

ADANA BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK PERSONEL YURTIÇI VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1 – Bu yönergenin amacı Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışında bilimsel, idari, laboratuvar ve araştırma çalışmalarında yapacakları seyahatlerde uygulanacak esaslar ile ödenecek avansları ve kriterleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu Yönerge Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işleyişini kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39’uncu maddesi ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kısa Süreli Görevlendirmeler

İzin ve Onay

Madde 4 – Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk aranmaksızın yurtiçinde kongre, konferans, sempozyum, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri; on beş güne kadar veya yurtdışı görevlendirmesi gereken durumlarda rektör izin verebilir. On beş günü aşan, yolluk-yevmiye verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi gereken durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.

Başvuru Şartları

Madde 5 – Kısa süreli görevlendirme talebini içeren dilekçeye; görevlendirme yer ve tarihini gösteren yazılı ilan veya davet mektubu ile eksiksiz doldurulmuş beyan formu eklenir. Öğretim elemanının görevlendirmelerinde bulunduğu kadroya uygun olarak eğitim, öğretim ve laboratuvar görevlerinde aksama olmayacağını Anabilim Dalı veya Bilim Dalı Bölüm Başkanı tarafından teyit edilmesi şarttır. Başvurunun görevlendirme başlangıç tarihinden;

- Yolluksuz ve yevmiesiz görevlendirmelerde en az 15 gün,
- Yolluklu ve yevmiyeli veya talep edilen izin süresi 15 günün üzerinde olan görevlendirmelerde en az 30 gün önce görev yapılan birime (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) başvurulması gerekir.
- Rektörlükten izin alınması gereken tüm görevlendirmelerde ilgili yazının görevlendirme başlangıç tarihinden en az 5 gün önce ilgili birim tarafından (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) Rektörlüğe ulaştırılması gerekmektedir.

Katılım

Madde 6 –

a) İzleyici Olarak İştirak Edilecek Toplantılar: Öğretim elemanları, bir eğitim-öğretim yılı (güz ve bahar dönemi) içerisinde yurtiçi ve yurtdışı en fazla 3 toplantıya izleyici olarak katılabilirler ve toplamda 15 iş gününü geçmemek üzere görevlendirilebilirler. İzleyici olarak katılınan toplantılar için yolluk ve yevmiye ödemesi yapılmaz.

b) Görevli Olarak İştirak Edilecek Toplantılar: Öğretim elemanları, bir eğitim-öğretim yılı (güz ve bahar dönemi) içerisinde en fazla 6 toplantıya görevli (konuşma, bildiri, sözel veya poster sunumu, oturum başkanlığı vb.) olarak katılabilirler. Bu şekilde görevlendirmeler toplamda 30 iş gününü geçemez.

c) Toplamda Görevli ve İzleyici Olarak İştirak Edilecek Toplantılar: Bir eğitim-öğretim yılı (güz ve bahar dönemi) içerisinde yapılan tüm görevlendirmeler (izleyici ve görevli olarak katılınan toplantılar) 30 iş gününü geçemez. Toplamda otuz iş gününün bir eğitim-öğretim yılı içinde aşılması durumunda, ilgili anabilim/bilim dalı akademik kurulunun veya bölüm başkanının eğitim ve öğretimin aksamasına yol açmayacağını belirtmesi kaydıyla yıllık izin kullanılarak toplantılara katılınabilir. Eğitim-öğretim yılı (güz ve bahar dönemi) dışında olan toplantılar için süre ve sayı kısıtlaması uygulanmaz.

Görevden Ayrılış ve Göreve Başlayış

Madde 7 –

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 yolluk ve gündelik ödenmez ve haklarında izinsiz görev yerini terke ilişkin hükümler uygulanır.

b) Göreve Başlayış: Göreve başlama tarihi ilgili birim tarafından (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) tebellüğ ettirilmelidir. Görevden ayrılış ve başlayış tarihlerinin ilgili birim tarafından Rektörlüğe gönderilmesi gerekmektedir.

