



## SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Kültür ve Spor  
Daire Başkanlığı  
SKSDB

### BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: BGT. FR. 01

Yay. Tar: 07.03.2024

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 01

**Birim Adı**

**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Alt Birim Adı**

**YÖK Burs ve Destekleri Takip Birimi**

**Görev Amacı**

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından tahsis edilen YÖK Burslarına ilişkin yazışmalar, ödemeler, iade işlemlerinin yapılması, ödeme yapılacak bursiyerlerin durum değişikliklerinin kontrol edilmesi, SGK durumlarının kontrol edilmesi vb. tüm işlemlerin takibi ile Daire Başkanlığı'nın verdiği diğer görevlerin yapılması.

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- ✓ YÖK tarafından verilen burs desteklerine ilişkin Üniversitemiz bünyesinde yapılması gereken iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek.
- ✓ Ebys üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin iş, işlem ve yazışmaları yapmak
- ✓ Daire Başkanlığımız web sitesi üzerinden görev ve sorumluluk alanıyla ilgili kısımlarda gerekli olan veri girişleri ve güncelleme işlemlerini yapmak.
- ✓ Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı yapılması gereken işlemleri PUKO döngüsü çerçevesinde (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) gerçekleştirmek.
- ✓ "YÖK Tarafından verilen Doktora Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar" gereğince bu öğrencilerin burslarının sonlandırılmasını gerektirecek **8. Maddede** belirtilen durumların ortaya çıkmasına binaen öğrencilerin durum değişikliklerinin ortaya çıktığı tarih itibarıyla kullanılmayan burs tutarının **1 ay** içerisinde Yükseköğretim Proje Geliştirme ve Destekleme Daire Başkanlığının ilgili banka hesabına iadesini ve yazışma işlemlerini gerçekleştirmek ve ayrıca durum değişikliklerini Yöksis Burs Takip Programı üzerinden güncelleyerek YÖK'e sistem üzerinden iletmek.
- ✓ "Yükseköğretim Kurumlarındaki Lisans Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar" gereğince bu öğrencilerin burslarının sonlandırılmasını gerektirecek **9. Maddede** belirtilen hususların ortaya çıkmasına binaen, bu öğrencilerin burslarının sonlandırılarak, kullanılmayan burs tutarlarının Yükseköğretim Proje Geliştirme ve Destekleme Dairesinin ilgili banka hesabına iadesini **1 ay** içerisinde gerçekleştirmek ve durum değişikliklerini YÖK Bursları Takip Sistemi üzerinden elektronik ortamda YÖK Başkanlığına iletmek.
- ✓ Her ay sonunda öğrencilerin burslarını ödemediği YÖK Bursları Takip Programı üzerinden öğrencilerin SGK durumlarını kontrol etmek. Eğer değişiklikler mevcutsa buna göre ödeme ve iade işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Burslu öğrencilerle ilgili ödeme her ay rutin kontrollerinin yapılması, ödemelerin yapılabilmesi için MYS girişlerinin yapılması ve harcama talimatı, ödeme emirleri ile banka listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sistem üzerinden gönderilmesi.
- ✓ Durum değişiklikleri nedeniyle öğrencilere fazladan ödenen burs tutarlarının geriye tahsil edilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı emanet hesabına aktarılmasını sağlamak ve geriye alınan burs tutarı ile bütçe içerisinde kalan ve kullanılmayan burs tutarlarının mys sistemi üzerinden ayrı olarak ödeme emri belgelerini düzenleyerek, her iki banka dekontunun YÖK Bursları Takip Sistemi üzerinden elektronik ortamda YÖK'e gönderilmesi, ayrıca YÖK Proje Geliştirme ve Destekleme Daire Başkanlığına yazılı olarak iletilmesi işlemlerini yürütmek.
- ✓ YÖK Destek Bursu Öğrencilerin ağırlıklı genel not ortalamalarının yıllık olarak **2,50/4 veya 65/100** sınırının altında olup olmadığının YÖK Bursları Takip Sistemi üzerinden kontrol edilmesi ve bu durumda olan öğrencilerin burslarının kesilmek üzere YÖK'e bildirilmesi.
- ✓ Yurtiçi ve Yurtdışı Öğretim Elemanı ve Araştırmacı Destekleme Programı Usul ve Esasları gereği program kapsamında görevli bulunan Üniversitemiz Öğretim Elemanlarına görevli oldukları süre içerisinde AKAP ve DOSAP Projeleri kapsamında aylık ve yol ücretlerinin her ay veya tek seferde ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Yükseköğretim kurumlarına aktarılan yol masraflarının öğretim elemanlarına ödenmesinde, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde yurt dışı geçici görev yolluklarının ödenmesi sırasında aranan belgeler ödeme belgesine bağlanır.
- ✓ Araştırma görevlisi kadrosunda görev yapan doktora öğrencilerinin tez konuları hakkında araştırma yapmak için yurt dışına gönderilecek bursiyerlere aktarılmak üzere, YÖK tarafından yükseköğretim kurumlarına aktarılan tutarlar bir yandan ilgili yükseköğretim kurumu bütçesinde "**04.5.1.14-YÖK Yurtdışı Araştırma Destekleri**" ekonomik koduna öz gelir, diğer yandan "**746-**

	<p><b>Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri</b> faaliyeti ve <b>"05.04- Hane Halkı ve İşletmelere Yapılan Transferler"</b> ekonomik koduna ödenek kaydedilmek suretiyle <b>"05.04.10.01-Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar"</b>, ekonomik kodundan tahakkuka bağlanarak bursiyerlere ödenir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Doktora eğitimini tamamlamış araştırma görevlisi veya doktor öğretim üyelerinin doktora sonrası çalışmalar için yurt dışına gönderilecek bursiyerlere aktarılmak üzere, YÖK tarafından yükseköğretim kurumlarına aktarılan tutarlar bir yandan ilgili yükseköğretim kurumu bütçesinde <b>"04.5.1.14-YÖK Yurtdışı Araştırma Destekleri"</b> ekonomik koduna öz gelir, diğer yandan <b>"768- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri"</b> faaliyeti ve <b>"05.04-Hane Halkı ve İşletmelere Yapılan Transferler"</b> ekonomik koduna ödenek kaydedilmek suretiyle <b>"05.04.10.01-Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar"</b>, ekonomik kodundan tahakkuka bağlanarak bursiyerlere ödenir.</li><li>✓ Öğretim üyelerinin yurt dışı akademik izin (Sabbatical) kapsamında araştırma yapmak için yurt dışına gönderilecek bursiyerlere aktarılmak üzere YÖK tarafından yükseköğretim kurumlarına aktarılan tutarlar bir yandan ilgili yükseköğretim kurumu bütçesinde <b>"04.5.1.14- YÖK Yurtdışı Araştırma Destekleri"</b> ekonomik koduna öz gelir, diğer yandan <b>"768- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri"</b> faaliyeti ve <b>"05.04-Hane Halkı ve İşletmelere Yapılan Transferler"</b> ekonomik koduna ödenek kaydedilmek suretiyle <b>"05.04.10.01-Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar"</b>, ekonomik kodundan tahakkuka bağlanarak bursiyerlere ödenir.</li><li>✓ Uluslararası Bilim İnsanları için YÖK Destek Programı kapsamında ülkemize gelecek yabancı uyruklulara aktarılmak üzere, YÖK tarafından yükseköğretim kurumlarına aktarılan tutarlar bir yandan ilgili yükseköğretim kurumu bütçesinde <b>"04.5.1.12-YÖK Yabancı Uyruklulara Öğrenci Programı Destekleri"</b> ekonomik koduna öz gelir, diğer yandan <b>"742-Yabancı Uyruklulara Öğrenci Programı Kapsamında Yürütülen Hizmetler"</b> faaliyeti ve <b>"05.04-Hane Halkı ve İşletmelere Yapılan Transferler"</b> ekonomik koduna ödenek kaydedilmek suretiyle <b>"05.04.10.01-Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar"</b>, ekonomik kodundan tahakkuka bağlanarak yabancı uyruklulara ödenir.</li><li>✓ Programlar kapsamında yükseköğretim kurumlarına aktarılan destek tutarları, Yükseköğretim Yürütme Kurulu kararı ile belirlenen dağılıma uygun olarak kullanılır. Bu kapsamda yükseköğretim kurumlarına aktarılan tutarların kullanılmayan kısmı, YÖK muhasebe biriminin hesabına iade etmek.</li><li>✓ Yükseköğretim kurumları tarafından destek ödemeleri gerçekleştirilmeden önce öğretim elemanlarının veya yabancı uyrukluların destek şartlarını kaybetmesi halinde, destek miktarları bu durumun ortaya çıktığı günü takip eden en geç <b>1 ay</b> içerisinde YÖK muhasebe birimi hesaplarına aktarılır ve buna ilişkin bilgi YÖK Proje Geliştirme ve Destekleme Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile iletilir. Ayrıca YÖK Burs Takip Sistemi üzerinden elektronik ortamda YÖK'e iletilir.</li><li>✓ Yükseköğretim kurumları tarafından destek ödemeleri gerçekleştirildikten sonra öğretim elemanlarının veya yabancı uyrukluların destek şartlarını kaybetmesi halinde, iadesi gereken destek miktarları bu durumun ortaya çıktığı günü takip eden en geç <b>1 ay</b> içerisinde, ilgili yükseköğretim kurumu tarafından öğretim elemanı adına kişi borçları hesabına alınarak takibine başlanılır ve buna ilişkin bilgi YÖK Proje Geliştirme ve Destekleme Daire Başkanlığına resmi yazı ile YÖK Bursları Takip Sistemi üzerinden elektronik ortamda YÖK'e bildirmek.</li><li>✓ Kamu görevinden çıkarılmış veya olağanüstü hal döneminde alınan tedbirler nedeniyle görevine son verilmiş olanlar ile terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu karar verilen yapı, oluşum veya gruplarla irtibatı bulunduğu anlaşılanların destek ödemesi işlemlerini sonlandırmak.</li><li>✓ Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak</li></ul>
<b>Görev İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 2547 sayılı YÖK Kanunu</li><li>✓ 6245 Merkezi Yönetim Harcama B. Yönetmeliği</li><li>✓ YÖK 100/2000 Doktora Bursu Usul ve Esasları</li><li>✓ YÖK Destek Bursu Usul ve Esasları</li><li>✓ Uluslararası Araştırmacı Bursları Usul ve Esasları</li><li>✓ Mevlana Değişim Programı Usul ve Esasları</li><li>✓ Farabi Değişim Programı Usul ve Esasları</li></ul>
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Ömer SALİMOĞLU</b> <b>Daire Başkanı</b>	
...../...../2024	

