

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
Akademik ve İdari Personelin Bilimsel
Faaliyetlere Katılım Yönergesi

(Başkent Üniversitesi Senatosu'nun 25.07.2019 tarih ve 864 Sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.)

Amaç

Madde-1 (1) Bu Yönergenin amacı, Başkent Üniversitesinde tam zamanlı görev yapan; öğretim üyesi, öğretim ve araştırma görevlisi ile idari ve sağlık personelinin yurt içi ve yurt dışında bilimsel/sanatsal içerikli etkinliklere/toplantılara katılmak amacıyla, yapılacak görevlendirmelerde uygulanacak usul ve esaslar ile harcama kriterlerini düzenlemektir.

Genel İlkeler

Madde-2 (1) Akademik personelin, Yönerge kapsamındaki akademik performans değerlendirmesinde göz önünde bulundurulacak kıstasları sağlayan bilimsel etkinlik ya da toplantılara katılmak üzere görevlendirilmelerinde ilgili bilim/ana bilim dalı/program ve bölüm başkanlığının uygun görüşü alınarak Yönetim Kurulunca, Yönerge çerçevesinde incelenerek uygun bulunan talep; bilimsel faaliyetlere katılım formuna eklenerek, Dekanlık/Müdürlük tarafından gerekli belgelerle birlikte Rektörlük Makamının onayına sunulur.

(2) Bu Yönergede belirtilen kriterlere göre katkı verilmesi uygun olmayan, fakat görevlendirilmesi ilgili birim tarafından gerekli görülenler için maddi destek talebi; Rektörlük Makamının onayı alındıktan sonra, gerekli bilgi ve belgelerle birlikte gerekçe oluşturularak Rektörlük Makamının onayına sunulur.

Bilimsel Faaliyetlere Katılımda, Yapılacak Maddi Katkı ve Müracaat Süreleri:

Madde-3

a) Maddi katkı türü;

1. Yol ücreti
2. Erken kayıt ücreti (Konaklama bedelini içermemelidir.)
3. Yevmiye (en fazla 2 gün); olarak değerlendirilir.

b) Ödenek talep edilen bilimsel faaliyetlere katılım başvurularının;

1. Yurt dışına 40 gün önceden,
2. Yurt içine 20 gün önceden,

c) Ödenek talep edilmeyen bilimsel faaliyetlere katılım başvurularının;

1. Yurt dışına 30 gün önceden,
2. Yurt içine 15 gün önceden, Rektörlük Makamına yapılması gerekmektedir.

Bilimsel Faaliyetlere Katılımda İzlenecek Yöntemler

Madde-4

a) Bilimsel faaliyetlere katılımlar, ilgili bilim alanında bilimselliği kabul edilmiş ulusal ve uluslararası nitelikte kongre, konferans, seminer, bilimsel ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara etkin olarak katılım şeklinde (sözel bildiri sunumu, konuşmacı, panelist, oturum başkanlığı vb.) olmalıdır.

b) Katılım desteğine başvuran personelin katılacağı bilimsel ve sanatsal etkinliklerle ilgili kişinin bilim alanı ile örtüşmek ve ilgili bilimsel etkinliğe bildiri sunarak katılması ve bilimsel çalışmalarını Üniversite adına yapmış olması zorunludur.

c) Bilimsel toplantıya katılacakların, ilgili bilim, ana bilim dalı, program ve bölüm başkanlığınca;

1. Görevlendirme talebinde bulunulan bilimsel etkinliğin niteliği,
2. Hakemli olup olmadığı, kaç yıldır düzenlendiği ve başvuru etkinliğe daha önce katılıp katılmadığı,
3. Sözel sunum için kabul edilen bildirilerin tam metin veya genişletilmiş özet metin olarak basılıp basılmadığı hususları değerlendirilerek; olumlu veya olumsuz görüş bildirilir.
4. 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.
5. Katkılı görevlendirmelerde: Dekan/Müdür önerisi ile bir önceki yılda yapılmış olan katkılı görevlendirmelerden sağlanan bilimsel verim sonucunda, elde edilen yayının yayımlandığı derginin niteliği de dikkate alınarak Rektörlük Makamına sunulur.

