

**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK PERSONEL YURTIÇI VE
YURTDIŞI GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kayseri Üniversitesi öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışında, ulusal veya uluslararası kongre, konferans, seminer, sempozyum, çalıştay, bilimsel ve sanatsal etkinlikler ile inceleme, araştırma, uygulama ve eğitim amaçlı kısa ve uzun süreli görevlendirme esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Kayseri Üniversitesi öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 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.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

Bilimsel Etkinlik: Kongre, konferans, seminer, sempozyum, çalıştay, inceleme, araştırma, uygulama ve eğitim amaçlı bilimsel nitelikteki benzeri etkinlikleri,

Birim: Kayseri Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ile Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıklarını,

Kısa süreli görevlendirme: Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere süresi en fazla 3 ay olan görevlendirmelerini,

Rektör: Kayseri Üniversitesi Rektörünü,

Uzun süreli görevlendirme: Öğretim elemanlarının inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere üç aydan fazla bir süre ile ilgili yönetim kurullarınca onaylanacak bir çalışma programına göre yapılan görevlendirmelerini,

Üniversite: Kayseri Üniversitesini,

Üniversite Senatosu: Kayseri Üniversitesi Senatosunu,

Üniversite Yönetim Kurulu: Kayseri Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirmeler

Kısa süreli görevlendirmeler

MADDE 5- (1) Kısa süreli görevlendirme başvuruları Bölüm / Ana Bilim Dalı /Bilim Dalı /Program başkanlığı/koordinatörlüğüne yapılır. İnceleme, araştırma ve uygulama için görevlendirmelerde konu ile ilgili bir ön raporun ilgili birim Yönetim Kurulunca kabulü şartı aranır. Kongrelere bilimsel tebliğ ile katılmak esastır. Kısa süreli görevlendirme talebini içeren dilekçeye; görevlendirme yer ve tarihini gösteren yazılı ilan veya davet mektubu ile eksiksiz doldurulmuş Bilimsel Etkinlik Başvuru Formu (Ek-1) eklenir.

(2) **(Değişik: Senato Kararı 13.12.2022- 2022.022.120)** Belgeye dayalı istisnai durumlar hariç başvurunun görevlendirme başlangıç tarihinden:

a) Yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirmelerde en az 7 gün,

b) Yolluklu ve yevmiyeli veya talep edilen izin süresi 15 günden fazla olan görevlendirmelerde en az 15 gün önce görev yapılan ilgili birime yapılması gerekir.

(3) **(Değişik: Senato Kararı 13.12.2022- 2022.022.120)** Rektörlükten izin alınması gereken tüm görevlendirmelerde ilgili yazının görevlendirme başlangıç tarihinden en az 7 gün önce ilgili birim tarafından Rektörlüğe iletilmesi gerekmektedir.

Uzun süreli görevlendirmeler

MADDE 6- (1) Devlet yükseköğretim kurumlarının öğretim üyesi kadrosunda fiilen altı yıl çalışan öğretim üyelerine yurt içinde veya yurt dışında ar-ge niteliğinde çalışmak üzere hizmetin aksamaması için gerekli tedbirlerin alınmış olması kaydıyla, öğretim üyesinin hazırladığı çalışma programı değerlendirilerek ilgili yönetim kurulunun görüşü ve üniversite yönetim kurulu kararı ile 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) Süreli olarak tayin edilen öğretim görevlileri ve okutmanlar yurtdışında ancak kısa süreli görevlendirilebilirler.

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

(4) Uzun süreli görevlendirme ve görev süresinin uzatılması ilgili yönetim kurulunun önerisi üzerine rektörce kararlaştırılır.

İzin ve onay

MADDE 7- (1) Öğretim elemanlarının kurumlarından 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 rektörler izin verebilirler. 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.

(2) Kurumlan adına yurtdışında görevlendirilecek öğretim üyelerine verilecek yolluklar, yol masrafları ve gündelikler, yurtdışına gönderilen Devlet memurlarına verilen gündeliklerin aynı olmak üzere, genel hükümler çerçevesinde ödenir.

(3) Geçici görev yolluğu, yükseköğretim kurumu hesabına gönderilenlere kurum bütçesinden, üniversite dışındaki bir kurum hesabına gönderilenlere ise ilgili kurumun bütçesinden ödenir.

Yolluk, yevmiye, konaklama ve katılım ücreti

MADDE 8- (1) Yurt içinde düzenlenen ulusal veya uluslararası kongre, konferans ve sempozyum gibi çalışma alanı ile ilgili etkinliklere sözlü sunuma kabul edilmiş bildirili (poster hariç) katılımlarda, aynı bildiride yer alan yazarlardan sadece sunumdan sorumlu öğretim elemanına yılda en çok 2 defa yolluk, yevmiye ve katılım ücreti ödenebilir. Ayrıca 500 km'nin üzerindeki mesafelere uçakla ulaşımında (iki katılım için) ulaşım ücreti ödenebilir. Her bir görevlendirmenin ödemeye esas olan kısmı 5 günü geçemez.

