

# MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK PERSONEL YURTIÇI VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Mehmet Akif Ersoy 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 Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme işleyişini kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39'uncu MADDESİ ile Yükseköğretim Kurulu'nun Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, konservatuvar, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıklarını,

b) Bilimsel Etkinlik: Kongre, konferans, seminer, sempozyum, konser, sergi, bienal, sanatsal tasarım, atölye, çalıştay, inceleme, araştırma, uygulama ve eğitim amaçlı bilimsel nitelikteki olan etkinlikleri,

c) Kısa süreli görevlendirmeler: Öğretim elemanlarının bilimsel etkinliklere katılmak üzere süresi üç aya kadar (Üç ay dahil) olan görevlendirmelerini,

ç) Öğretim Elemanı: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi bünyesinde görev yapan öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ve öğretim yardımcılarını,

d) Rektör: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,

e) Rektörlük: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörlüğünü,

f) Uzun süreli görevlendirmeler: Öğretim elemanları için inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere üç aydan fazla olan görevlendirmeleri,

g) Üniversite: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,

- ğ) Üniversite Senatosu: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunu,  
h) Üniversite Yönetim Kurulu: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yönetim Kurulunu,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görevlendirmeler

#### Kısa süreli görevlendirmelere başvuru şartları

**MADDE 5-** (1) Kısa süreli görevlendirme başvuruları anabilim dalı/bölüm başkanlığına yapılır. Kısa süreli görevlendirme talebini içeren dilekçeye; görevlendirme yer ve tarihini gösteren yazılı ilan veya davet mektubu ile eksiksiz doldurulmuş (Ek-1) Bilimsel Etkinlik Başvuru Formu eklenir.

Belgeye dayalı istisnai durumlar hariç başvurunun görevlendirme başlangıç tarihinden:

- Yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirmelerde en az yedi gün,
- Yolluklu ve yevmiyeli veya talep edilen izin süresi onbeş günden fazla olan görevlendirmelerde en az yirmi gün önce görev yapılan ilgili birime yapılması gerekir.

(2) Rektörlükten izin alınması gereken tüm görevlendirmelerde ilgili yazının görevlendirme başlangıç tarihinden en az on gün önce ilgili birim tarafından Rektörlüğe ulaştırılması gerekmektedir.

#### İzin ve onay

**MADDE 6-** (1) Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk aranmaksızın yurt içinde kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel etkinliklere, bilimsel ve mesleki ilgili diğer faaliyetlere katılmalarına, araştırma ve inceleme gezisi yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektiren yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri izin verebilir. Bu kapsamda yapılan görevlendirmelerin bir örneğinin Rektörlüğe bilgi amaçlı gönderilmesi gerekmektedir. Onbeş güne kadar veya yurtdışı görevlendirmesi gereken durumlarda Rektör izin verebilir. Onbeş günü aşan veya yolluk-yevmiye verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların Üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi gereken durumlarda, ilgili birimin yönetim kurulu kararı ve Rektörün onayı gereklidir.

## **Katılım**

**MADDE 7-** (1) İzleyici Olarak İştirak Edilecek Bilimsel Etkinlikler: Öğretim elemanları, bir eğitim-öğretim yılı (Güz ve bahar dönemi) içerisinde yurtiçi ve yurtdışı dâhil en fazla üç etkinliğe izleyici olarak katılabilir ve toplamda onbeş iş gününü geçmemek üzere görevlendirilebilirler. İzleyici olarak görevlendirme yapılan etkinlikler için yolluk ve yevmiye ödemesi yapılmaz.

(2) Görevli Olarak İştirak Edilecek Bilimsel Etkinlikler: Öğretim elemanları, bir eğitim-öğretim yılı (Güz ve bahar dönemi) içerisinde bilimsel ve sanatsal etkinliklere görevli olarak katılabilirler. Bu şekildeki görevlendirmeler toplamda otuz iş gününü geçemez.

(3) Toplamda Görevli ve İzleyici Olarak İştirak Edilecek Bilimsel Etkinlikler: Bir eğitim-öğretim yılı (Güz ve bahar dönemi) içerisinde yapılan tüm görevlendirmeler (İzleyici ve görevli olarak katılan bilimsel etkinlikler) otuz iş gününü geçemez. Eğitim-öğretim yılı (Güz ve bahar dönemi) akademik takvim dışında olan bilimsel etkinlikler için süre ve sayı kısıtlaması uygulanmaz.

## **Görevden ayrılış ve göreve başlangıç**

**MADDE 8-** (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 dönüşünde Bilimsel Etkinlik Sonuç Formunu (Ek-2) ilgili birime vermek zorundadır. Görevden ayrılış 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 Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Takip Formunda (Ek-3/a) takip eder. Geliştirme ödeneğinin kesilmesi gereken durumlarda ilgili öğretim elemanının geliştirme ödeneği kesilir. Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Takip Formu İcmali (Ek-3/b) Haziran ve Aralık sonu olmak üzere yılda iki defa bilgi amaçlı olarak Rektörlüğe gönderilir.

