

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRETİM ELEMANLARI ve İDARİ PERSONELİN BİLİMSEL TOPLANTILARA KATILIM VE KURUM DIŞI EĞİTİM YÖNERGESİ

(Başkent Üniversitesi Rektörünün 22.04.2015 tarihli onayı ile yürürlüğe girmiştir)

Amaç

Madde-1 Bu Yönergenin amacı, Başkent Üniversitesinde tam zamanlı görevli öğretim üyesi, öğretim ve araştırma görevlisinin ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışında bilimsel/sanatsal içerikli etkinlik/toplantılara katılmak amacıyla yapacağı seyahatlerde uygulanacak usul ve esasları ile harcama kriterlerini düzenlemektir.

Genel İlkeler

Madde-2 Akademik personelin bu Yönerge kapsamındaki akademik performans değerlendirmesinde göz önünde bulundurulacak kıstasları sağlayan “bilimsel etkinlik ya da toplantılara katılmak üzere görevlendirilmelerinde ilgili bilim/anabilim dalı/program ve bölüm başkanlığının uygun görüşü, Rektörlük Makamına iletilmek üzere dekanlık/yüksekokul müdürlüğüne sunulur. Dekan/yüksekokul müdürü tarafından Yönergeye uygunluğunu denetledikten sonra uygun bulunanlar bir üst yazıyla Rektörlük Makamının onayına sunulur. Uygun olmayan fakat görevlendirilmesi gerekli olanlardan destek talep edilenler için ise Rektörlük Makamı ile sözlü görüşme onayı alındıktan sonra gerekli bilgi ve belgelerle birlikte Rektörlük Makamlarının onayına sunulur. Toplantılara katılımda Ankara dışında diğer Uygulama ve Araştırma Merkezleri Müdürlerinin de uygun görüşleri aranır.

a) Toplantılara katılım için yapılacak maddi katkı 3 şekilde değerlendirilir.

1. Yol ücreti
2. Kayıt ücreti
3. Yevmiye (en fazla 3 gün)

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.

d) 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, oturum başkanlığı vb.) 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 bulunan bilimsel etkinliğin/toplantının niteliği, hakemli olup olmadığı, kaç yıldır düzenlendiği, başvuru toplantı/etkinliğe daha önce katılıp katılmadığı, TÜBİTAK, TÜBA'nın kongre takviminde yer alıp almadığı, toplantı bildirimlerinin tam metin, özet metin olarak basılıp basılmadığı, kongrenin kaçınıcı kez düzenlendiği vb. hususlarını değerlendirerek olumlu veya olumsuz görüş bildirir. Bu değerlendirme de amaç toplantı veya etkinliğin akademik olarak bilim alanında kredibilitesinin olup olmadığının garanti altına alınmasıdır. Katılıcı yurtiçi/yurtdışı görevlendirmelerle, katısız yurtdışı görevlendirmelerde Dekanlık veya yükseköğretim Müdürlüğünün önerisi ile Rektörlük Makamının onayı gereklidir. Ayrıca katılıcı görevlendirmelerde bir önceki yılda yapılmış olan katılıcı görevlendirmelerden sağlanan bilimsel verim elde, edilen yayının yayımlandığı derginin niteliği de dikkate alınır ve başvuru sahibinin son iki yıldaki yayınlarının listesi başvuru evrakına eklenir. Görevlendirme talebine, gidilecek bilimsel etkinlik/toplantıya ilişkin davetiye, kabul yazısı ve programın eklenmesi zorunludur.

e) Toplantılara katılımda ilgili birimdeki hizmet, eğitim-öğretim vb. işlerin aksamamasına, birimdeki diğer öğretim elemanlarının izin tarihlerinin toplantı tarihleriyle çakışmamasına, zorunlu olmadıkça birden fazla öğretim elemanının aynı toplantıya katılmamasına özen gösterilmelidir. Bu sorumluluk ilgili Birim Yöneticilerine aittir.

