

# ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK PERSONELİNİN YURTIÇİ VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Dayanak

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışında bilimsel ve idari araştırma ve çalışmalarında yapacakları seyahatlerde uygulanacak kriterler ile yapılacak ödemelere, avans ve ölçütlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde görev yapan tam zamanlı öğretim elemanları ile sözleşmeli statüde görev yapan yabancı uyruklu öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerinde uyulacak esasları kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39'uncu maddesi ile 07.11.1983 tarih ve 18214 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM Kısa Süreli Görevlendirmeler

### İzin ve Onay

**MADDE 4-** (1) Öğretim elemanlarının Üniversite'den yolluk almaksızın yurtiçinde veya yurtdışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmaları, araştırma ve inceleme gezileri yapmaları, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmaları, bir haftaya kadar olan sürelerde dekanın, enstitü veya yüksekokul müdürünün, bir hafta ile on beş güne kadar (on beş gün dahil) olan sürelerde Rektörün iznine bağlıdır. On beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masraflarının Üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icabeden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve Rektörün onayı gereklidir.

### Başvuru Şartları

**MADDE 5-** (1) Kısa süreli görevlendirme talebini içeren başvuru formuna görevlendirme yer ve tarihini gösteren davet/kabul mektubu eklenir. Yurtiçi veya yurtdışı görevlendirmelerin yapılabilmesi için eğitim ve öğretim programlarının aksatılmayacağına ilgili başvuru formunda onaylanması gerekir. Başvurunun görevlendirme başlangıç tarihinden:

- Yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirmelerde 15 gün,
- Yolluklu ve yevmiyeli veya talep edilen izin süresi 15 günün üzerinde olan

görevlendirmelerde bir ay önce görev yaptıkları birime (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) başvurulması gerekir.

c) Rektörlükten izin alınması gereken tüm görevlendirmelerde ilgili yazının görevlendirme başlangıç tarihinden 15 gün önce ilgili birim (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) tarafından Rektörlüğe ulaştırılması gerekmektedir.

d) Yönetim Kurulu olmayan birimlerde görevlendirmeden 15 gün önce, ilgili birim (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) tarafından Rektörlüğe ulaştırılması gerekmektedir.

(2) Başvuruların değerlendirmeye alınabilmesi için aşağıdaki belgeler eksiksiz teslim edilmelidir.

a) Akademik Personel Görev Talep Formu (Başvuru Formu)

b) Davet mektubu veya bildirinin kabul edildiğine dair kabul yazısı

c) Bildiri özeti veya tam metni,

### **Katılım Şartları ve Kriterleri**

**MADDE 6-** (1) İzleyici/dinleyici olarak iştirak edilecek toplantılar: Öğretim elemanları, bir eğitim-öğretim yılı içinde, Üniversite'nin dışında gerçekleşen yurtiçi ve yurtdışı en fazla 3 toplantıya izleyici/ dinleyici olarak katılabilirler ve bu şekilde en fazla 15 gün görevlendirilebilirler. İzleyici/ dinleyici olarak katılan toplantılar için harcırah ve katılım ücret ödemesi yapılmaz.

(2) Görevli olarak iştirak edilecek toplantılar: Öğretim elemanları eğitim-öğretime devam edilirken, Üniversitenin dışında gerçekleşen en fazla 6 toplantıya görevli (konuşma, bildiri, sözel veya poster sunumu, sanatsal çalışmalar, oturum başkanlığı vb.) olarak katılabilirler. Bu şekilde görevlendirmeler bir eğitim öğretim yılı içinde toplamda 30 günü geçemez.

(3) Eğitim-öğretime ara verilen zamanlarda yapılacak görevlendirmelerde bu süre ve sayı kısıtlamaları uygulanmaz.

### **Görevden Ayrılış ve Göreve Başlayış**

**MADDE 7-** (1) Görevlendirilen öğretim elemanı, görevlendirme kararı kendisine tebliğ edilmeden görev başından ayrılamaz.

(2) Görevden ayrılış ve göreve başlama işlemleri görevlendirilenin bağlı bulunduğu birim tarafından yürütülür.

(3) Bu Yönerge kapsamında yapılan görevlendirmeler katılım belgesi veya raporlama yapılmak suretiyle belgelendirilir.(Katılım belgesinin verilmediği sempozyum veya bilimsel etkinlikler açısından sorun ortaya çıkabilir.)