## **Yolluk-yevmiye ve konaklama ücretleri**

**MADDE 9-** (1) Bir takvim yılı içinde ödenecek yurtiçi ve yurtdışı yolluk, yevmiye ve konaklama ücretinin toplamda üst sınırı her yıl en geç bir önceki yılın Aralık ayı içinde Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından yeni karar alınmazsa bir önceki yılın kararı uygulanır. 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. Öğretim elemanı, her türlü görevlendirmeye ilgili olarak varsa diğer kurum ve kuruluşlardan aldığı desteği ilgili birime bildirmek zorundadır.

(2) 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, Tübitak, Erasmus vb.) ödeme yapılmaz. Bilimsel veya mesleki etkinlikler için her hangi bir katılım kayıt veya kurs ücreti ödenmez.

### **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 6 ve 7'inci MADDElerde belirlenen süre ve sayı kısıtlamalarından bağımsız olarak değerlendirilir. BAP komisyonundan destek alınan her türlü proje ile ilgili ilave yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz.

(2) Rektörlükçe resen yapılacak tüm görevlendirmeler ile başka bir akademik birimde ders anlatmak üzere yapılan, doçentlik bilim sınavı için asil yada yedek üye olarak yapılan ve yüksek lisans/doktora tez danışmanlıkları ve jüri üyelikleri için yapılan görevlendirmelerde 6 ve 7'inci maddelerde belirlenen süre ve sayı sınırlamasına ilişkin hükümler uygulanmaz.

(3) TÜBİTAK, SANTEZ ve AB gibi proje kapsamında yapılan görevlendirmeler 6 ve 7'inci maddelerde belirtilen sayı ve süre kısıtlamalarına tabi değildir. Fakat bu proje kapsamında yapılan görevlendirmelerde ilave yolluk - yevmiye ödemesi yapılmaz.

(4) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında görev yapan araştırma görevlilerinin ve bunların danışmanlarının yılda onbeş günü aşmayacak şekilde yurtiçi ve yurtdışı bilimsel etkinliklere katılmaları söz konusu program kapsamında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca ödenek aktarılarak yapılmaktadır. Bu görevlendirmeler 6 ve 7'inci maddelerde belirtilen sayı ve süre sınırlamasına tabi değildir.

(5) Sağlık Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı gibi kamu kuruluşlarının veya diğer Yükseköğretim Kuruluşlarının davetlisi olarak yapılan görevlendirmelerde Rektörlük makamı resen görevlendirme yapabilir bu tür görevlendirmeler yukarıdaki hükümlere tabi değildir.

(6) Mevlana ve Erasmus kapsamında yapılan görevlendirmeler 6 ve 7'inci maddelerde belirtilen sayı ve süre sınırlamasına tabi değildir. Bu fıkra kapsamında yapılan görevlendirmelerde ilave yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz.

### **Uzun süreli görevlendirmeler**

**MADDE 11-** (1) Uzun süreli görevlendirme yapılabilmesi için öğretim üyeleri Üniversitede veya muhtelif üniversitelerde toplam olarak en az altı yıl çalışmış olması şartı aranır veya önceki uzun süreli yurtdışı görevlendirmeden sonra Üniversiteye dönüş ve işe başlama tarihinden itibaren aylık ve yolluklarını Üniversiteden alanlar için en az altı yıl, aylık ve yolluk almayacaklar için en az iki yıl geçmiş olması gerekir. Uzun süreli görevlendirmelerde belgeye dayalı istisnai durumlar hariç başvurunun görevlendirme başlangıç tarihinden en az otuz gün önce görev yapılan ilgili birime gerekli belgelerle birlikte başvurmaları gerekmektedir.

### **İzin ve onay**

**MADDE 12-** (1) Yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarına yurtdışı kuruluşlardan burs veya ücret sağlanmışsa görev yapacakları sürece bu elemanlar Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile aylıklı veya aylıksız izinli sayılabilirler. İlgili elemanların aylıklı veya aylıksız izinli sayılması, yabancı ülkede temin edilen burs veya ücretin geçimini sağlayıp sağlayamayacağı esas alınarak karara bağlanır. Öğretim üyelerinin aylıklı yurtdışı görevlendirilmeleri süresi bir yılı aşamaz. Bir yıl sonunda isteği üzerine gerekli görüldüğü takdirde bu süre aylıksız olarak bir yıla kadar uzatılabilir. Süreli olarak tayin edilen öğretim görevlileri ve okutmanlar yurtdışında ancak kısa süreli görevlendirilebilirler. Sürekli olarak tayin edilen öğretim görevlileri ve okutmanlar öğretim üyeleri gibi görevlendirilirler. Araştırma görevlisi veya bu kadrolara atanmış öğretim elemanları Üniversitede en az bir yıl görev yapmış olmak ve genel hükümlere göre mecburi hizmet yüklenmek şartıyla yurtdışında iki yıla kadar görevlendirilebilirler. Bunların görevleri beş yıla kadar uzatılabilir.