(2) Yurtdışında düzenlenen kongre, konferans ve sempozyum gibi çalışma alanı ile ilgili bilimsel etkinliklere sözlü sunuma kabul edilmiş bildirili (poster hariç) katılımlarda, aynı bildiride yer alan yazarlardan sadece sunumdan sorumlu öğretim elemanına yılda 1 (bir) defa olmak üzere yolluk, yevmiye ve katılım ücreti ödenebilir.

(3) Bir takvim yılı içinde ödenecek yurtiçi ve yurtdışı yolluk, yevmiye, konaklama ve katılım ücretinin toplamda üst sınırı her yıl en geç bir önceki yılın Aralık ayı içinde Üniversite Senatosu tarafından belirlenir. Üniversite Senatosu bu yetkisini Üniversite Yönetim Kuruluna devredebilir. Üniversite Senatosu tarafından yeni karar alınmazsa bir önceki yılın kararı uygulanır.

(4) Öğretim elemanına bir takvim yılı içinde görevli olarak katıldıkları yurtiçi ve yurtdışı bilimsel etkinlikler için Üniversite bütçe imkânları uygun ise ilgili birim bütçesinden yolluk, yevmiye ve konaklama ücreti ödemesi yapılabilir.

(5) Öğretim elemanı, her türlü görevlendirmeye ilgili olarak varsa diğer kurum ve kuruluşlardan aldığı desteği ilgili birime bildirmek zorundadır.

(6) Ödemeler o yıl için devlet memurlarına verilecek olan gündelik, yolluk ve konaklama ücretlerini aşamaz. Harcamalarda gündelik, ulaşım ve konaklama ile ilgili belgelerin aslı, ödemeyi yapan harcama birimine verilir. Üniversite merkezi yönetim bütçesinden ödeme yapılan görevlendirmeler için Üniversite'nin başka bütçelerinden (BAP, TÜBİTAK, ERASMUS vb.) ödeme yapılmaz.

Görevden ayrılış ve göreve başlaış

MADDE 9- (1) Her türlü görevlendirmede, görevlendirmeye ilişkin yazı görev yapılan ilgili birim tarafından tebliğ edilmeden görevinden ayrılan öğretim elemanlarına yolluk ve yevmiye ödemesi yapılmaz.

Öğretim elemanları bilimsel etkinlik dönüfünde Bilimsel Etkinlik Sonuç Formunu (Ek-2) ilgili birime vermek zorundadır. Görevden ayrılıf ve göreve başlama tarihleri, görevlendirme süreleri ile ödemeye ilişkin bilgi ve belgeler ilgili birim tarafından takip ve kontrol edilir. İlgili birim, öğretim elemanlarının göreve ilişkin bilgilerini Kayseri Üniversitesi Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Takip Formunda (Ek-3) takip eder. Geliştirme ödeneğinin kesilmesi gereken durumlarda ilgili öğretim elemanının geliştirme ödeneği kesilir. Kayseri Üniversitesi Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Takip Formu İcmali (Ek-4) her yıl Aralık ayı sonunda bilgi amaçlı olarak Rektörlüğe gönderilir.

Muafiyet ve istisna

MADDE 10- (1) Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında Bilimsel Etkinlikler için yapılacak görevlendirmelerde yukarıdaki hükümler uygulanır. Ancak projenin gerçekleştirilmesi amacıyla yapılan görevlendirmeler 7 ve 8'inci maddelerde belirlenen süre ve sayı kısıtlamalarından bağımsız olarak değerlendirilir. BAP komisyonundan destek alınan her proje ile ilgili ilave yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz.

(2) Rektörlükçe yapılacak tüm görevlendirmeler ile başka bir akademik birimde ders anlatmak üzere yapılan, doçentlik bilim sınavı için asil/yedek üye olarak yapılan ve yüksek lisans/doktora tez danışmanlıkları ve jüri üyelikleri için yapılan görevlendirmelerde 7 ve 8'inci maddelerde belirlenen süre ve sayı sınırlamasına ilişkin hükümler uygulanmaz.

(3) TÜBİTAK, SANTEZ ve AB gibi proje kapsamında yapılan görevlendirmeler 7 ve 8'inci maddelerde belirtilen sayı ve süre kısıtlamalarına tabi değildir. Fakat bu proje kapsamında yapılan görevlendirmelerde ilave yolluk - yevmiye ödemesi yapılmaz.

(4) Hükümetlerarası kültür anlaşmalarına göre veya üniversitelerin yurtdışı üniversitelerle yaptığı ve Yükseköğretim Kurulunca onaylanmış bulunan anlaşmalar gereğince yapılacak yurtdışı görevlendirmeler ve 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri uyarınca yapılacak yurtiçi görevlendirmeler bu Yönetmelik'te geçen sınırlamalara tâbi değildir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1- (Mülga: Senato Kararı 13.12.2022- 2022.022.120)

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge Kayseri Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe

girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kayseri Üniversitesi Rektörü yürütür.



