

KARAR NO : 2016/09

KARAR TARİHİ : 14.01.2016

**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK PERSONELİNİN 2547
SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU'NUN 39. MADDESİ UYARINCA YURTIÇI VE
YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu usul ve esasların amacı; Abant İzzet Baysal Üniversitesi öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışında bilimsel, sanatsal ve görevin gerektirdiği toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere yapılacak görevlendirmelerde uygulanacak kriterler ve yapılacak ödemeleri düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar Abant İzzet Baysal Üniversitesi tam zamanlı öğretim elemanları ile sözleşmeli statüde görev yapan yabancı uyruklu öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerinde uyulacak esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu usul ve esaslar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39 uncu maddesi ile "07/11/1983 tarih ve 18214 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak

İKİNCİ BÖLÜM

Kısa Süreli Görevlendirmeler

İzin ve onay

MADDE 4- (1) Öğretim elemanlarının kuramlarından yolluk almaksızın yurtiçinde ve dışında kongre, konferans, 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, onbeş güne kadar rektör izin verebilir. Bu şekilde onbeş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icabeden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.

Başvuru şartları

MADDE 5- (1) Kısa süreli görevlendirme talebini içeren başvuru formuna görevlendirme yer ve tarihini gösteren davet mektubu eklenir. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yapılabilmesi için eğitim ve öğretim programlarının aksatılmayacağına ilgili başvuru formunda onaylanması gerekir. Başvurunun görevlendirme başlangıç tarihinden:

- a) Yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirmelerde en az 7 gün,
- b) Yolluklu ve yevmiyeli veya talep edilen izin süresi 15 günün üzerinde olan görevlendirmelerde en az 15 gün önce görev yapılan birime (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) başvurulması gerekir.
- c) Rektörlükten izin alınması gereken tüm görevlendirmelerde ilgili yazının görevlendirme başlangıç tarihinden en az 7 gün önce ilgili birim (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) tarafından Rektörlüğe ulaştırılması gerekmektedir.
- d) Yönetim Kurulu olmayan birimlerde görevlendirmeden 15 gün önce,

Katılım

MADDE 6- (1) İzleyici/dinleyici olarak iştirak edilecek toplantılar: Öğretim elemanları öğrenime devam edilirken, bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumları dışındaki yurtiçi ve yurtdışı dâhil en fazla 3 toplantıya izleyici/dinleyici olarak katılabilirler ve bir eğitim öğretim dönemi içinde toplamda 15 günü geçmemek üzere görevlendirilebilirler. İzleyici/dinleyici olarak katılan toplantılar için yolluk ve yevmiye ödemesi yapılmaz.

2) Görevli olarak iştirak edilecek toplantılar: Öğretim elemanları öğrenime devam edilirken, bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumları dışındaki en fazla 6 toplantıya görevli (konuşma, bildiri, sözel veya poster sunumu, sanatsal çalışmalar, oturum başkanlığı vb.) olarak katılabilirler. Bu şekilde görevlendirmeler bir eğitim öğretim dönemi içinde toplamda 30 günü geçemez.

3) Görevli ve izleyici/dinleyici olarak iştirak edilecek toplantılar: Öğrenime devam edilirken yapılacak görevlendirmelerin süresi bir öğretim elemanı için bir eğitim öğretim dönemi içinde toplam 30 günü geçemez. Öğrenime ara verilen zamanlarda yapılacak görevlendirmelerde bu süre ve sayı kısıtlaması uygulanmaz.

Görevden ayrılış ve görevine başlayış

MADDE 7- (1) Görevlendirilen öğretim elemanı, görevlendirme kararı usulü dairesinde kendisine tebliğ edilmeden görev başından ayrılamaz.

2) Görevden ayrılış ve göreve başlama işlemleri görevlendirilenin bağlı bulunduğu birim tarafından yürütülür.

3) Bu usul ve esaslar kapsamında yapılan görevlendirmeler katılım belgesi veya raporlama yapılmak suretiyle belgelendirilir.

Yolluk-yevmiye ücretleri

MADDE 8-(1) İlgili yönetim kurulunun teklifi, rektörlük makamının oluru ile bir eğitim- öğretim yılı içerisinde görevli olarak katılan en fazla 3 yurtiçi ve 2 yurtdışı toplantı için üniversite bütçe imkânları uygun ise ödeme yapılabilir. Yurtdışı/Yurtiçi görevlendirmelerde görevlendirme süresine bakılmaksızın yapılan her bir görevlendirme için ödeme miktarı (yolluk, yevmiye ve konaklama vb. toplamı) ibraz

edilen belge bedelinin üzerine çıkamaz ve aşağıdaki Tablo'da belirtilen miktarları aşamaz. Aşağıdaki tabloda belirtilmeyen ülkeler için yapılacak görevlendirmelerde o ülkenin bulunduğu bölge esas alınır

Gidilecek yer	Azami ödeme miktarı (TL)
Yurtiçi Görevlendirmeler	500
Balkan Ülkeleri, Komşu Ülkeler ve KKTC (Bulgaristan, Gürcistan, Irak, İran, Suriye, Yunanistan)	1000
Avrupa Ülkeleri	1500
Orta Doğu, Afrika, Asya Ülkeleri ve Türk Cumhuriyetleri (Afganistan, Bahreyn, Birleşik Arap Emirlikleri, Katar, Pakistan, Rusya, Suudi Arabistan, Umman, Ürdün, Yemen, Mısır, Fas, Tunus, Cezayir, Güney Afrika, Azerbaycan, Kırgızistan, Tacikistan, Türkmenistan, Özbekistan)	2000
Asya-Pasifik Ülkeleri ve Kuzey, Orta ve Güney Amerika ülkeleri (Avustralya, Çin Halk Cumhuriyeti, Hindistan, Endonezya, Filipinler, Güney Kore, Japonya, Malezya, Singapur, Tayland, Kanada, Amerika Birleşik Devletleri, Brezilya)	2500

Bir sonraki yıl için ödenecek yolluk, yevmiye 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.

2) Harcamalardan gündelik, ulaşım ve konaklama ile ilgili belgelerin aslı ödemeyi yapan harcama birimine verilir. Harcama belgeleri görevlendirilen öğretim elemanının adına düzenlenmiş olmalıdır.

Bilimsel veya mesleki etkinlikler için her hangi bir katılım kayıt veya kurs ücreti ödenmez.

3) 39 uncu madde kapsamındaki yolluk yevmiye ödemelerinde öncelik sırası şu şekildedir:

a) Zorunlu görevlendirmeler (resmi toplantılar, jüri görevlendirmeleri vb),

b) Sözlü sunum gerektirecek bilimsel toplantılar ve sanatsal toplantılarda sergileme veya

uygulama (Atölye, Çalıştay, Masterclass vb.)

c) Poster sunumu gerektirecek bilimsel toplantılar,

d) Zorunlu görevlendirmeler dışında yapılacak görevlendirmelerde, öğretim üyeleri arasında hakkaniyet gözetmek adına önceki yıl yapılan görevlendirmeler de dikkate alınır.

Muafiyet ve istisna

MADDE 9- (1) Bilimsel araştırma projeleri kapsamında kongre, toplantı, sempozyum vs amacıyla yapılacak olan öğretim elemanı görevlendirmeleri de Madde 8'de geçen yolluk ve yevmiye hükümlerine tabidir. Ancak projenin gerçekleştirilmesi amacıyla yapılan görevlendirmeler yukarıdaki sayı ve süre kısıtlamalarından bağımsız olarak değerlendirilir. Bilimsel araştırma projeleri komisyonundan destek alınan her türlü proje ile ilgili ilave bir yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz.

2) Rektörlükçe resen yapılacak tüm görevlendirmeler ile başka akademik birimlerde ders anlatmak üzere yapılan, Doçentlik bilim sınavı için asil ya da yedek üye olarak yapılan ve lisans üstü çalışmalar için yapılan görevlendirmeler ve ÖYP kapsamındaki görevlendirmeler yukarıda bahsi geçen hükümlere tabi değildir. 3)

Bolu il sınırları içerisinde bir günü aşmayan her toplantı için başvuru şartları 5 inci maddede belirtilen izin alma prosedürü uygulanır fakat bu toplantılar 6 ıncı maddenin 2 ve 3 üncü bentlerinde bahsi geçen sayı ve süre uygulamalarına dahil edilmez.

- 4) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Sanayi Tezleri Programı ve Avrupa Birliği gibi proje kapsamında yapılan görevlendirmeler yukarıda belirtilen sayı ve süre kısıtlamalarına tabi değildir. Ancak, bu projeler kapsamında yapılan görevlendirmelerde ilave yolluk - yevmiye ödemesi yapılmaz.
- 5) Kamu kurum/kuruluşlarının veya diğer Yüksek Öğretim Kurumlarının davetlisi olarak yapılan görevlendirmeler ile Rektörlük makamı tarafından yapılan kurumun üst yöneticilerinin yönetim görevleri ile ilgili katılım gerektiren görevlendirmeler yukarıdaki hükümlere tabii değildir.
- 6) Mevlana ve Erasmus programları kapsamında yapılan görevlendirmeler yukarıda belirtilen sayı ve süre kısıtlamalara tabi değildir. Fakat bu kapsamında yapılan görevlendirmelerde ilave yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Uzun

Sürelili Görevlendirmeler Görevlendirme Şartları ve Süreler

MADDE 10-(¹Değişik:15/02/2018-2018/17) (1) Devlet yükseköğretim kurumlarının öğretim üyesi kadrosunda fiilen altı yıl çalışan öğretim üyelerine yurt içinde veya yurt dışında ar-ge niteliğinde çalışmak üzere, ilgili yönetim kurulunun görüşü ve hizmetin aksamaması için gerekli tedbirlerin alınmış olması kaydıyla üniversite yönetim kurulu kararı ile öğretim üyesinin hazırladığı çalışma programı değerlendirilerek bir yıl süreyle ücretli izin verilebilir. İkinci defa ücretli izin kullanılabilmesi için öğretim üyesinin, birinci iznin sona erdiği tarihten itibaren asgari altı yıl süreyle bir devlet yükseköğretim kurumunda görev yapması gerekir.