### **Yolluk-Yevmiye Ücretleri**

**MADDE 8-** Üniversitenin bütçe imkânı dikkate alınarak ilgili yönetim kurulunun teklifi, Rektörlük makamının oluru ile bir eğitim- öğretim yılı içerisinde öğretim elemanının görevli olarak katıldığı en fazla 2 yurtiçi ve 2 yurtdışı toplantı için ödeme yapılabilir. Bu sayı ihtiyaç duyulduğunda senato kararıyla değiştirilebilir. Yurtiçi/Yurtdışı görevlendirmelerde görevlendirme süresine bakılmaksızın yapılan her bir görevlendirme için ödeme miktarı (yolluk, yevmiye ve konaklama vb. toplamı) ibraz edilen belge bedelinin üzerine çıkamaz ve aşağıdaki Tabloda belirtilen miktarları aşamaz.



| Gidilecek Yer             | Azami Ödeme Miktarı  |
|---------------------------|--|
| Yurtiçi Görevlendirmeler  | 750 TL   |
| KKTC                      | 1.000 TL   |
| Yurtdışı Görevlendirmeler | <b>Sözlü Sunulan Bildiri:</b>  |
|                           | Amerika, Uzak Doğu, Avusturalya ve Güney Afrika için <b>3.000 TL</b> |
|                           | Avrupa ve diğer ülkeler için 2.000 TL                                |
|                           | <b>Poster:</b> Tüm ülkeler için 1.500 TL                             |

Bir sonraki yıl için ödenecek yolluk, yevmiye ücretinin üst sınırı her yılın en geç Aralık ayı içinde **Senato** tarafından belirlenir. Senato tarafından yeni karar alınmazsa bir önceki yılın kararı uygulanır.

(2) Ödeme talebinde bulunan öğretim elemanının bilimsel etkinliğe katılımında aşağıdaki şartlar aranır:

- Katılmak istenen etkinlik, öğretim elemanının bilim alanı ile ilgili olmalıdır.
- Ödeme talebinde bulunan öğretim elemanının, bilimsel etkinliğe katılımı ile ilgili bildiri Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi adına yapılmış olmalıdır.
- Etkinlik kapsamında bildirinin sözlü sunum olarak kabul edilmiş olması ve bildirinin yazarının ödeme programından faydalanmak isteyen öğretim elemanı olması gerekir. Bildiride birden fazla yazarın ismi varsa ödeme, etkinliğe katılacak ve bildiriye sözlü sunacak öğretim elemanına yapılır. Poster sunumlar dâhil başvuru formunun, diğer tüm yazarlar tarafından imzalanması gerekmektedir.

d) Bütçe imkânlarının yetersiz olması ya da öğretim elemanının ikinci defa bu haktan yararlanması söz konusu ise, desteklenecek öğretim elemanlarının seçiminde, bir önceki yıl destek programından faydalanmamış olanlara öncelik verilir.

(3) Öğretim elemanı, her türlü görevlendirmeye ilgili başka kurum ve kuruluştan aldığı desteği Rektörlüğe bildirmek zorundadır. Sonradan ilave destek alındığı belirlenenlere yolluk ve yevmiye ödenmez, fazla ödeme yapılmış ise geri alınır. İlgili kişi hakkında Yükseköğretim Kurulu Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca gerekli işlemler yapılır.

(4) Harcamalardan gündelik, ulaşım ve konaklama ile ilgili belgelerin aslı ödemeyi yapan harcama birimine verilir. Harcama belgeleri görevlendirilen öğretim elemanının adına düzenlenmiş olmalıdır. Bilimsel veya mesleki etkinlikler için her ne ad altında olursa olsun **katılım veya kurs ücreti ödenmez.**

(5) 39'uncu madde kapsamındaki yolluk yevmiye ödemelerinde öncelik sırası şu şekildedir:

- Zorunlu görevlendirmeler (resmi toplantılar, jüri görevlendirmeleri vb.),
- Sözlü sunum gerektirecek bilimsel toplantılar ve sanatsal toplantılarda sergileme veya uygulama (atölye, çalıştay, masterclass vb.)
- Poster sunumu gerektirecek bilimsel toplantılar,
- Zorunlu görevlendirmeler dışında yapılacak görevlendirmelerde, öğretim elemanları arasında hakkaniyet gözetmek adına önceki yıl yapılan görevlendirmeler de dikkate alınır.

### **Muafiyet ve İstisna**

**MADDE 9-** (1) Bilimsel araştırma projeleri ile merkez bütçeye dâhil olmayan proje kapsamında yapılacak olan öğretim elemanı görevlendirmeleri 8 inci maddede geçen yolluk ve yevmiye **hükümlerine tabi değildir.**

(2) Rektörlükçe resen yapılacak tüm görevlendirmeler ile başka akademik birimlerde ders anlatmak üzere yapılan Doçentlik bilim sınavı için asil ya da yedek üye olarak



yapılan ve lisansüstü çalışmalar için yapılan görevlendirmeler, yukarıda bahsi geçen hükümlere tabi değildir.