d) Değerlendirmelerde dikkate alınacak diğer hususlar:

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

2. Ortak yazarlı bilimsel eserle sadece bir öğretim elemanı katkılı olarak toplantıya katılabilir.

3. Yurt içi ve yurt dışı 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 istenilen bilimsel etkinliğin harcamalarını tam olarak karşılamaması halinde Üniversite tarafından ek destek sağlanabilir.

4. 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.

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

6. Değerlendirmede öğretim elemanının son iki yılda gittiği ve katkılı olarak katıldığı kongrelerde sunduğu bildiri vb. çalışmalarından yayımlanmış veya son iki yıldaki herhangi bir çalışmasının olması ana esastır. Talep formunda bu bilgi birim amiri tarafından yazılı olarak belirtilir.

7. Akademik personel, bilimsel faaliyete katkılı olarak katılım için; Üniversitemizde göreve başladığı tarihten altı ay sonra katkılı başvurabilir.

8. İlk defa bir kongreye katılacak akademik personel için son iki yılda yayım yapmış olma şartı aranmaz.

9. İlgili birimler istedikleri takdirde azami şartları taşıyanlardan da ilave belge talebinde bulunabilir.

Bilimsel Faaliyetlere Katılım İçin EBYS'de Bilimsel Toplantılara Katılım Formuna Eklenmesi Gereken Bilgi ve Belgeler

Madde 5- (1) Bilimsel faaliyetlere katılım başvurusunda hazırlanması gereken belgeler;

1.1- Bilimsel faaliyete KATKILI olarak katılacakların;

- a. Sözel bildiri sunumu için kabul yazısı,

- b. Toplantı programının (yayımlandıysa) katılımcı ile ilgili bölümü,
- c. Bildiri özet metni (*bildirinin kabul olduğu dönemdeki özeti*),
- d. Kayıt ücretini gösterir belge (konaklama vb. ücretler hariç),
- e. Başvuru sahibinin son iki yıldaki yayınlarının listesi,

1.2- Bilimsel faaliyete KATKISIZ olarak katılacakların;

- a. Konferansa/panele katılım için katılım davet yazısı,
- b. Başvuru sahibinin son iki yıldaki yayınlarının listesidir.

Bilimsel Faaliyete Katılım İzin Süreleri

Madde 6- (1) Bilimsel faaliyete katılım sürelerinde kongre başlangıç ve bitiş tarihleri esas alınır ve bir yıl içinde toplam sekiz (8) iş gününü aşamaz. Öğretim elemanları kongre katılımlarında, yıl içerisinde sekiz işgününü doldurmaları halinde, sekiz işgününü aşan süreleri yıllık izinlerinden kullanmaları esastır. Kıtalararası toplantılarda yol izni bu süreye dâhil değildir.

(2) Öğretim elemanının görevli olduğu il sınırları içinde yapılan bilimsel faaliyete, Üniversite tarafından düzenlenen toplantılara, dernek, Bakanlık gibi resmi kurum görevlendirmeleri ile Rektörlük Makamınca yapılan görevlendirmelerde bu sınır aranmaz. Bunların dışındaki bilimsel faaliyetlere katılım talepleri halinde, ancak yıllık izinlerinden düşülerek izin verilebilir.

İdari ve Sağlık Personeli Eğitim ve Toplantı Katılım Desteği

Madde-7 (1) Üniversite idari personeline kendilerini geliştirmek amacıyla, katılacakları yurt içi veya yurt dışı toplantılarla, kısa süreli eğitimler için destek verilebilir. İlgili birim yöneticisinin uygun görmesi üzerine Rektörlük Makamına müracaat ederek destek talebinde bulunabilir. Toplantıya veya eğitime katılan idari personel bu süre içinde görevli izinli kabul edilir. Akademik personel için geçerli sınırlamalar idari personel için de geçerlidir.

