

YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL YURTIÇİ VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME
YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Yüksek İhtisas Üniversitesi öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışında bilimsel ve idari araştırmalarında ve çalışmalarında yapacakları seyahatlerde uygulanacak kriterler ile yapılacak ödemelere, avanslara ve ölçütlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge Yüksek İhtisas Üniversitesi öğretim elemanlarının Üniversiteyi temsilen ulusal veya uluslararası seminer, toplantı, konferans, sergi, fuar, tanıtım, benzeri bilimsel toplantılara katılmalarında, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarında, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarında maddi destek sağlanması hususlarını kapsar.

(2) Rektörün Üniversiteye ilişkin seyahatleri, bu Yönerge kapsamında değerlendirilmez.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi ile 07/11/1983 tarihli ve 18214 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Rektör: Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörünü,
- b) Senato: Yüksek İhtisas Üniversitesi Senatosunu,
- c) Mütevelli Heyeti: Yüksek İhtisas Üniversitesi Mütevelli Heyetini
- d) Üniversite: Yüksek İhtisas Üniversitesini,
- e) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı: Yüksek İhtisas Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kısa Süreli Görevlendirmeler

İzin ve Onay

Madde 5- (1) Kısa süreli görevlendirmelerde izin ve onay aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Yurtdışı bilimsel etkinlikler için Üniversite bütçesinden (araştırma ödeneği dahil) masraf talep edilmediği durumlarda; bir haftaya kadar Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinin izni ile, Yönergeye uygunluğunu denetlendikten sonra görevlendirme yapılır. Bir haftayı aşan ve 15 güne kadar olan süreler için, ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı gereklidir. 15 günü aşan süreler için ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulunun görüşü ve Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile görevlendirme yapılır.

b) Yurtdışı bilimsel etkinlikler için masrafların Üniversite bütçesinden (araştırma ödeneği dahil) karşılanması durumunda; görevlendirmenin süresine bakılmaksızın, ilgili Fakülte Yönetim Kurulunun görüşü, Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ve Rektör onayı gereklidir.

c) Yurtiçi bilimsel etkinlikler için Üniversite bütçesinden (araştırma ödeneği dahil) masraf talep edilmediği durumlarda; bir haftaya kadar Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinin izni ile, Yönergeye uygunluğunu denetledikten sonra görevlendirme yapılır. Bir haftayı aşan ve 15 güne kadar olan süreler için, ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayı ile görevlendirme yapılır. 15 günü aşan süreler için, ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulunun görüşü ve Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile görevlendirme yapılır.

d) Yurtiçi bilimsel etkinlikler için masrafların Üniversite bütçesinden (araştırma ödeneği dahil) karşılanması durumunda; 15 güne kadar olan süreler için ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulunun görüşü ve Rektör onayı ile, 15 günü aşan süreler için ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulunun görüşü ve Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ile görevlendirme yapılır.

Başvuru Şartları

Madde 6- (1) Kısa süreli görevlendirme talebini içeren dilekçeye; görevlendirme yer ve tarihini gösteren yazılı ilan, davet mektubu veya yayının kabul edildiğine dair kabul yazısı, etkinlik bilgilerini gösteren belge (bilimsel etkinliğe ait web sitesinden alınmış veya posta ile gönderilmiş etkinliğin adı, yeri tarihi ve etkinlik programında yer aldığını gösterir belge) ve bildiri metni ile eksiksiz doldurulmuş ‘talep/beyan formu’ eklenir.

(2) Toplantılara katılımında ilgili birimdeki hizmet, eğitim-öğretim, v.b. işlerin aksamamasına, birimdeki diğer öğretim elemanlarının izin tarihlerinin toplantı tarihleriyle çakışmamasına, zorunlu olmadıkça birden fazla öğretim elemanının aynı toplantıya katılmamasına özen gösterilmelidir. Öğretim elemanının görevlendirmelerinde bulunduğu kadroya uygun olarak

eğitim, öğretim, araştırma, laboratuvar ve acil görevlerin aksatılmayacağı, ilgili Bölüm ve/veya Anabilim Dalı Başkanı tarafından yazılı olarak belirtilmesi zorunludur.

Katılım ve Katılım Desteği

Madde 7- (1) Katılım ve katılım desteği uygulama esasları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Toplantılara katılım için yapılacak maddi ödenek 3 şekilde değerlendirilebilir

1-Yol ücreti

2-Kayıt ücreti

3-Yevmiye ve konaklama ücreti

b) Ödenek talep edilen bilimsel toplantılara katılımlarda,

1-Yurtdışı olması halinde asgari 2 ay önceden

2-Yurtiçi olması halinde asgari 1 ay önceden

c) Ödenek talep edilmeyen bilimsel toplantılara katılımlarda,

1-Yurtdışı olması halinde asgari 1 ay önceden

2-Yurtiçi olması halinde asgari 15 gün önceden başvuruların yapılması gerekmektedir.