**BİLİMSEL ETKİNLİK
BAŞVURU FORMU**

Doküman No	FR-050
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	22/04/202
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

TC Kimlik No	
Unvanı, Adı Soyadı	
Birim	
Bölüm / Anabilim Dalı	
Gidilecek Ülke-Şehir	
Gidilecek Kurum veya Merkez	
Katılınacak Bilimsel Etkinlik	<input type="checkbox"/> Kongre <input type="checkbox"/> Seminer <input type="checkbox"/> Konser <input type="checkbox"/> Konferans <input type="checkbox"/> Sempozyum <input type="checkbox"/> Sergi <input type="checkbox"/> Diğer:.....
Etkinliğe Katılım Türü	<input type="checkbox"/> Sözlü Sunu <input type="checkbox"/> Poster Sunusu <input type="checkbox"/> Sanatsal Etkinlik <input type="checkbox"/> Bienal..... <input type="checkbox"/> Diğer:.....
Etkinliğin Tarihi	
Etkinliğin Süresi (Yol Süresi Dâhil)	
Etkinlik Katılım Ücreti	
Etkinlik İle İlgili Ödeme Yapılacak ise (Yolluk-Yevmiye) Bütçe Türü	<input type="checkbox"/> Ün. Merk. Yön <input type="checkbox"/> BAP <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/> TÜBİTAK <input type="checkbox"/> ÖYP <input type="checkbox"/> Diğer:.....
Etkinliğin Adresi	
Etkinliğe İlişkin Açıklamalar	
Aynı Yıl İçerisinde Desteklenen Bilimsel Etkinlik Bilgileri (Varsa)	

Ekler;

1. Kabul Belgesi / Davet Mektubu

Yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğruluğunu teyit ediyorum ve bilgilerin hatalı olması durumunda doğacak olan tüm sorumlulukları kabul ve taahhüt ediyorum. / /20...

İmza

Hazırlayan BKK	Onaylayan KASGEM
--------------------------	----------------------------



**BİLİMSEL ETKİNLİK
SONUÇ FORMU**

Doküman No	FR-051
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

TC Kimlik No	
Unvanı, Adı Soyadı	
Birim	
Bölüm / Anabilim Dalı	
Gittiği Ülke-Şehir	
Etkinlik Tarihi	
Gittiği Kurum veya Merkez	
Etkinlik Süresi (Yol süresi dâhil)	

Ekler;

- 1.Etkinlik ile ilgili sonuç raporu
- 2.Bilimsel etkinlik katılım belgesi
- 3.Harcama belgeleri (Yolluk bildirim formu, uçak bileti veya faturası ve konaklama ücreti faturası)

Yukarıda vermiş olduğum bilgiler doğrultusunda bilimsel etkinliğe katıldığımı beyan ederim./.../20....

İmza

Hazırlayan BKK	Onaylayan KASGEM
--------------------------	----------------------------



YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRME TAKİP FORMU

Doküman No	FR-047
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

İLGİLİ BİRİM ADI:

ÖĞRETİM ELEMANININ UNVANI, ADI SOYADI:

Sıra No	Bilimsel Etkinliği Düzenleyen Kurum Adı	Etkinliğin Yapıldığı Yer (Yurtiçi/Yurtdışı)	Bilimsel Etkinliğin Adı ve Katılım Türü	Bilimsel Etkinliğin Başlama-Bitiş Tarihleri (Yol süresi dâhil)	Bilimsel Etkinliğin Süresi (Yol süresi dâhil)	Ücret Ödemesi Varsa Tutarı (TL) (Yolluk-yevmiye)	Ücret Ödemesi Yapılan Bütçe
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Not: Görevlendirilen öğretim elemanının yurtiçi ve yurtdışı toplam görevlendirme süreleri takip edilecek ve geliştirme ödeneğinin kesilmesi gereken durumlarda geliştirme ödeneği kesilecek.

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



**YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRME
TAKİP FORMU İÇMALİ**

Doküman No	FR-048
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	9/1

İLGİLİ BİRİM ADI:

Sıra No	Öğretim Elemanının Unvanı, Adı Soyadı	Bilimsel Etkinliği Düzenleyen Kurum Adı	Etkinliğin Yapıldığı Yer (Yurt içi / Yurt dışı)	Bilimsel Etkinliğin Adı ve Katılım Türü	Bilimsel Etkinliğin Başlama-Bitiş Tarihleri (Yol süresi dâhil)	Bilimsel Etkinliğin Süresi (Yol süresi dâhil)	Ücret Ödemesi Varsa Tutarı (TL) (Yolluk-yevmiye)	Ücret Ödemesi Yapılan Bütçe
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Not: Görevlendirilen öğretim elemanının yurt içi ve yurt dışı toplam görevlendirme süreleri takip edilecek ve geliştirme ödeneğinin kesilmesi gereken durumlarda geliştirme ödeneği kesilecek.

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM