

İĞDIR ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK PERSONEL YURTIÇI VE YURTDIŞI

GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, İğdir Üniversitesi öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışında bilimsel ve idari faaliyetlerde bulunmak üzere yapacakları seyahatlerde uygulanacak kriterler ile yapılacak ödemelere, avans ve ölçütlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge İğdir Üniversitesi öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işleyişini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39'uncu maddesi ile 07.11.1983 tarih ve 18214 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kısa Süreli Görevlendirmeler

İzin ve Onay

Madde 4- Öğretim elemanlarının üniversiteden yolluk almaksızın yurtiçinde veya yurtdışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmaları, araştırma ve inceleme gezileri yapmaları, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmaları, bir haftaya kadar olan sürelerde dekanın enstitü veya yüksekokul müdürünün, bir hafta ile on beş güne kadar (on beş gün dâhil) olan sürelerde rektörün iznine bağlıdır. On beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masraflarının 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- Kısa süreli görevlendirme talebini içeren başvuru formuna görevlendirme yer ve tarihini gösteren davet/kabul mektubu eklenir. Yurtiçi veya yurtdışı görevlendirmelerin yapılabilmesi için eğitim ve öğretim programlarının aksatılmayacağına ilgili başvuru formunda onaylanması gerekir. Başvurunun görevlendirme başlangıç tarihinden:

a) Yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirmelerde 15 gün,

b) Yolluklu ve yevmiyeli veya talep edilen izin süresi 15 günün üzerinde olan görevlendirmelerde bir ay önce görev yaptıkları birime (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) başvurulması gerekir.

c) Rektörlükten izin alınması gereken tüm görevlendirmelerde ilgili yazının görevlendirme başlangıç tarihinden en az 5 gün önce ilgili birim (Dekanlık-Enstitü Yüksekokul) tarafından Rektörlüğe ulaştırılması gerekmektedir.

d) Yönetim Kurulu olmayan birimlerde görevlendirmeden 5 gün önce, ilgili birim (Dekanlık-Enstitü- Yüksekokul) tarafından Rektörlüğe ulaştırılması gerekmektedir.

(2) Başvuruların değerlendirmeye alınabilmesi için aşağıdaki belgeler eksiksiz teslim edilmelidir.

a) Akademik Personel Görev Talep Formu (Başvuru Formu)

b) Davet mektubu veya bildirin kabul edildiğine dair kabul yazısı

c) Bildiri özeti veya tam metni,

Katılım

Madde 6-

(1) **İzleyici/dinleyici olarak iştirak edilecek toplantılar:** Öğretim elemanları, bir eğitim-öğretim yılı içinde Üniversite'nin dışında gerçekleşen yurtiçi ve yurtdışı en fazla 3 toplantıya izleyici/dinleyici olarak katılabilirler ve bu şekilde en fazla 15 iş günü görevlendirilebilirler. İzleyici/dinleyici olarak katılacak toplantılar için harcırah ve katılım ücret ödemesi yapılmaz.

(2) **Görevli olarak iştirak edilecek toplantılar:** Öğretim elemanları eğitim-öğretime devam edilirken, Üniversitenin dışında gerçekleşen en fazla 6 toplantıya görevli (konuşma, bildiri, sözel veya poster sunumu, sanatsal çalışmalar, oturum başkanlığı vb.) olarak katılabilirler. Bu şekilde görevlendirmeler bir eğitim öğretim yılı içinde toplamda 30 günü geçemez.

(3) Eğitim-öğretime ara verilen zamanlarda yapılacak görevlendirmelerde bu süre ve sayı kısıtlamaları uygulanmaz.

Görevden Ayrılış ve Göreve Başlayış

Madde 7-

- (1) Görevlendirilen öğretim elemanı görevlendirme kararı kendisine tebliğ edilmeden görev başından ayrılamaz.
- (2) Görevden ayrılış ve göreve başlama işlemleri görevlendirilenin bağlı bulunduğu birim tarafından yürütülür.
- 3) Bu Yönerge kapsamında yapılan görevlendirmeler katılım belgesi veya raporlama yapılmak suretiyle belgelendirilir. (Katılım belgesinin verilmediği sempozyum veya bilimsel etkinlikler açısından sorun ortaya çıkabilir.)

Yolluk- Yevmiye Ücretleri

Madde 8 –

(1) Üniversitenin bütçe imkânı dikkate alınarak ilgili yönetim kurulunun teklifi Rektörlük Makamı'nın oluru ile bir eğitim- öğretim yılı içerisinde öğretim elemanının görevli olarak katıldığı 1 yurtiçi ve 1 yurtdışı toplantı olmaz üzere en fazla 2(iki) defaya mahsus **üniversite bütçe imkânları uygun ise ödeme yapılabilir**. 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 tabloda belirtilen miktarları aşamaz.