(2) Katılım desteği talep edilen bilimsel toplantılara katılımlar; ilgili bilim alanında bilimselliği kabul edilmiş ulusal ve uluslararası nitelikte kongre, konferans, seminer, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara etkin olarak katılım şeklinde (konuşma, sözel veya poster sunumu, v.b.) olmalıdır. Katılım desteğine başvuran öğretim elemanlarının katılacakları bilimsel ve sanatsal etkinlikler ilgili kişinin bilim alanı ile örtüşmek zorundadır. Destek talebinde bulunan öğretim elemanının ilgili bilimsel etkinliğe bildiri ya da poster sunarak katılması ve bilimsel çalışmalarını Üniversite adına yapmış olması zorunludur. İlgili Bilim/Anabilim Dalı/Program ve Bölüm Başkanlığı görevlendirme talebinde bulunulan bilimsel etkinliğin/toplantının niteliği, hakemli olup olmadığı, kaç yıldır düzenlendiği, başvuru yapılan toplantıya/etkinliğe daha önceden katılıp katılmadığı, TÜBİTAK, TÜBAnın kongre takviminde yer alıp almadığı, toplantı bildirimlerinin tam metin, özet metin olarak basılıp basılmadığı, kongrenin kaçınıcı kez düzenlendiği, v.b. hususlarını değerlendirerek olumlu veya olumsuz görüş bildirir. Bu değerlendirmede amaç, toplantı veya etkinliğin akademik olarak bilim alanında kredibilitésinin olup olmadığının garanti altına alınmasıdır. Ayrıca destekli görevlendirmelerde, bir önceki yılda yapılmış olan destekli görevlendirmelerden sağlanan bilimsel verim elde edilen yayının yayımlandığı derginin niteliği de dikkate alınır ve başvuru sahibinin son iki yıldaki yayınlarının listesi de başvuru evrakına eklenir. Görevlendirme talebine, gidilecek bilimsel etkinliğe/toplantıya ilişkin davet mektubu veya yayının kabul edildiğine dair kabul yazısı ve programın eklenmesi zorunludur.

(3) Katılım desteği ödemesi sunum yapacak öğretim elemanına yapılır. Bu sorumluluk ilgili Birim Yöneticilerine aittir.

(4) Destek verilen/verilmeyen yurtiçi/yurtdışı görevlendirmelerde Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlüğünün önerisi ile Rektörlük makamının onayı gereklidir.

(5) Katılım süresi, bir yıl içinde toplam 8 (sekiz) iş gününü aşamaz. Sekiz iş günü dolduktan sonra bilimsel toplantılara katılımlarında yıllık izin kullanılması esastır. Bu husus tüm öğretim elemanları için geçerlidir. Öğretim elemanlarının bunların dışındaki bilimsel toplantılara katılım talepleri halinde, ancak yıllık izinlerinden düşülerek izin verilebilir.

Görevden Ayrılış ve Göreve Başlayış

Madde 8- (1) Görevden ayrılış ve göreve başlayış uygulama esasları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Görevden Ayrılış: Görevlendirilen öğretim elemanı, görevlendirildiğine ilişkin nihai yazıyı görev yapılan birim tarafından (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) tebellüğ edilmeden Üniversitedeki görevinden ayrılamaz. İzin onayını yazılı olarak almadan ayrılanlara yol ve yevmiye ücreti ödenmez ve haklarında izinsiz görev yerini terke ilişkin hükümler uygulanır.

b) Göreve Başlayış: Toplantı dönüşünde öğretim elemanının toplantı katılım belgesini, sunduğu bildiri veya posterin basılı özetini ve seyahat esnasında kullandığı ulaşım biletlerin ve uçuş kartlarını, konaklama belgelerini ibraz etmesi gereklidir.

Yol-Yevmiye ve Konaklama Ücretleri

Madde 9- (1) Bu Yönerge kapsamında görevlendirilmesi veya desteklenmesi onaylanan öğretim elemanına Mütevelli Heyeti Başkanlığınca onaylanan kısa süreli görevlendirmelerde ödenecek yevmiye tablosu kapsamında yevmiye ödenir.

(2) Bir takvim yılı içinde ödenecek yurtiçi ve yurtdışı yol, yevmiye ve konaklama ücretinin toplamda üst sınırı, her yıl en geç bir önceki yılın Aralık ayı içinde Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından yeni karar alınmazsa bir önceki yılın kararı uygulanır.