f) Katılım süresi, bir yıl içinde toplam sekiz (8) iş gününü aşamaz. Sekiz iş günü dolduktan sonraki kongre katılımlarında yıllık izin kullanılması esastır. Bu husus tüm öğretim elemanları için geçerlidir. Kıtalararası toplantılarda yol izni bu süreye dahil değildir. Kişinin görevli olduğu Uygulama ve Araştırma Merkezinin il sınırları içinde yapılan toplantılarla kurum tarafından düzenlenen toplantılar, dernek, dergi, Bakanlık gibi resmi kurum görevlendirmeleri ile Rektörlük Makamınca yapılan görevlendirmelerde bu sınır aranmaz.

Bunların dışındaki bilimsel toplantılara katılım talepleri halinde, ancak yıllık izinlerinden düşülerek izin verilebilir.

g) Toplantılara bilimsel bir faaliyetle katılım esastır. Ancak yönetimin uygun ve gerekli gördüğü toplantı ve kurslar için istisnalar saklıdır.

h) Aynı bilimsel faaliyetle birden fazla toplantıya katılıma izin verilmez.

i) Yurtiçi ve yurtdışı bilimsel faaliyetlere katılmak için destek isteyen öğretim elemanı başka bir resmi veya özel kurumdan (TÜBİTAK vb.) destek aldığı alanlarda, Üniversiteden destek alamaz. Başka bir kaynaktan sağlanan desteğin katılmak istenen bilimsel etkinliğin harcamalarını tam olarak karşılamaması halinde Üniversite tarafından ek destek sağlanır.

i) Destek miktarının belirlenmesinde öğretim elemanının başka bir kaynaktan destek alıp almadığı dikkate alınır. Öğretim elemanı başvuru sırasında bu desteğin kaynağını belgelemekle yükümlüdür. Başka bir kaynaktan alınan desteğin etkinliğe katılım harcamalarını tam olarak karşılamaması halinde, Üniversite tarafından destek sağlanmaz.

j) Değişim Programlarından (Erasmus+/Mevlana/Farabi) yararlanan ve hibe desteği alan öğretim elemanları/idari personel Üniversiteden yol/yevmiye/harcırah talebinde bulunamaz.

k) Toplantı dönüşünde öğretim elemanlarının ve idari personelin toplantı katılım belgelerini, sundukları tebliğ veya posterin basılı özetinin ve seyahat esnasında kullanılan ulaşım biletleri ve uçuş kartlarını ibraz etmesi gereklidir.

l) İlgili ödenekler; ulaşım ve (uçuş kartı/bileti), katılım belgeleri vb. belgelerin ibraz edilmesi halinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından avans alınır ve bilimsel toplantı/çalışmaya ilişkin sonuç raporunun Rektörlüğe sunulması suretiyle hesap kapatılır.

m) İdari Personel Eğitim ve Toplantı Katılım Desteği, Üniversite idari personeline kendilerini geliştirmek amacıyla katılacakları yurtiçi veya yurtdışı toplantılarla, kısa süreli eğitimler için destek verilebilir. İlgili birim yöneticisinin uygun görmesi üzerine Rektörlüğe müracaat ederek destek talebinde bulunabilir. Toplantıya veya eğitime katılan idari personel bu süre içinde görevli izinli olarak kabul edilirler. Akademik personel için geçerli sınırlamalar idari personel için de geçerlidir.

Bilimsel Yayınları Özendirme Desteği Koşulları

Madde-3 Desteğin amaçlarından biri üniversitemiz yayın sayısının ve bunlara yapılan atıf sayısının artırılmasıdır. Bu destekle öğretim elemanlarının çalışmalarını yurtdışında sunma olanağı elde etmeleri, Üniversiteyi ve kendilerini yurtiçinde ve dışında tanıtmaları ve atıf sayılarını artırmaları hedeflenmektedir.