Bilimsel Faaliyete Katılım Öncesi ve Sonrasında Yapılması Gereken İşlemler

Madde-8

a) Akademik ve idari personel bilimsel faaliyete katılmadan önce; gerekli işlemleri tamamlar ve Rektörlük Makamı onayından sonra, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından avans alabilir.

b) Toplantı dönüşünde toplantı katılım belgesini, sunduğu tebliğin basılı özetini ve seyahat esnasında kullanılan ulaşım belgelerini temin ettikten ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ibraz ettikten sonra hesap kapatma işlemi tamamlanır.

Bilimsel Yayınları Özendirme Destek Koşulları

Madde-9 Üniversitede yayın kalitesinin ve atıf sayılarının artırılması amacıyla “Makale Yayın Teşvik Sistemi” 1 Eylül 2019 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yeniden düzenlenmiştir.

Yazarlar, “TÜBİTAK Türkiye Adresli Uluslararası Bilimsel Yayınları Teşvik (UBYT) Programı Uygulama Usul ve Esasları” (https://cabim.ulakbim.gov.tr/wp-content/uploads/sites/4/2019/05/2019_UBYT_Uygulama_Usul_ve_Esaslar%c4%b1.pdf) kapsamında “TÜBİTAK Türkiye Adresli Uluslararası Bilimsel Yayınları Teşvik (UBYT) Programına” (<https://cabim.ulakbim.gov.tr/ubyt/>) başvuru yaparak hak ettiği ödül miktarında Üniversiteden teşvik alacaktır. Uygulama aşağıdaki gibi yapılacaktır:

(1) Yazar, TÜBİTAK tarafından yapılan ödemeye hak kazandığını gösteren belgenin kopyasını bir dilekçe ile birlikte Dekanlık/Müdürlüğe ibraz ederek, Rektörlük onayına sunar.

(2) Teşvik sisteminden çalışmanın 1. 2. ve 3. yazarları faydalanabilir. Başvurular her yazar tarafından ayrı ayrı ve belgelenerek yapılır.

(3) Başkent Üniversitesi adresli olmayan ve yurt dışı adresli yazarlar teşvik kapsamında yer almaz. Yazarlar kendi haklarından feragat ederek hakkını diğer ortak yazarlara devredemez.

Yurt Dışı Faaliyetleri

Madde-10 (1) Öğretim elemanları, akademik unvanlarına göre her yıl en fazla aşağıdaki sayılarda yurt dışı bilimsel faaliyete katılabilir.

	Katkılı	Katkısız
Tüm Öğretim Üyeleri	Yılda 1 kez	Yılda 2 kez
Öğretim Görevlisi/ Yan Dal Araştırma Görevlisi	Yılda 1 kez	Yılda 2 kez
Araştırma Görevlileri (Eğitim sürelerinin ilk bir yılını tamamlayan araştırma görevlileri için eğitimleri süresince)	1 kez	2 kez

Yurt İçi Faaliyetleri

Madde-11 (1) Öğretim elemanları, akademik unvanlarına göre her yıl en fazla aşağıdaki sayılarda yurt içi bilimsel faaliyete katılabilir.

Unvanı	Katkılı	Katkısız
Tüm Öğretim Üyeleri/Öğretim Görevlisi	Yılda 1 kez	Yılda 2 kez
Yan Dal Araştırma Görevlisi	Yılda 1 kez	Yılda 2 kez
Araştırma Görevlisi	Yılda 1 kez	Yılda 1 kez

Kurumsal Katkılar

Madde-12 (1) Kurumsal katkılar aşağıdaki şekilde yapılır:

Katılım Şekli	1- Yol Ücreti, 2- Kayıt Ücreti, 3- Yevmiye (en fazla 2 gün)
Sözel bildiri ile	1+2+3
Konferansa/panele davetli konuşmacı veya eğitici olarak	-
Çalıştay, panel, konferans vb. toplantıya katılımcı olarak	-
Düzenleme kurulu üyesi olarak	-
Oturum başkanı olarak	-
Ulusal/uluslararası meslek kuruluşlarının idari toplantılarında görevli olarak	-

(2) Öğretim elemanlarına bir takvim yılı boyunca verilen destek, 10. ve 11. maddelerde belirtilen destek sayılarını geçemez. Kullanılmayan destekler bir sonraki takvim yılına aktarılamaz.

