

YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRETİM ELEMANLARININ VE İDARİ PERSONELİN

BİLİMSEL TOPLANTILARA KATILIM VE KURUM DIŞI EĞİTİM YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

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

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Genel İlkeler

Madde 2- (1) Akademik personelin bu Yönerge kapsamındaki akademik performans değerlendirmesinde göz önünde bulundurulacak ölçütleri 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.

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 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 bildirilerinin 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 kredibilitésinin olup olmadığının garanti altına alınmasıdır. Katkılı yurtiçi/yurtdışı görevlendirmelerle, katkısız yurtdışı görevlendirmelerde Dekanlık veya yükseköğretim Müdürlüğünün önerisi ile Rektörlük Makamının onayı gereklidir. Ayrıca katkılı görevlendirmelerde bir önceki yılda yapılmış olan katkılı görevlendirmelerden sağlanan bilimsel verim elde edilen yayının yayımlandığı derginin niteliği de dikkate alınır. 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 Anabilim Dalı Başkanına aittir.

f) Katılım süresi, bir yıl içinde toplam on (10) iş gününü aşamaz. On iş günü dolduktan sonraki kongre katılımlarında yıllık izin kullanılması esastır. Bu husus tüm öğretim elemanları için geçerlidir. Yurtdışı 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.
- ı) 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- (1) 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. Yüksek İhtisas 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 Yüksek İhtisas 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

Yüksek İhtisas 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) Yayınlanma 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- (1) Öğretim elemanları, akademik unvanlarına göre her yıl en fazla aşağıdaki sayılarda yurtdışı toplantılara katılabilir.

	KATKILI	KATKISIZ
Tüm Öğretim Üyeleri	2/yıl	2/yıl
Öğretim Görevlisi/Uzman/Okutman/Yan Dal Araştırma Görevlisi	1/yıl	1/yıl
Araştırma Görevlisi (Eğitim sürelerinin ilk bir yılını tamamlayanlar)	1/yıl	1/yıl

Yurtiçi Toplantıları

Madde 5- (1) Öğretim elemanları, akademik unvanlarına göre her yıl en fazla aşağıdaki sayılarda yurtiçi toplantılara katılabilirler.

	KATKILI	KATKISIZ
Tüm Öğretim Üyeleri	2/yıl	2/yıl
Öğretim Görevlisi/Uzman/Okutman/Yan Dal Araştırma Görevlisi	1/yıl	1/yıl
Araştırma Görevlisi (Eğitim sürelerinin ilk bir yılı tamamlayanlar)	1/yıl	1/yıl

Kurumsal Katkılar

Madde 6- (1) Genel ilkelerde söz edilen katkılar, aşağıdaki şekilde yapılır.

Katılım Şekli	1:Yol Ücreti 2:Kayıt Ücreti 3:Yevmiye (en fazla üç gün)
Sözlü Bildiri	1+2+3
Poster Bildiri	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 İdari Toplantıları	-

Öğretim üyeleri için bir takvim yılı boyunca verilen destek toplamda 2 kayıt, 2 yol ücreti ve 2 yevmiye desteğini geçemez. Kullanılmayan destekler bir sonraki takvim yılına aktarılamaz.

Yurtdışı Eğitim, Deneyim

Madde 7- (1) 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, Dahili ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümünde 3.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- (1) Kurum dışında, doktora, yüksek lisans, mezuniyet sonrası/sürekli eğitim konularında anabilim/bilim dalları/program/bölmelerin gerekli ve uygun görmesi, Fakülte Yönetim Kurulu ve Rektörlük Makamının onayı ile mesai saatleri dışında (hafta içi 17.30'dan 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.

Madde 9- (1) Bu Yönerge uygulamaya girmeden önce görevlendirilmiş olanlara 7.maddenin (e) fıkrası hükümleri uygulanmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 10- (1) Bu yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- (1) Bu Yönerge hükümlerini Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörü yürütür.

ZORUNLU HİZMET SÖZLEŞMESİ

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

1. Sözleşmenin Konusu: İşbu sözleşmeyle, taraflardan Üniversite, halen kendi bünyesinde öğretim üyesi olarak görev yapmakta olan’ın/.....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 Yüksek İhtisas 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,’nın (kişi adı) kadrosu muhafaza edilecektir.

5.(kişi adı), Üniversite tarafından verilen izne istinaden aldığı Yurt Dışı Doktora Sonrası Araştırma Bursu karşılığında, halen görev yapmakta olduğu Yüksek İhtisas 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. Mecburi hizmet yükümlülüğünün tamamen ifası ya da hiç ifa edilmemesi, Üniversitenin takdirindedir.

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 ihtara hacet kalmaksızın Üniversiteye ödemeyi peşinen beyan, kabul ve taahhüt eder.

8. İşbu sözleşmeden doğacak ihtilaflarda Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.
Ankara.../...../20...

Adı-Soyadı ve İmzası :

Görevi :

Adresi :

Birim Yetkilisi