Başkent Üniversitesi Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Esaslarının (01) kategorisinde yer alan ölçütlere giren süreli yayınlarda (SCI/SSCI/SCI-Expanded/AHCI/endeksli Dergilerde taranan) bir dergide bir yıl içinde birden fazla makalesi yayımlanan Başkent Üniversitesi öğretim elemanları için yurtdışı ek seyahat desteği aşağıdaki koşullarla verilir ve kullanılır.

a) Başvuru sahibinin ek destek için başvurduğu ve bir yıl içinde yayımlanan iki makalesinin yayımlanma tarihlerinde kadrolu öğretim elemanı olarak görev yapması ve makalelerin Başkent Üniversitesi adresli olması gerekir.

b) Her takvim yılı başında Rektörlükçe belirlenecek ek seyahat desteği, koşulu yerine getiren ve destek başvurusunda kullanılan makalelerde ismi olan ortak yazarlardan yalnızca birine verilebileceği gibi, tek bir seferde talepte bulunmak koşuluyla, iki makalede de ismi olan yazarlar toplam desteği aralarında uygun gördükleri şekilde bölüşebilirler. Bu makalelerden verilen ek desteği kullanmayan ortak yazarların bu haktan feragat ettiklerini bildirmeleri istenir.

c) Bir öğretim elemanı, bu destekten her mali yılda ancak bir kez yararlanabilir.

d) Destek başvurusu, ilgili bilim/anabilim dalı/program ve bölüm başkanlığın aracılığıyla ilgili Dekanlığa/müdürlüğe yapılır. Dekanlık/müdürlük tarafından değerlendirilerek uygun görülen destek talepleri yazılı görüş eklenerek Rektörlük Makamına iletilir.

e) Ek destek için kullanılan ikinci yayın, bir sonraki destek için birinci yayın olarak kullanılamaz.

f) Yayımlanma tarihi olarak; ya her iki makale için de web’de yayımlandığı tarihler, ya da dergide basıldığı tarihler esas alınır.

g) Bir öğretim elemanı bilimsel yayın özendirme desteğinden yılda bir kez yararlanabilir.

h) Bilimsel yayın özendirme desteğinde Öğretim Elemanları için belirlenen ilkeler geçerlidir.

Yurtdışı Toplantıları

Madde-4 Öğretim elemanları, akademik unvanlarına göre her yıl en fazla aşağıdaki sayılarda yurtdışı toplantılara katılabilir.

	Katkılı	Katkısız
Tüm Öğretim Üyeleri/	Yılda 2 kere	Yılda 2 Kere
Öğretim Gör./ Uzman/Okutman/ Yandal Arş Gör	Yılda 1 kere	Yılda 1 kere
Araştırma görevlileri	Eğitim sürelerinin ilk bir yılını tamamlayan araştırma görevlileri için eğitimleri süresince, 2 kez katkılı, 2 kez katkısız	

Yurtiçi Toplantıları

Madde-5 Öğretim elemanları, akademik unvanlarına göre her yıl en fazla aşağıdaki sayılarda yurtiçi toplantılara katılabilirler.

	Katkılı	Katkısız
Tüm Öğretim Üyeleri/Öğretim Gör./ Uzman/Okutman	Yılda 2 kere	Yılda 2 Kere
Yandal Arş. Gör.	Yılda 1 kere	Yılda 1 kere
Araştırma Görevlisi	2 Yılda 1 kere	2 Yılda 1 kere

Kurumsal Katkılar

Madde-6 Genel ilkelerde söz edilen katkılar, aşağıdaki şekilde yapılır.