Yurt Dışı Eğitim, Deneyim

Madde-13 (1) Üniversitedeki 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 yurt dışı görevlendirmelerdir.

(2) Yurt dışı görevlendirmeler, ana bilim dalı/bilim dalı/program/bölüm başkanlıklarının uygun görmesi, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Makamının onayı ile gerçekleştirilebilir.

a) Öğretim elemanları, uzmanlar ve araştırma görevlileri en fazla üç ay süreyle görevlendirilir. Ancak, bu süre uygun bir gerekçe olması durumunda ana bilim dalı/bilim dalı/program/bölüm başkanının teklifi ve Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı, Dekan/Müdür ve Rektör onayı ile maaşsız, katkısız olarak üçer aylık dilimler halinde en fazla bir yıla kadar uzatılabilir.

b) Yurt dışında 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 üç ay süresince öğretim elemanı maaşlı izinli sayılır, gidiş-geliş yol ücreti Üniversite bütçesinden karşılanır.

d) Yurt dışında 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 yükümlüdür.

e) Yurt dışı görevlendirmelerde yararlanıcı; Üniversite ile "Zorunlu Hizmet Sözleşmesi" imzalamakla yükümlüdür. Yurt dışından 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) Yurt dışına gönderilecek araştırma görevlilerinin görevlendirme işleminde aşağıda belirtilen ilkeler dikkate alınır.

1. Görevlendirme yapılacak kurumun, akademik niteliklerinin ana bilim dalı/bilim dalı/program/bölüm başkanınca değerlendirilmesi ve uygun bulunması,
2. Tıp Fakültesinde yurt dışında görevlendirilecek araştırma görevlilerinin; Temel, Dahili ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümlerinde 3. yılını doldurmuş olması,
3. Üniversite bütçesinden ek ödeme yapılmaması kaydıyla maaşlı izinli sayılması,
4. Görevlendirmede geçen sürenin Tıp Fakültesinde uzmanlık eğitimi süresinden sayılmaması, gerekmektedir.

g) Araştırma görevlileri bu şekilde en fazla üç ay süreyle görevlendirilir. Ancak, bu süre ana bilim dalı/bilim dalı/program/bölüm başkanının teklifi ve Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı, Dekan/Müdürün teklifi ve Rektör onayı ile uzatılabilir. Bu süre üç ay süre ile en fazla bir kez uzatılabilir.

Kurum Dışı Eğitim

Madde-14 (1) Kurum dışında, doktora, yüksek lisans, mezuniyet sonrası/sürekli eğitim konularında; ana bilim dalı/bilim dalı/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/Müdürlük tarafından belirlenen idari-bilimsel faaliyetleri aksatmamak koşulu ile mesai saatleri içinde ise haftada bir günü geçmemek üzere eğitim süresince izin verilebilir.

Madde-15 (1) Bu Yönerge maddelerine ek olarak;

a) Devlet Konservatuvarı öğretim elemanları, yurt içinde ve yurt dışında sanatsal etkinliklerde bulunabilmek için Konservatuvar Müdürlüğüne her yarıyıl iki kez görev izin isteğinde bulunabilirler. Verilen izin dilekçesi, ilgili davet yazısı ve bilimsel faaliyetlere katılım formu, ilgili bölüm başkanlığının görüşü ve Konservatuvar Müdürlüğüne teklifi ile Rektörlük Makamının onayına sunulur.

b) Sanatsal etkinlik isteklerinin değerlendirilmesinde eğitim-öğretimin aksatılmaması esastır.

c) Öğretim elemanları, eğitim-öğretim süresi dışında kalan tarihlerde sanatsal etkinlikler için ek görev izni talebinde bulunabilirler.

d) Sanatsal etkinliklerin gerçekleşeceği tarihten en az on beş gün önce; izin dilekçesi, görev onay formu doldurularak ve etkinlik ile ilgili davet mektubu da dilekçeye eklenerek gerekli işlemler tamamlanmalıdır.

Orkestra Akademik Başkent

Madde-16 (1) Kurum dışı sanatsal etkinliklere katılımı ilgili bireysel isteklerde, öğretim elemanları için belirlenen ilkeler geçerli olup, bunların dışında;

a) Orkestra Akademik Başkent Sanat Yönetmeni, Orkestra Şefi ve orkestra üyeleri yurt içi ve yurt dışı sanatsal etkinlikler için yukarıda belirtilen sayıların dışında izin talebinde bulunabilirler.

b) İzin isteklerinin değerlendirilmesinde, “Orkestra Akademik Başkent”in sanatsal etkinliklerinin aksatılmaması esastır.

c) Sanatsal etkinlik izni; sanatsal etkinliklerin gerçekleşeceği tarihten en az on beş gün önce izin dilekçesi, görev onay formu doldurularak ve etkinlik ile ilgili davet mektubu da dilekçeye eklenerek Orkestra İdari Yönetmeni ve Sanat Yönetmeninin görüşleri ve Konservatuvar Müdürlüğüne teklifi ile Rektörlük Makamının onayına sunulur.

Geçici Madde-1 (1) Bu Yönerge uygulamaya girmeden önce görevlendirilmiş olanlara 13. maddenin (e) fıkrası hükümleri uygulanmaz.

Yürürlük

Madde-17 (1) Bu Yönerge esasları; Başkent Üniversitesi Senatosunun 25/07/2019 tarih ve 864 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Yürütme

Madde-18 (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

ZORUNLU HİZMET SÖZLEŞMESİ

Bir taraftan Başkent Üniversitesi (bundan böyle Üniversite olarak anılacaktır) ile diğer taraftan, oğlu/kızı,(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 Kurumunun (TÜBİTAK), 2219- Yurt Dışı Doktora Sonrası Araştırma Burs Programı çerçevesinde desteklediği doktora sonrası eğitimi Devletindeki Üniversitesinde yapmasına muvafakat etmiş olup, bu tarihlerde ay süre ile (kişi adı) izinli sayılacaktır. Verilen izne istinaden(kişi adı) ise, eğitim süresi sonunda (.....) yıl/ay süre ile Başkent Üniversitesinde işbu sözleşmede öngörülen şartlarla çalışmayı peşinen beyan, kabul ve taahhüt etmektedir.
2.(kişi adı), Üniversite tarafından verilen izne istinaden doktora sonrası eğitimi Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumunun (TÜBİTAK), 2219- Yurt Dışı Doktora Sonrası Araştırma Burs Programı çerçevesinde tamamlayacaktır.
3. Öğretim süresi,/..... tarihleri arası olmak üzere toplam (.....) aydır.(kişi adı), eğitimi aksatmadan zamanında tamamlamayı peşinen kabul ve taahhüt eder.
4. Üniversite,(kişi adı)'ın doktora sonrası eğitimi olan (.....) aylık süre içerisinde kişiyi ücretsiz/ücretli 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/ay 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 itibarı mevcut brüt ücretinin 4 katı tutarında tazminatı hiçbir ihtara hacet kalmaksızın Üniversite'ye ödemeyi peşinen beyan, kabul ve taahhüt eder.
8. İşbu sözleşmeden doğacak ihtilaflarda Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir. Ankara/...../.....

Adı-Soyadı ve İmzası :
Görevi :
Adresi :

Birim Yetkilisi

Uygundur

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

Rektör