Gidilecek Yer	Azami Ödeme Miktarı
Yurtiçi Görevlendirmeler ve KKTC	500 TL
Yabancı Ülkeler	1250TL

Bir sonraki yıl için ödenecek yolluk, yevmiye ücretlerinin üst sınırı her yılın en geç Ocak ayı içinde Senato tarafından belirlenir. Senato tarafından yeni karar alınmazsa bir önceki yılın kararı uygulanır.

(2) Ödeme talebinde bulunan öğretim elemanlarının bilimsel etkinliğe katılımında aşağıdaki şartlar aranır.

(a) Katılmak istenen etkinlik, öğretim elemanının bilim alanı ile ilgili olmalıdır.

(b) Ödeme talebinde bulunana öğretim elemanının, bilimsel etkinliğe katılımı ile ilgili bildiri İğdır Üniversitesi adına yapılmış olur.

(c) Etkinlik kapsamında bildirinin sözlü sunum olarak kabul edilmiş olması ve bildirinin yazarının ödeme programından faydalanmak isteyen öğretim elemanı olması gerekir. Bildiride en fazla yazarın ismi varsa ödeme, etkinliğe katılacak ve bildiriye sözlü sunacak öğretim elemanına yapılır.

(d) Bütçe imkânlarının yetersiz olması ya da öğretim elamanın ikinci defa bu haktan yararlanması söz konusu ise, desteklenecek öğretim elemanlarının seçiminde bir önceki yıl destek programının faydalanmamış olanlara öncelik verilir.

(3) 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. İlgili kişi hakkında Yükseköğretim Kurulu Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca gerekli işlemler yapılır.

(4) Harcamalardan gündelik, ulaşım ve konaklama, varsa uçak bileti ile yolluk ödemesine ait ilgili belgelerin aslı ödemeyi yapan harcama birimine verilir. Harcama belgeleri görevlendirilen öğretim elemanının adına düzenlenmiş olmalıdır. **Bilimsel veya mesleki etkinlikler için her ne ad altında olursa olsun katılım veya kurs ücreti ödenmez.**

Muafiyet ve İstisna

Madde 9 –

(1) BAP projeleri kapsamında kongre, toplantı, sempozyum vs amacıyla yapılacak olan öğretim elemanı görevlendirmeleri de yukarıdaki hükümlere tabidir. BAP 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 lisansüstü çalışmalar için yapılan görevlendirmeler, yukarı da bahsi geçen hükümler tabi değildir.

(3) İğdır 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 bentlerde bahsi geçen sayı ve süre uygulamalarına dahil edilmez.

(4) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Sanayi Tezleri Programı ve Avrupa Birliğe gibi proje, Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında yapılan görevlendirmeler yukarıda belirtilen sayı ve süre kısıtlamalarına tabii değildir. Ancak bu projeler kapsamında yapılan görevlendirmelerde ilave yolluk- yevmiye ödemesi yapılmaz.

(5) Kamu kurum/ kuruluşlarının veya diğer yükseköğretim kurumlarının davetlisi olarak yapılan görevlendirmeler ile Rektörlük Makamı tarafından yapılan kurumun üst yöneticilerinin yönetim görevleri ile ilgili katılım gerektiren görevlendirmeler, yukarıdaki hükümlere tabi değildir.

(6) Mevlana, Erasmus ve Farabi programları kapsamında yapılan görevlendirmeler, yukarıda belirtilen sayı ve süre kısıtlamalarına tabi değildir. Fakat bu kapsamda yapılan görevlendirmelerde ilave yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzun Süreli Görevlendirmeler

Görevlendirme Onayı

Madde 10- Uzun süreli görevlendirme ve görev süresinin uzatılması ilgili yönetim kurulunun önerisi rektörün onayı ile karara bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 11- Bu yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu yönerge hükümlerini Iğdır Üniversitesi Rektörü yürütür.

İĞDIR ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK PERSONEL GÖREV TALEP FORMU

GÖREVLENDİRME TALEBİNDE BULUNAN ÖĞRETİM ELEMANINININ

UNVANI	ADI SOYADI	TC KİMLİK NO
BİRİMİ	BÖLÜMÜ/PROGRAMI	ANABİLİM/ANASANAT DALI

GÖREVLENDİRMENİN

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

MALİ YIL İÇİNDE YAPILAN GÖREVLENDİRME SAYISI	ÜLKE/ŞEHİR	DESTEK KAYNAĞI	MİKTARI
1-			
2-			
3-			
GÖREVLENDİRME TARİHLERDE DERSİM(VAR/YOK)			
DERSİN NASIL TELAFİ EDİLECEĞİ			
TELAFİ TARİHİ			
YERİNE VE KALET 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			
DEKAN/MÜDÜR			

EKLER(Bildiri özeti, toplantının / incelenmenin başlama ve bitiş tarihlerini belirtilen ilan /gündem /davet mektubu / çalışma programı, bildirim kabul edildiğine ilişkin belge, proje yürütüşünün onayı