2) Sürelili olarak tayin edilen öğretim görevlileri ve okutmanlar, yurtdışında ancak kısa süreli görevlendirilebilirler. Sürekli olarak tayin edilen öğretim görevlileri ve okutmanlar ise öğretim üyeleri gibi görevlendirilirler.

3) Araştırma görevlileri üniversitede en az bir yıl görev yapmış olmak şartıyla yurt dışında bir yıla kadar görevlendirilebilir.

MADDE 11- Uzun süreli görevlendirme ve görev süresinin uzatılması ilgili yönetim kurulunun önerisi Rektörün onayı ile karara bağlanır.

Faaliyet Raporu

MADDE 12- Yurtdışında görevlendirilenler; kendilerine verilen onaylanmış çalışma programına göre düzenleyecekleri ayrıntılı faaliyet raporunu yurda dönmelerinden sonra bir aylık süre içinde bağlı buldukları birim aracılığı ile rektörlüğe vermekle yükümlüdürler.

¹ Abant İzzet Baysal Üniversitesi Akademik Personelinin 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. Maddesi Uyarınca Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerine İlişkin Usul ve Esasların 10.maddesi 15/12/2918 tarihli ve 2018/17 sayılı Senato Kararı Gereğince Değiştirilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Anlaşmalar gereği görevlendirme

MADDE 13- Hükümetler arası kültür anlaşmalarına göre veya Üniversitelerin yurtdışı üniversitelerle yaptığı ve yükseköğretim kurulunca onaylanmış bulunan anlaşmalar gereğince yapılacak yurtdışı görevlendirmeler ve 2547 sayılı Kanunun ilgili diğer maddeleri uyarınca yapılacak yurtdışı görevlendirmeler bu usul ve esaslarda geçen sınırlamalara tabi değildir.

Usul ve Esaslardan Önceki Görevlendirmeler

MADDE 14- Bu usul ve esaslar yürürlüğe girmeden önce yapılan görevlendirmeler bu usul ve esaslara tabi değildir.

Yürürlük

MADDE 15- Bu Usul ve esaslar Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu Usul ve Esasların hükümlerini Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.

ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL GÖREV TALEP FORMU GÖREVLENDİRME

TALEBİNDE BULUNAN ÖĞRETİM ELEMANININ

UNVANI	ADI SOYADI	TCKİMLİK NO
BİRİMİ	BÖLÜMÜ	ANABİLİM/ANASANAT DALI

GÖREVLENDİRMENİN

ADI/KONUSU	
GÖREVLENDİRME YERİ (YURTIÇI/YURTDIŞI)	
YER (ÜLKE VE ŞEHİR)	
TOPLANTIYI DÜZENLEYEN KURUM/KURULUŞ VB.	
TOPLANTI TARİHİ	
GÖREVLENDİRME BAŞLAMA, BİTİŞ TARİHİ VE GÜN SAYISI	
GÖREVLENDİRME TÜRÜ (KISA SÜRELİ/UZUN SÜRELİ)	
BİLDİRİ/BİLİMSEL ETKİNLİK (VAR/YOK)	
KATILMA NEDENİ	
DESTEK KAYNAĞI	
GÖREVLENDİRME ŞEKLİ (Yolluku-Yevmiyeli/Yolluksuz-Yevmiyesiz)	

MALİ YIL İÇİNDE YAPILAN GÖREVLENDİRME SAYISI	ÜLKE/ŞEHİR	DESTEK KAYNAĞI	MIKTARI
1			
2			
3-			
GÖREVLENDİRME TARİHLERİNDE DERSİM (VAR/YOK)			
DERSİN NASIL TELAFİ EDİLECEĞİ			
TELAFI TARİHİ			
YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ			

Yukarıda ayrıntıları belirtilen görevlendirmenin yapılabilmesi için gereğini onaylarınıza saygılarımla arz ederim.

TALEP SAHİBİNİN UNVANI	ADI SOYADI	İMZA	TARİH
---------------------------	------------	------	-------

UYGUNDUR

UNVANI

ADI SOYADI

İMZA

ANABİLİM/ANASANAT DALI/ BÖLÜM BAŞKANI

EKLER (Bildiri özeti, toplantının/inceleme başlama ve bitiş tarihlerini belirten ilan/gündem/davet mektubu/çalışma programı, bildirinin kabul edildiğine ilişkin belge, proje yürütücüsünün onayı (proje yürütücüsü kendisi değilse))