniversiteye dönmesini talep ettiğine dair yazıyı Üniversitemize gönderir.	
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Üniversiteden gönderilen yazı ilgili danışmana iletmek üzere Enstitü Müdürlüğüne gönderir.	
	Enstitü Müdürlükleri	İlgili üniversitenin talebini danışmana iletir.	
	Danışman	Araştırma görevlisinin tezine üniversitesinde devam edip edemeyeceğine ilişkin raporunu hazırlar.	
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Danışmanın raporu olumlu ise YÖK Başkanlığına tez çalışmalarına üniversitesinde devam edebileceğine ilişkin yazı yazar, rapor olumsuz ise ilgili üniversiteye bildirir.	
	YÖK Başkanlığı	Danışmanın olumlu raporu üzerine gönderilen yazı hakkındaki YÖK Yürütme Kurulu Kararını ilgili üniversitelere gönderir.	
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	YÖK Başkanlığı'ndan gelen yazıları Personel Daire Başkanlığı ve Enstitülere iletir.	
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	YÖK Başkanlığı'nın da görüşü olumlu ise araştırma görevlisinin sicil özetini Personel Daire Başkanlığı'na gönderir. YÖK Başkanlığı'nın yazısı olumsuz ise öğrenimine üniversitemizde devam eder.	
	Personel Daire Başkanlığı	Ataması yapılan araştırma görevlisinin kararnamesini ilgili Enstitüye gönderir.	
	Enstitü Müdürlükleri	Araştırma görevlisinin ilişkisini keser, ilişik kesme tarihini Personel Daire Başkanlığı ve ÖYP Kurum Koordinatörlüğüne iletir.	

İŞLEM AŞAMASI	İLGİLİ BİRİM	YAPILAN İŞ	EKLENECEK EVRAK
Öğrencilik İşlemleri (Tez Aşaması)	Enstitü Müdürlükleri	Dersleri başarıyla tamamlayan ÖYP araştırma görevlisinin tez çalışmalarını değerlendirmek üzere, varsa Mecburi Hizmet Yükümlüsünün olduğu üniversitede görev yapan bir öğretim üyesinin de katılımıyla en az üç öğretim üyesinden meydana gelen bir tez izleme komitesi oluşturur.	
	Tez İzleme Komitesi	Her yarıyıl sonunda toplanarak ÖYP araştırma görevlisinin tez çalışmalarını değerlendiren bir rapor hazırlar ve ilgili enstitü müdürlüğüne iletir.	Rapor
	Enstitü Müdürlükleri	Tez İzleme Komitesi tarafından hazırlanan raporu ÖYP Kurum Koordinatörlüğüne iletir.	Rapor
	ÖYP Kurum Koordinatörlüğü	Tez İzleme Komitesinin hazırladığı raporu kadrosunun bulunduğu üniversiteye gönderir.	Rapor

İŞLEM AŞAMASI	İLGİLİ BİRİM	YAPILAN İŞ	EKLENECEK EVRAK
Tez Aşamasını Üniversitemizde tamamlayan araştırma görevlilerinin kadro iade işlemleri	Tez İzleme Komitesi	Tez çalışmalarını bitiren araştırma görevlisini Enstitüye bildirir.	
	Enstitü Müdürlükleri	Tez çalışmalarını bitiren araştırma görevlisinin kadro iade işlemlerini başlatmak üzere ÖYP Kurum Koordinatörlüğüne bildirir.	
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Üniversitemizde eğitim gören araştırma görevlisinin öğreniminin bittiği ve kadrosunun iade işlemlerinin başlatılması için YÖK Başkanlığına başvurur.	
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'ndan gönderilen "kadro iadesi uygundur" yazısına istinaden sicil özetini ilgili Üniversiteye gönderir.	YÖK Başkanlığı'nın "kadro tahsis iadesi uygundur" yazısı. Sicil Özeti
	İlgili Üniversite	Atamasının yapıldığına dair kararnameyi Üniversitemize gönderir.	Atama kararnamesi
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Ataması yapılan araştırma görevlisinin kararnamesini Enstitüye gönderir.	Atama kararnamesi
	Enstitü Müdürlükleri	Araştırma görevlisinin ilişkisini keser ve ilişik kesme tarihini Personel Daire Başkanlığı ve ÖYP Kurum Koordinatörlüğüne bildirir.	
	ÖYP Kurum Koordinasyon Birimi	Araştırma görevlisinin ilişik kesme tarihini YÖK ve ilgili üniversiteye bildirir, özlük dosyasını ilgili üniversiteye gönderir.	Özlük dosyası(ilgili Üniversite)