Katılım Şekli	1 Yol Ücreti, 2 Kayıt Ücreti, 3 Yevmiye (en fazla 3 Gün)
Sözel bildiri ile	1+2+3
Poster ile (Tıp Fakültesi'nde en az 2 poster)	1 veya 2 (Katılımcının isteğine bağlı olarak)
Panelde konuşmacı olarak	1
Konferansta konuşmacı olarak	1
Çalıştay, kurs, toplantı vb. de eğitim/eğiticilik	1
Düzenleme kurulu üyesi olarak	-
Oturum Başkanı olarak	-
Ulusal/uluslararası meslek kuruluşlarının idari toplantıları	-

Öğretim elemanlarına bir takvim yılı boyunca verilen destek, 4 üncü ve 5 inci maddelerde belirtilen destek sayılarını geçemez. Kullanılmayan destekler bir sonraki takvim yılına aktarılamaz.

Yurtdışı Eğitim, Deneyim

Madde-7 Üniversitemiz öğretim elemanlarının kendilerini akademik olarak yenilemelerine imkân verecek inceleme, araştırma ve uygulama yapmak, ortak proje yazmak için, klinik "fellow"

olarak veya çalıştaylara katılmak için talep edilen yurtdışı görevlendirmelerdir. Görevlendirme talepleri anabilim/bilim dallarının/program/Bölüm başkanlıklarının uygun görmesi, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Makamının onayı ile yurtdışında görevlendirilebilir.

a) Öğretim elemanları, uzmanlar ve araştırma görevlileri en fazla 3 ay süreyle görevlendirilir. Ancak, bu süre uygun bir gerekçe olması durumunda Anabilim Dalı/Bilim dalı/Program/Bölüm Başkanının teklifi ve Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı, Dekan/Müdür ve Rektör onayı ile maaşsız, katkısız olarak üçer aylık dilimler halinde en fazla bir yıla kadar uzatılabilir.

b) Yurtdışında ücretli izinli olarak görevlendirilenler bu görevlendirme iznine istinaden yararlanıcı faaliyet süresinin iki katı ile sınırlı olmak kaydı ile mecburi hizmet yükümlülüğüne uymayı kabul eder.

c) Bu 3 ay süresince öğretim elemanı maaşlı izinli sayılır, gidiş-geliş yol ücreti Üniversite bütçesinden karşılanır.

d) Yurtdışında görevlendirilenler; kendilerine verilen onaylanmış çalışma programına göre düzenleyecekleri ayrıntılı faaliyet raporunu döndükten sonra bir aylık süre içinde bilimsel bir toplantıda sunmak üzere bağlı buldukları birime vermekle yükümlüdürler.

e) Yurtdışı görevlendirmelerde yararlanıcı Üniversite ile “Zorunlu Hizmet Sözleşmesi” imzalamak ile yükümlüdür. Yurtdışından döndüğünde öngörülen zorunlu hizmet süresini doldurmadan ayrılanlar bu süre içerisinde almış olduğu maaş ve ödeneklerin iki katını Üniversiteye ödemekle yükümlüdür. (Örnek Ek Zorunlu Hizmet Sözleşmesi)

f) Yurtdışına gönderilecek araştırma görevlilerinin görevlendirme işleminde aşağıda belirtilen ilkeleri dikkate alınır.

1. Görevlendirme yapılacak Merkezin akademik niteliklerinin Anabilim dalı/Bilim Dalı/Program/Bölüm Başkanınca değerlendirilmesi ve uygun görülmüş bulunması,
2. Tıp Fakültesinde yurtdışında görevlendirilecek araştırma görevlilerinin Temel ve Dahili Tıp Bilimleri Bölümünde 3 üncü yıllarını, Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümünde 3 üncü yıllarını doldurmuş bulunmaları,
3. Üniversitemiz bütçesinden ek ödeme yapılmaması kaydıyla maaşlı izinli sayılmaları,
4. Görevlendirmede geçen sürenin Tıp Fakültesinde uzmanlık eğitimi süresinden sayılmaması,
5. Araştırma görevlileri bu şekilde en fazla 3 ay süreyle görevlendirilir. Ancak, bu süre Anabilim dalı/Bilim Dalı/Program//Bölüm Başkanının teklifi ve Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı, Dekan/Müdürün teklifi ve Rektör onayı ile uzatılabilir. Bu süre 3 ay süre ile en fazla bir kez uzatılabilir.

