

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
Akademik ve İdari Personelin Bilimsel
Faaliyetlere Katılım Yönergesi

(Başkent Üniversitesi Senatosu'nun 16.11.2017 tarih ve 848/4 Sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.)

Amaç

Madde-1 (1) Bu Yönergenin amacı, Başkent Üniversitesi'nde 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 yada toplantılara katılmak üzere görevlendirilmelerinde ilgili bilim/anabilim 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.

Madde 3- (1) Bilimsel Faaliyetlere katılımı, yapılacak maddi katkı ve müracaat süreleri:

- a) Maddi katkı Türü;
 1. Yol ücreti
 2. Kayıt ücreti (Konaklama bedelini içermemelidir.)
 3. Yevmiye (en fazla 3 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.

Madde 4- Bilimsel faaliyetlere katılımı izlenecek yöntemler;

a) Bilimsel faaliyetlere katılımı, 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 veya poster 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 ya da poster sunarak katılımı ve bilimsel çalışmalarını Üniversite adına yapmış olması zorunludur.

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

1. Görevlendirme talebinde bulunulan bilimsel etkinliğin niteliği,
2. Hakemli olup olmadığı, kaç yıldır düzenlendiği ve başvuru etkinliğe daha önce katılımı katılmadığı,

3. Sözel veya poster sunum için kabul edilen bildirilerin tam metin veya genişletilmiş özet metin olarak basılıp basılmadığı hususları değerlendirilerek; olumlu veya olumsuz görüş bildirilir.
4. Toplantılara katılımı 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 katkıli görevlendirmelerden sağlanan bilimsel verim sonucunda, elde edilen yayının yayınlandığı 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 katkıli 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, Üniversite'den 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 Üniversite'den yol/yevmiye/harcırah talebinde bulunamaz.
6. Değerlendirmede öğretim elemanının son iki yılda gittiği ve katkıli olarak katıldığı kongrelerde sunduğu bildiri, poster vb. çalışmalarından yayınlanmış 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 katkıli olarak katılım için; Üniversitemizde göreve başladığı tarihten altı ay sonra katkıli başvurabilir.
8. İlk defa bir kongreye katılacak akademik personel için son iki yılda yayın yapmış olma şartı aranmaz.
9. İlgili birimler istedikleri takdirde azami şartları taşıyanlardan da ilave belge talebinde bulunabilir.

Bilimsel faaliyetlere katılım için 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. Konferansa/panele katılım için (konuşmacı ise) davet yazısı,
- b. Sözel veya poster bildiri sunumu için kabul yazısı,
- c. Toplantı programının (yayımlandıysa) katılımcı ile ilgili bölümü,
- d. Bildiri özet metni (*bildirinin kabul olduğu dönemdeki özeti*),
- e. Kayıt ücretini gösterir belge (konaklama vb. ücretler hariç),
- f. 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 izin süreleri;

Madde 6- (1) Bilimsel faaliyete katılım süresi, 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 dahil 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.

Madde 8- Bilimsel Faaliyete katılım öncesi ve sonrasında yapılması gereken işlemler;

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

b) Toplantı dönüşünde toplantı katılım belgesini, sunduğu tebliğ veya posterin basılı özetini ve seyahat esnasında kullanılan ulaşım belgelerini temin ettikten ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na ibraz ettikten sonra hesap kapatma işlemi tamamlanır.

Bilimsel yayınları özendirme destek koşulları

Madde-9 (1) Desteğin amaçlarından biri Üniversite yayın sayısının ve bunlara yapılan atıf sayısının artırılmasıdır. Bu destekle öğretim elemanlarının çalışmalarını yurt dışında sunma olanağı elde etmeleri, Üniversite'yi ve kendilerini yurt içinde ve dışında tanıtılmaları ve atıf sayılarını artırmaları hedeflenmektedir.

(2) 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 yayınlanan Başkent Üniversitesi öğretim elemanları için yurt dışı ek seyahat desteği aşağıdaki koşullarla verilir ve kullanılır.

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

b) Her takvim yılı başında Rektörlük Makamınca belirlenecek ek seyahat desteği koşulunu yerine getiren ve destek başvurusunda kullanılan makalelerde ismi olan ortak yazarlardan yalnızca birine verilebileceği gibi, tek bir seferde talepte bulunmaları koşuluyla, iki makalede de ismi olan yazarlar toplam desteği aralarında uygun gördükleri şekilde bölüşebilirler. Bu makalelere 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 başkanlığının 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) Yayınlanma tarihi olarak; ya her iki makale için de web 'de yayınlandığı tarihler, ya da dergide basıldığı tarihler esas alınır.

g) Bilimsel yayın özendirme desteğinde öğretim elemanları için belirlenen ilkeler geçerlidir.

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 2 kez	Yılda 2 kez
Öğretim Görevlisi / Uzman / Okutman / Yandal Araştırma Görevlisi	Yılda 1 kez	Yılda 2 kez
Araştırma Görevlileri (Eğitim sürelerinin ilk bir yılını tamamlayan araştırma görevlileri için eğitimleri süresince)	2 kez	2 kez

Yurt İçi Faaliyetleri

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

Unvanı	Katkılı	Katkısız
Tüm Öğretim Üyeleri / Öğretim Görevlisi / Uzman / Okutman	Yılda 2 kez	Yılda 2 kez
Yandal 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 3 Gün)
Sözel bildiri ile	1+2+3
Poster ile (Tıp Fakültesi'nde en az 2 poster)	1 veya 2 (Katılımcının isteğine bağlı olarak)
Konferansa/panelde davetli konuşmacı veya eğitici olarak	1
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) Üniversite'deki 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, anabilim 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 anabilim 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 yükümlüdürler.

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 Üniversite'ye 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 anabilim dalı/bilim dalı/program/bölüm başkanınca değerlendirilmesi ve uygun bulunması,
2. Tıp Fakültesi'nde 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 Fakültesi'nde uzmanlık eğitimi süresinden sayılmaması, gerekmektedir.

g) Araştırma görevlileri bu şekilde en fazla üç ay süreyle görevlendirilir. Ancak, bu süre anabilim 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; anabilim 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 Müdürlüğü'ne 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 Müdürlüğü'nün 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 Başkanlık

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

a) Orkestra Akademik Başkanlık 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 Başkanlık'ın 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 Yönetmeni'nin görüşleri ve Konservatuvar Müdürlüğü'nün 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 16 Kasım 2017 tarih ve 848/4 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 Kurumu'nun (TÜBİTAK), 2219- Yurt Dışı Doktora Sonrası Araştırma Burs Programı çerçevesinde desteklediği doktora sonrası eğitimi 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/ay 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 eğitimi 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), 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, Üniversite'nin 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