(3) Destek miktarının belirlenmesinde öğretim elemanının başka bir kaynaktan destek almadığı dikkate alınır. Öğretim elemanı başvuru sırasında bu desteğin kaynağını belgelemekle yükümlüdür. Yurtiçi ve yurtdışı bilimsel faaliyetlere katılmak için destek isteyen öğretim elemanı başka bir resmi veya özel kurumdan (TÜBİTAK, AB projesi, v.b.) alınan desteğin katılmak istenen bilimsel etkinliğin harcamalarını tam olarak karşılaması halinde, Üniversite tarafından destek sağlanmaz. Başka bir kaynaktan sağlanan desteğin katılmak istenen bilimsel etkinliğin harcamalarını tam olarak karşılamaması halinde, Üniversite tarafından ek destek sağlanır.

(4) Sonradan ilave destek alındığı belirlenenlere yol ve yevmiye ücreti ödenmez, fazla ödeme yapılmış ise geri alınır ve ilgili kişi hakkında 21/08/1982 tarihli ve 17789 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurulu Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(5) Değişim programlarından (Erasmus/Mevlana/Farabi) yararlanan ve hibe desteği alan öğretim elemanları Üniversiteden yol ve yevmiye ücreti talebinde bulunamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzun Süreli Görevlendirmeler

İzin, Onay ve Başvuru Şartları

Madde 10- (1) Üç ayı aşan görevlendirmeler uzun süreli görevlendirme sayılır. Uzun süreli görevlendirme yapılabilmesi için, öğretim elemanlarının Üniversitede veya muhtelif üniversitelerde toplam olarak en az altı yıl çalışmış olması veya önceki uzun süreli yurtdışı görevlendirmeden sonra Üniversiteye dönüş ve işe başlama tarihinden itibaren aylık ve yol ücretlerini Üniversiteden alanlar için en az altı yıl, aylık ve yol ücretlerini Üniversiteden almayanlar için en az iki yıl geçmiş olması gerekir. Uzun süreli görevlendirmelerde öğretim elemanlarının görev yapılan birime (Dekanlık- Enstitü-Yüksekokul) en az 45 gün önce gerekli belgelerle birlikte başvurmaları gerekmektedir.

(2) Yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarına yurtdışı kuruluşlardan burs veya ücret sağlanmışsa görev yapacakları sürece bu öğretim elemanları Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile aylıklı veya aylıksız izinli sayılabilirler. İlgili öğretim elemanlarının aylıklı veya aylıksız izinli sayılması, yabancı ülkede temin edilen burs veya ücretin geçimini sağlayıp sağlayamayacağı esas alınarak karara bağlanır. Öğretim elemanlarının aylıklı yurtdışı görevlendirilme süresi bir yılı aşamaz. Bir yıl sonunda isteği üzerine gerekli görüldüğü takdirde bu süre aylıksız olarak bir yıla kadar uzatılabilir. Öğretim elemanlarından yardımcı doçentler bir yıldan fazla yurtdışında görevlendirilemezler. Süreli olarak tayin edilen öğretim görevlileri ve okutmanlar yurtdışında ancak kısa süreli görevlendirilebilirler. Sürekli olarak tayin edilen öğretim görevlileri ve okutmanlar öğretim üyeleri gibi görevlendirilirler. Araştırma görevlisi veya bu kadrolara atanmış öğretim elemanları Üniversitede en az bir yıl görev yapmış olmak ve genel hükümlere göre mecburi hizmet yüklenmek şartıyla yurtdışında iki yıla kadar görevlendirilebilirler ve görevleri beş yıla kadar uzatılabilir.

(3) Uzun süreli görevlendirme ve görev süresinin uzatılması, ilgili Yönetim Kurullarının önerisi üzerine Rektör tarafından kararlaştırılır.

(4) Yurtdışında görevlendirilenler, kendilerine verilen onaylanmış çalışma programına göre düzenleyecekleri ayrıntılı faaliyet raporunu yurda dönmelerinden sonra bir aylık süre içinde bilimsel bir toplantıda sunmak üzere bağlı buldukları birime vermekle yükümlüdürler.

(5) Hükümetler arası kültür anlaşmalarına göre veya Yüksek İhtisas Üniversitesinin yurtdışı üniversitelerle yaptığı ve Yükseköğretim Kurulunca onaylanmış anlaşmalar gereğince yapılacak yurtdışı görevlendirmeler (Türkiye Cumhuriyetleri ve Akraba Topluluklarındaki Yüksek Öğretim Kurumları) ve 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca yapılacak yurtdışı görevlendirmeler bu Yönergede geçen sınırlamalara tabi değildir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 11- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Rektörlük tarafından alınan kararlar uygulanır.

Yürürlük

Madde 12- (1) Bu Yönerge Yüksek İhtisas Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilerek, Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- (1) Bu Yönerge hükümleri, Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.