(3) Ankara il sınırları içerisinde bir günü aşmayan her toplantı için başvuru şartları 5'inci maddede belirtilen izin alma prosedürü uygulanır fakat bu toplantılar 6'ncı maddenin 2 ve 3'üncü bentlerinde bahsi geçen sayı ve süre uygulamalarına dâhil edilmez.

(4) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Sanayi Tezleri Programı ve Avrupa Birliği gibi proje kapsamında yapılan görevlendirmeler, yukarıda belirtilen sayı ve süre kısıtlamalarına tabi değildir. Ancak bu projeler kapsamında yapılan görevlendirmelerde ilave yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz.

(5) Kamu kurum/kuruluşlarının veya diğer yükseköğretim kurumlarının davetlisi olarak yapılan görevlendirmeler ile Rektörlük Makamı tarafından yapılan kurumun üst yöneticilerinin yönetim görevleri ile ilgili katılım gerektiren görevlendirmeler, yukarıdaki hükümlere tabi değildir.

(6) Mevlana ve Erasmus programları kapsamında yapılan görevlendirmeler, yukarıda belirtilen sayı ve süre kısıtlamalara tabi değildir. Fakat bu kapsamda yapılan görevlendirmelerde ilave yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uzun Süreli Görevlendirmeler Görevlendirme Şartları ve Süreler

**MADDE 10-** (1) Üç ayı aşan görevlendirmeler uzun süreli görevlendirme sayılır. Uzun süreli görevlendirme yapılabilmesi için öğretim elemanlarının Üniversite'de veya muhtelif üniversitelerde en az altı yıl çalışmış olması şartı aranır. Öğretim elemanının önceki uzun süreli yurtdışı görevlendirmeden sonra yeniden uzun süreli görevlendirme alması için Üniversiteye dönüş ve işe başlama tarihinden itibaren aylık ve yolluklarını Üniversite'den en az altı yıl, aylık ve yolluk almayacaklar için en az iki yıl geçmiş olması gerekir. Uzun süreli görevlendirmelerde görev yapılan birime (Dekanlık- Enstitü-Yüksekokul) en az 30 gün önce gerekli belgelerle birlikte başvurulması gerekmektedir. Yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarına yurtdışı kuruluşlardan burs veya ücret sağlanmışsa görev yapacakları sürece bu kişiler Üniversite yönetim kurulu kararı ile aylıklı veya aylıksız izinli sayılabilirler. İlgili öğretim elemanlarının aylıklı veya aylıksız izinli sayılması, yabancı ülkede temin edilen burs veya ücretin geçimini sağlayıp sağlayamayacağı esas alınarak karara bağlanır. Öğretim elemanlarının aylıklı olarak yurtdışı görevlendirilme süresi bir yılı aşamaz. Bir yılın sonunda öğretim elemanının isteği üzerine gerekli görüldüğü takdirde bu süre aylıksız olarak bir yıla kadar uzatılabilir.

(2) Kısmi statüde görev yapan profesör ve doçentler bilgi ve görgülerini artırmak ve bilimsel araştırma yapmak üzere kontenjanla yurtdışında çalışmalarına katıldıklarında, masrafları devlet bütçesinden, döner sermayeden ve üniversitenin diğer gelir kaynaklarından ödenmez. Bunlara önce bir yıla kadar, gerekli görülüyorsa bir yıla kadar daha aylıksız izin verilebilir. Kısa süreli görevlendirilenler aylıkları dışında üniversite bütçe imkânlarından yararlanamazlar.

(3) Süreli olarak tayin edilen öğretim görevlileri ve okutmanlar, yurtdışında ancak kısa süreli görevlendirilebilirler. Sürekli olarak tayin edilen öğretim görevlileri ve okutmanlar ise öğretim üyeleri gibi görevlendirilirler.

(4) 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.

### **Görevlendirme Onayı**

**MADDE 11-** Uzun süreli görevlendirme ve görev süresinin uzatılması ilgili yönetim kurulunun önerisi Rektörün onayı ile karara bağlanır.

### **Faaliyet Raporu**

**MADDE 12-** Yurtdışında görevlendirilenler; kendilerine verilen onaylanmış çalışma Programına göre düzenleyecekleri ayrıntılı faaliyet raporunu yurda dönmelerinden sonra bir aylık süre içinde bağlı buldukları birim aracılığı ile Rektörlüğe vermekle yükümlüdürler.

## **DÖRDÜNCÜBÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Anlaşmalar Gereği Görevlendirme**

**MADDE 13-** Hükümetler arası kültür anlaşmalarına göre veya üniversitelerin yurtdışı üniversitelerle yaptığı ve yükseköğretim kurulunca onaylanmış bulunan anlaşmalar gereğince yapılacak yurtdışı görevlendirmeler ve 2547 sayılı Kanunun ilgili diğer maddeleri uyarınca yapılacak yurtdışı görevlendirmeler Yönergede geçen sınırlamalara tabi değildir.

### **Usul ve Esaslardan Önceki Görevlendirmeler**

**MADDE 14-** Bu Yönerge yürürlüğe girmeden önce yapılan görevlendirmeler, bu Yönerge hükümlerine tabi değildir.

### **Yürürlük**

**MADDE 15-** Bu Yönerge, 01.01.2018 tarihinden sonra yapılan görevlendirmelerde uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

### **Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 16-** Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Üniversitemizin 15/9/2015 tarihli ve 2015/12 no'lu Senato Kararı ile uygun bulunan "Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi" değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**MADDE 17-** Bu Yönerge hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK PERSONEL GÖREVLİ TALEP FORMU**

**GÖREVLİNDİRME TALEBİNDE BULUNAN ÖĞRETİM ELEMANININ**

|               |                        |                               |
|---------------|------------------------|-------------------------------|
| <b>UNVANI</b> | <b>ADI SOYADI</b>      | <b>TC KİMLİK NO</b>           |
| <b>BİRİMİ</b> | <b>BÖLÜMÜ/PROGRAMI</b> | <b>ANABİLİM/ANASANAT DALI</b> |

**GÖREVLİNDİRMEİNİN**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>ADI/KONUSU</b>  |  |  |  |
| <b>GÖREVLİNDİRME YERİ (YURTIÇI/YURTDIŞI)</b>                         |  |  |  |
| <b>YER (ÜLKE VE ŞEHİR)</b>   |  |  |  |
| <b>TOPLANTIYI DÜZENLEYEN KURUM/KURULUŞ VB.</b>                       |  |  |  |
| <b>TOPLANTI TARİHİ</b>   |  |  |  |
| <b>GÖREVLİNDİRME BAŞLAMA, BİTİŞ VE GÜN SAYISI</b>                    |  |  |  |
| <b>GÖREVLİNDİRME TÜRÜ (KISA SÜRELİ/UZUN SÜRELİ)</b>                  |  |  |  |
| <b>BİLDİRİ/SANATSAL ETKİNLİK (VAR/YOK)</b>                           |  |  |  |
| <b>KATILMA NEDENİ</b>  |  |  |  |
| <b>DESTEK KAYNAĞI</b>  |  |  |  |
| <b>GÖREVLİNDİRME ŞEKLİ (Yolluklu-Yevmiyeli/Yolluksuz-Yevmiyesiz)</b> |  |  |  |

| <b>MALİ YIL İÇİNDE YAPILAN GÖREVLİNDİRME SAYISI</b> | <b>ÜLKE/ŞEHİR</b> | <b>DESTEK KAYNAĞI</b> | <b>MİKTARI</b> |
|---|-------------------|-----------------------|----------------|
| 1-  |                   |                       |                |
| 2-  |                   |                       |                |
| 3-  |                   |                       |                |
| <b>GÖREVLİNDİRME TARİHLERİNDE DERSİM (VAR/YOK)</b>  |                   |                       |                |
| <b>DERSİN NASIL TELAFİ EDİLECEĞİ</b>                |                   |                       |                |
| <b>TELAFİ TARİHİ</b>                                |                   |                       |                |
| <b>YERİNE VEKÂLET EDECEK KİŞİ</b>                   |                   |                       |                |

Yukarıda ayrıntıları belirtilen görevlendirme için gereğini onaylarınıza saygılarımla arz ederim.

|                               |                   |             |              |
|-------------------------------|-------------------|-------------|--------------|
| <b>TALEP SAHİBİNİN UNVANI</b> | <b>ADI SOYADI</b> | <b>İMZA</b> | <b>TARİH</b> |
|-------------------------------|-------------------|-------------|--------------|

|   |               |                   |             |
|---|---------------|-------------------|-------------|
| <b>UYGUNDUR</b>                             | <b>UNVANI</b> | <b>ADI SOYADI</b> | <b>İMZA</b> |
| <b>ANABİLİM/ANASANAT DALI/BÖLÜM BAŞKANI</b> |               |                   |             |
| <b>DEKAN/MÜDÜR</b>                          |               |                   |             |

**EKLER** (Bildiri özeti, toplantının/incelemenin başlama ve bitiş tarihlerini belirten ilan/gündem/davet mektubu/çalışma programı, bildirim kabul edildiğine ilişkin belge, proje yürütücüsünün onayı (proje yürütücüsü kendi değilse))

*16*