Kurum Dışı Eğitim

Madde-8 Kurum dışında, doktora, yüksek lisans, mezuniyet sonrası/sürekli eğitim konularında anabilim/bilim dalları/program/bölümlerin gerekli ve uygun görmesi, Fakülte Yönetim Kurulu ve Rektörlük Makamının onayı ile mesai saatleri dışında (hafta içi 17.00'den sonra veya Cumartesi/Pazar Günleri) ilgili dekanlık/yüksekokul müdürlüğü tarafından belirlenen idari-bilimsel faaliyetleri aksatmamak koşulu ile ve mesai saatleri içinde ise haftada bir günü geçmemek üzere eğitim süresince izin verilebilir.

Konser İzinleri

Madde-9 Yukarıda belirtilenlere ek olarak Öğretim Elemanları;

Bireysel gelişim ve kurumsal katkı göz önünde bulundurularak yurtdışı ve yurt İçi sanatsal etkinlikler ilgili anasanat dalı başkanlığı önerisi ile konservatuvar müdürlüğü yazılı görüşü eklenerek Rektörlük Makamına her yarıyıl için bir kez görev izni talebinde bulunabilirler. Rektörlük Makamı onayı alınmadan katılım sağlanan sanatsal etkinlikler öğretim elemanının sorumluluğundadır ve Üniversitemiz adı kullanılamaz. Bu faaliyete katılacaklar aşağıdaki hususları dikkate almak durumundadır.

a) Yurtdışı ve Yurt İçi Konserler için katkısız olarak Üniversitemiz Konservatuvar Müdürlüğü her yarıyıl için bir kez görev izni talebinde bulunabilirler.

b) Müdürlük konser isteklerinin değerlendirilmesinde Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin aksatılmamasını dikkate alır.

c) Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin olmadığı tarihler içinde olmak koşuluyla ek izin talebinde bulunulabilir.

d) Başkent Üniversitesi ve Üniversiteye bağlı kurumlarda gerçekleştirilecek konserler için sayısal bir sınırlama bulunmamaktadır.

e) İzin başvurularında zaman açısından bir sıkışıklık yaşanmaması için konserin gerçekleştirileceği birim ve öğretim elemanının izin isteğinin onaylanma süresi dikkate alınmalıdır.

Orkestra Akademik Başkent Uzman Sanatçıları;

Madde-10 Konserlere katılımı ile ilgili bireysel isteklerde Öğretim Elemanları için belirlenen ilkeler geçerlidir.

a) Orkestra Akademik Başkent Uzman Sanatçılarından oluşan Oda müziği grupları Yurt İçi Konserler için yukarıda belirlenen sayıların dışında izin talebinde bulunabilirler.

b) İzin isteklerinin değerlendirilmesinde Orkestra Akademik Başkanlık'ın prova ve konserlerinin aksatılmaması dikkate alınır.

c) Rektörlük Makamının onayına sunulmak üzere, Devlet Konservatuvarı Müdürlüğüne iletilen izin dilekçesine Orkestra Müzik Direktörü ve Sanat Yönetmeni'nin olur yazısı eklenmelidir.

d) Üniversitemizin kurumlar arası ilişkilere önem verdiği gerçeğinden hareketle kurumların takviye talepleri ayrıca değerlendirilir.

e) Orkestra Akademik Başkanlık Müzik Direktörü, Orkestra Şefi, Sanat Yönetmeni ile ilgili izin isteklerinin değerlendirilmesi bunların dışında tutulmuştur.

Geçici Madde-1 Bu Yönerge uygulamaya girmeden önce görevlendirilmiş olanlara 7 nci maddenin (e) fıkrası hükümleri uygulanmaz.