(2) Uzun süreli görevlendirme ve görev süresinin uzatılması ilgili birimin yönetim kurulunun önerisi üzerine Rektörce kararlaştırılır.

(3) Yurtdışında görevlendirilenler: kendilerine verilen onaylanmış çalışma programına göre düzenleyecekleri ayrıntılı faaliyet raporunu yurda dönmelerinden sonra bir aylık süre içinde bilimsel bir etkinliklerde sunmak üzere bağlı buldukları birime vermekle yükümlüdürler.

(4) Hükümetler arası Kültür anlaşmalarına göre veya üniversitelerin yurtdışı üniversitelerle yaptığı ve yükseköğretim kulunca onaylanmış bulunan anlaşmalar gereğince yapılacak yurtdışı görevlendirmeler (Türkiye Cumhuriyetleri ve Akraba Topluluklarında yükseköğretim kurumları) ve 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca yapılacak yurtdışı görevlendirmeler bu Yönergede geçen sınırlamalara tabi değildir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 13-** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yurtdışı Akademik Faaliyet Desteğine İlişkin Usul Ve Esaslar bu Yönergenin kabulü ile yürürlükten kaldırılmıştır.

**GEÇİCİ MADDE 1-**2016 yılına ilişkin olarak bu Yönergede belirtilen bir takvim yılı içinde ödenecek yurtiçi ve yurtdışı yolluk, yevmiye ve konaklama ücretinin toplamda üst sınırı Şubat ayı içinde Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK: 1**

**T.C.**  
**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ETKİNLİK BAŞVURU FORMU**

TC Kimlik No	
Unvanı, Adı Soyadı	
İlgili Birim (Fak., YO, vb.)	
Bölüm / Anabilim Dalı	
Gideceği Ülke-Şehir	
Gideceği Kurum veya Merkez	
Katılacağı 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:.....
Bilimsel Etkinliğe Katılım Türü:	<input type="checkbox"/> Sözlü Sunu <input type="checkbox"/> Poster Sunusu <input type="checkbox"/> Diğer:..... <input type="checkbox"/> Sanatsal Etkinlik <input type="checkbox"/> Bienal                      .....
Bilimsel Etkinliğin Tarihi ve Süresi: (Yol süresi dahil)	
Etkinlik İle İlgili Ödeme Yapılacak İse (Yolluk-Yevmiye) Bütçe Türü:	<input type="checkbox"/> Üniv. Merk. Yön <input type="checkbox"/> BAP <input type="checkbox"/> Diğer ..... <input type="checkbox"/> TÜBİTAK <input type="checkbox"/> ÖYP                      .....
Etkinliğin Adresi:	
Bilimsel Etkinliğe İlişkin Açıklamalar:	

**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.**

Tarih ve İmza

**EK: 2**



**T.C.  
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
BİLİMSEL ETKİNLİK SONUÇ FORMU**

TC Kimlik No	
Unvanı, Adı Soyadı	
İlgili Birim (Fak., YO, Ens., vb.)	
Bölüm / Anabilim Dalı	
Gittiği Ülke-Şehir	
Etkinlik Tarihi	
Gittiği Kurum veya Merkez	
Etkinlik Süresi (Yol süresi dahil)	

**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.**

Tarih ve İmza



**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ YURTIÇI VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME TAKİP FORMU EK-3/a**

**İLGİLİ BİRİM ADI:**

**ÖĞRETİM ELEMANININ UNVANI, ADI-SOYADI:**

Sıra No	Bilimsel Etkinliği Düzenleyen Kurum Adı	Etkinliğin Yapıldığı Yer (Yurtiçi veya Yurtdışı)	Bilimsel Etkinliğin Adı ve Katılım Türü	Bilimsel Etkinliğin Başlama-Bitiş Tarihler (Yol süresi dahil)	Bilimsel Etkinliğin Süresi (Yol süresi dahil)	Ücret Ödemesi Varsa Tutarı (TL) (yolluk-yevmiye)	Ücret Ödemesi Yapılan Bütçe

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

**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ YURTIÇI VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME TAKİP FORMU İCMALİ EK-3/b**

**İLGİLİ BİRİM :**

Sıra No	Öğretim Elemanının Unvanı, Adı Soyadı	Bilimsel Etkinliği Düzenleyen Kurum Adı	Etkinliğin Yapıldığı Yer (Yurtiçi veya Yurtdışı)	Bilimsel Etkinliğin Adı ve Katılım Türü	Bilimsel Etkinliğin Başlama-Bitiş Tarihleri (Yol süresi dahil)	Bilimsel Etkinliğin Süresi (Yol süresi dahil)	Ücret Ödemesi Varsa Tutarı (TL) (Yolluk-yevmiye)	Ücret Ödemesi Yapılan Bütçe

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