Yolluk - Yevmiye ve Konaklama Ücretleri

Madde 8 –

a) İlgili yönetim kurulunun teklifi, rektörlük makamının oluru ile bir takvim yılı içinde görevli olarak katılınan en fazla iki yurtiçi ve bir yurtdışı (veya iki yurtiçi), toplantı için Üniversite bütçe imkânları uygun ise ödeme yapılabilir. Bir sonraki yıl için ödenecek yolluk, yevmiye ve konaklama ücretinin üst sınırı her yılın en geç Aralık ayı içinde Üniversitemiz Senatosu tarafından belirlenir*. Senato tarafından yeni karar alınmazsa bir önceki yılın kararı uygulanır. Öğretim elemanı, her türlü görevlendirmeye ilgili başka kurum ve kuruluştan aldığı desteği Rektörlüğe bildirmek zorundadır. Sonradan ilave destek alındığı belirlenenlere yolluk ve yevmiye ödenmez, fazla ödeme yapılmış ise geri alınır ve ilgili kişi hakkında Yükseköğretim Kurulu Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır. Dışarıdan alınan desteğe göre, Rektörlük yapacağı ödemede indirim yapabileceği gibi hiç ödeme de yapmayabilir.

***: 2013 yılı için belirlenmiş üst sınır ödenekler**

-Yurtiçi (KKTC dahil) 500₺

-Yurtdışı;

-Avrupa ve deniz aşırı olmayan ülkelerde 1500₺,

-Amerika, deniz aşırı ve Uzakdoğu ülkelerinde 2500₺

b) Ödemeler o yıl için devlet memurlarına verilecek olan gündelik, yolluk ve konaklama ücretlerini aşamaz. Harcamalardan gündelik, ulaşım ve konaklama ile ilgili belgelerin aslı ödemeyi yapan harcama birimine verilir. Bilimsel veya mesleki etkinlikler için herhangi bir katılım, kayıt veya kurs ücreti ödenmez.

Muafiyet ve İstisna

Madde 9 –

a) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) projeleri kapsamında kongre, toplantı, sempozyum vs amacıyla yapılacak olan öğretim elemanı görevlendirmeleri de yukarıdaki hükümlere tabidir. Ancak projenin gerçekleştirilmesi amacıyla yapılan görevlendirmeler yukarıdaki sayı ve süre kısıtlamalarından bağımsız olarak değerlendirilir. BAP komisyonundan destek alınan her türlü proje ile ilgili ilave bir yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz.

b) Rektörlükçe resen yapılacak tüm görevlendirmeler ile başka bir akademik birimde ders anlatmak üzere yapılan, Doçentlik Bilim sınavı için asil ya da yedek üye olarak yapılan, Yüksek Lisans ve Tez danışmanlıkları için yapılan görevlendirmeler yukarıda bahsi geçen hükümlere tabii değildir.

c) Adana il sınırları içerisinde bir günü aşmayan her türlü toplantı için “Başvuru Şartları Madde 5’ deki izin alınma prosedürü uygulanır” fakat bu toplantılar “Katılım Madde-6, b ve c bendleri” nde bahsi geçen sayı ve süre uygulamalarına dahil edilmez.

d) TÜBİTAK, SANTEZ ve AB gibi proje kapsamında yapılan görevlendirmeler yukarıda belirtilen sayı ve süre kısıtlamalara tabi değildir. Fakat bu proje kapsamında yapılan görevlendirmelerde ilave yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz.

e) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında görev yapan araştırma görevlilerinin ve bunların danışmanlarının yılda 15 günü aşmayacak şekilde yurtiçi ve yurtdışı bilimsel toplantılara katılmaları söz konusu program kapsamında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca ödenek aktararak yapılmaktadır. Bu görevlendirmeler de, yukarıdaki sayı ve süre kısıtlamalarına tabidir.

f) İzin süresinin hesaplanmasında görevden ayrılış ve göreve başlayış tarihleri esas alınır. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti görevlendirmeleri yurtiçi görevlendirme olarak değerlendirilir.

g) Bir yıl önce yüksek performans gösteren öğretim elemanlarının talepleri üzerine Yönetim Kurulu Kararı alınarak görevlendirmeler yapılabilir.

h) Bakanlıklar gibi kamu kuruluşlarının veya diğer Yükseköğretim Kurumlarının veya özel sektörün davetlisi olarak yapılan görevlendirmelerde Rektörlük makamı resen görevlendirme yapabilir. Bu tür görevlendirmeler yukarıdaki hükümlere tabi değildir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzun Süreli Görevlendirmeler

Madde 10 – Üç ayı aşan görevlendirmeler uzun süreli görevlendirme sayılır. Uzun süreli görevlendirme yapılabilmesi için öğretim üyeleri Üniversitede veya muhtelif üniversitelerde toplam olarak en az altı yıl çalışmış olması şartı aranır veya önceki uzun süreli yurtdışı görevlendirmeden sonra Üniversiteye dönüş ve işe başlama tarihinden itibaren aylık ve yolluklarını üniversiteden alanlar için en az altı yıl, aylık ve yolluk almayacaklar için en az iki yıl geçmiş olması gerekir. Uzun süreli görevlendirmelerde görev yapılan birime (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) en az 30 gün önce gerekli belgelerle birlikte başvuruları gerekmektedir.

Yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarına yurtdışı kuruluşlardan burs veya ücret sağlanmışsa görev yapacakları sürece bu elemanlar Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile aylıklı veya aylıksız izinli sayılabilirler. İlgili elemanların aylıklı veya aylıksız izinli sayılması, yabancı ülkede temin edilen burs veya ücretin geçimini sağlayıp sağlayamayacağı esas alınarak karara bağlanır.

Öğretim üyelerinin aylıklı yurtdışı görevlendirilmeleri süresi bir yılı aşamaz.

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. Bunların görevleri beş yıla kadar uzatılabilir.

Madde 11 – Uzun süreli görevlendirme ve görev süresinin uzatılması ilgili yönetim kurulunun önerisi üzerine Rektörce kararlaştırılır.

Madde 12 – 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 bulundukları birime vermekle yükümlüdürler.

Madde 13 – Hükümetlerarası kültür anlaşmalarına göre veya Üniversitelerin yurtdışı Üniversitelerle yaptığı ve Yükseköğretim Kurulunca onaylanan anlaşmalar gereğince yapılacak yurtdışı görevlendirmeler (Türkiye Cumhuriyetleri ve Akarba Topluluklarındaki Yüksek Öğretim Kurumları) ve 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca yapılacak yurtdışı görevlendirmeler bu Yönergede geçen sınırlamalara tâbi değildir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

Madde 14 — Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabulünden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15 — Bu Yönetmelik hükümlerini Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.

**YILI YURTIÇI VE YURTDIŞI
ÖĞRETİM ELEMANLARI GÖREVLENDİRME BEYAN FORMU**

...../...../2013

Adı ve Soyadı:

Ünvanı : ☐ Prof, ☐ Doç, ☐ Yrd. Doç, ☐ Öğr. Gör. , ☐ Uzman , ☐ Arş. Gör .

☐ Diğer (Belirtiniz).....

Anabilim/Bilim Dalı:.....

Görevlendirme İstemi : ☐ Yurtiçi ☐ Yurtdışı

Etkinliğin Niteliği:

☐ Kongre, ☐ Konferans, ☐ Panel, ☐ İnceleme, ☐ Seminer, ☐ Uygulama,
☐ laboratuvar çalışması, ☐ Eğitim, ☐ Bilgi-Görgü, ☐ Kurs, ☐ Çalıştay,

☐ Diğer (Belirtiniz).....

Katılım Nedeni: (Birden fazla işaretlenebilir)

☐ Oturum Başkanı ☐ Sözlü Bildiri ☐ Poster ☐ Konuşmacı
☐ Kongre düzenleyici ☐ Dinleyici ☐ Diğer (Belirtiniz).....

Toplantının veya Etkinliğin:

Adı:.....

Yeri:..... **Tarihi:** **Katılma Süresi:** gün/ay/yıl

Yurtdışı Görevlendirmelerde Sunulacak Tebliğin Adı:

.....
.....

Görevlendirmeye Destek: (Birden fazla işaretlenebilir)

☐ İstiyorum : ☐ Gündelik ☐ Yolluk ☐ İstemiyorum

Başka Kuruluştan Destek Alınıp Alınmadığı,

☐ Alıyorum: ☐ Gündelik ☐ Yolluk ☐ Almıyorum

Alınıyorsa Kuruluşun İsmi:.....

.....

Yıl İçinde Başka Görevlendirme:

Yurtiçi: ☐ Yok ☐ Var Sayısı.....

Yurtdışı: ☐ Yok ☐ Var Sayısı.....

YUKARIDAKİ BEYANIMIN DOĞRU OLDUĞUNU KABUL EDİYORUM.

İmza:

Bu Forma Eklenecek Belgeler:

- 1.Kabul veya davet yazısı
- 2.Bölüm Başkanı görüşü
- 3.Bildiri özeti
- 4.Kurs kayıt ücreti dekontu veya makbuzu