Yürürlük

Madde-12 Bu Yönerge esasları 1 Mayıs 2015 tarihi itibariyle uygulanmak üzere Başkanlık Üniversitesi Rektörünün 22/04/2015 tarihli onayı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde-13 Bu Yönerge hükümlerini Başkanlık Üniversitesi Rektörü yürütür.

ZORUNLU HİZMET SÖZLEŞMESİ

Bir taraftan Başkent Üniversitesi (bundan böyle Üniversite olarak anılacaktır) ile diğer taraftan, oğlu,(şehir) (yıl) doğumlu, halen Başkent Üniversitesi Fakültesi, bölümünde öğretim üyesi olarak görev yapan aşağıdaki hususlarda anlaşmışlar ve işbu sözleşmeyi imzalamışlardır.

1. Sözleşmenin Konusu: İşbu sözleşmeyle, taraflardan Üniversite, halen kendi bünyesinde öğretim üyesi olarak görev yapmakta olan'in/..... tarihleri arasında Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu'nun (TÜBİTAK), 2219- Yurt Dışı Doktora Sonrası Araştırma Burs Programı çerçevesinde desteklediği doktora sonrası eğitimini Devleti'ndeki Üniversitesi'nde yapmasına muvafakat etmiş olup, bu tarihlerde ay süre ile (kişi adı) izinli sayılacaktır. Verilen izne istinaden(kişi adı) ise, eğitim süresi sonunda (.....) yıl süre ile Başkent Üniversitesi'nde işbu sözleşmede öngörülen şartlarla çalışmayı peşinen beyan, kabul ve taahhüt etmektedir.
2.(kişi adı), Üniversite tarafından verilen izne istinaden doktora sonrası eğitimini Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu'nun (TÜBİTAK), 2219- Yurt Dışı Doktora Sonrası Araştırma Burs Programı çerçevesinde tamamlayacaktır.
3. Öğretim süresi,/..... tarihleri arası olmak üzere toplam (.....) aydır.(kişi adı), eğitimini aksatmadan zamanında tamamlamayı peşinen kabul ve taahhüt eder.
4. Üniversite,(kişi adı)'ın doktora sonrası eğitimi olan (.....) aylık süre içerisinde kişiyi ücretsiz izinli sayacak, (kişi adı)'nın kadrosu muhafaza edilecektir.
5. (kişi adı), Üniversite tarafından verilen izne istinaden aldığı Yurt Dışı Doktora Sonrası Araştırma Bursu karşılığında, halen görev yapmakta olduğu Başkent Üniversitesi'nde doktora sonrası eğitimi bitim tarihi itibarı ile (.....) yıl süre ile hizmet akdi ile çalışmayı peşinen beyan, kabul ve taahhüt eder.(kişi adı)'nın mecburi hizmet yükümlülüğü, öğretim süresinin iki katı ile sınırlıdır.
6. Mecburi hizmet yükümlülüğünün tamamen ifası ya da hiç ifa edilmemesi, Üniversitenin takdirindedir.

7.(kişi adı), bu sözleşmeyle taahhüt ettiği mecburi hizmet yükümlülüğünü yerine getirmediği, göreve başlamadığı veya halen görev yapmakta olduğu üniversite ile aralarında mevcut hizmet akdinin feshine sebebiyet verdiği gibi, mecburi hizmet süresi sona ermeden istifaen iş akdini sona erdirdiği hallerde işbu sözleşme tarihi itibari mevcut brüt ücretinin 4 katı tutarında tazminatı hiçbir ihtarla hacet kalmaksızın Üniversiteye ödemeyi peşinen beyan, kabul ve taahhüt eder.
8. İşbu sözleşmeden doğacak ihtilaflarda Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.
Ankara/...../201..

Adı-Soyadı ve İmzası :

Görevi :

Adresi :

Birim Yetkilisi

Uygundur.

...../...../.....

Rektör

Adres : Başkent Üniversitesi Eskiřehir Yolu 20 km. Bađlıca Kampusu 06810- Ankara