



# HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

## SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

20.11.2013

48

2013 – 390

**“Hacettepe Üniversitesi Öğretim Elemanları Yurtdışı Kısa Süreli Toplantı ve Etkinlikler İçin Görevlendirme Yönergesi”nin** ekteki şekliyle kabulü uygun görüldü.

*M. Ak*

# HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM ELEMANLARI YURTDIŞI KISA SÜRELİ TOPLANTI VE ETKİNLİKLER İÇİN GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ

## Amaç

**Madde 1** – Bu Yönergenin amacı; Hacettepe Üniversitesi öğretim elemanlarının 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39.maddesi uyarınca kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmak üzere kısa süreli yurt dışında görevlendirilmelerine ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

## Kapsam

**Madde 2** – Bu Yönerge; Hacettepe Üniversitesi öğretim elemanlarının 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39.maddesi uyarınca kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmak üzere kısa süreli yurt dışında görevlendirilmelerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

## Dayanak

**Madde 3** – Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 15. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**Madde 4** – Bu Yönergede geçen:

Rektörlük : Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğünü,  
Rektör : Hacettepe Üniversitesi Rektörünü,  
Yönetim Kurulu : Hacettepe Üniversitesi Yönetim Kurulunu,  
İlgili yönetim kurulu: Hacettepe Üniversitesine bağlı fakülte/yüksekokul /konservatuar/enstitü yönetim kurulunu,  
BAB : Hacettepe Üniversitesi Bilimsel Araştırmalar Birimini ifade eder.

## Görevlendirme Esasları

**Madde 5** – Bu Yönerge kapsamında öğretim elemanlarının kısa süreli yurt dışı görevlendirmeleri aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- Öğretim elemanları, yurtdışında yapılan kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara izleyici olarak katılmak üzere bir eğitim-öğretim yılında (güz ve bahar dönemi) en fazla 15 iş günü görevlendirilirler. Öğretim elemanlarına bu fıkra kapsamında yapılan görevlendirmeler için Üniversite kaynaklarından herhangi bir ödeme yapılmaz.
- Öğretim elemanları, yurtdışında yapılan kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara etkin olarak (konuşma, sözel veya poster sunumu, oturum başkanlığı vb.) katılmak üzere bir eğitim-öğretim yılında (güz ve bahar dönemi) en fazla 30 iş günü görevlendirilirler. Öğretim elemanlarına bu fıkra kapsamında yapılan görevlendirmeler için Üniversite kaynaklarından olanaklar ölçüsünde ödeme yapılabilir.

*MA*

- c) (b) fıkrasında tanımlananlar dışındaki görevlendirmeler ile aynı fıkrada belirtilen sayı ve sürenin üzerindeki görevlendirmeler için Üniversite Yönetim Kurulu yetkilidir.
- d) Ulusal ve uluslararası projeler (BAB, TÜBİTAK, SAN-TEZ, AB ve benzeri) kapsamındaki yurtdışı kısa süreli toplantı ve etkinlikler için görevlendirmeler bu Yönerge hükümlerine göre yapılır ancak, bu görevlendirmeler için yukarıdaki sayı ve süre kısıtlamaları dikkate alınmaz. Hacettepe Üniversitesi BAB hariç bu fıkra kapsamında yapılan görevlendirmelerde Üniversite bütçesinden ayrıca başka bir ödeme yapılmaz.
- e) Öğretim elemanlarının uluslararası kuruluşlardaki idari görevleri nedeniyle yapılacak kısa süreli görevlendirmeleri yukarıdaki sayı ve süre kısıtlamalarından bağımsız olarak değerlendirilir ve öğretim elemanına Üniversite bütçesinden herhangi bir ödeme yapılmaz.

### **Başvuru ve görevlendirme usulleri**

#### **Madde 6 –**

a) Öğretim elemanları yurt dışı kısa süreli görevlendirme talebini içeren bir dilekçeyle ilgili birimlerine başvururlar. Dilekçeye görevlendirme yer ve tarihini gösteren belge veya davet mektubu ve ayrıca görevlendirme ile ilgili harcamaların kaynaklarını bildiren bir form eklenir (Bkz. Ek-1 form).

Başvurunun görevlendirme başlangıç tarihinden;

1. Yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirmelerde en az 20 gün önce,
2. Yolluklu ve yevmiyeli veya talep edilen izin süresi 15 günün üzerinde olan görevlendirmelerde en az 30 gün önce,

ilgili birime yapılması gerekir.

Öğretim elemanlarının önceden öngörülme nedenlerle acil olarak görevlendirilmelerini gerektiren durumlarda (Rektörlük talebi, Bakanlık talebi vb) toplantıdan 7 gün öncesine kadar yapılacak başvurular da Rektörlük oluru ile kabul edilir.

b) Öğretim elemanlarının herhangi bir ücret ödenmeksizin yurt dışı görevlendirmeleri bir haftaya kadar dekan/ yüksekokul/konservatuar/ enstitü müdürleri, onbeş güne kadar Rektör tarafından yapılır. Onbeş günü aşan veya ücret ödenmesi gereken görevlendirmelerde, ilgili yönetim kurulunun uygun görüşü, Yönetim Kurulu kararı ve Rektörün onayı gereklidir.

**Madde 7 –** Bu Yönerge Hacettepe Üniversitesi Senatosu'nun 20.11.2013 tarih ve 2013/390 Sayılı kararıyla kabul edilmiş olup kabul tarihinden 30 gün sonra yürürlüğe girer.

**Madde 8 –** Bu Yönerge hükümlerini Hacettepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

*MA*



## BAŞVURU DİLEKÇESİ

H.Ü. .... Dekanlığına/Enstitüsü Müdürlüğüne/Yüksek Okul Müdürlüğüne,

Aşağıda adı, tarihi, yeri ve diğer ayrıntıları belirtilen etkinliğe katılmak istiyorum. Başvuru formunda vermiş olduğum tüm bilgilerin doğruluğunu beyan eder, gereğini saygılarımla arz ederim.

Tarih

Adı / Soyadı

İmza

## İZİN TALEP EDEN PERSONELİN

Unvanı		Sicil Numarası	
Adı / Soyadı		Bölümü	
E-posta		Anabilim Dalı	
Dahili Telefonu		Bilim Dalı – Ünitesi	
İzinde Ulaşılabilecek GSM		Görevine Vekalet Edecek Personel (varsa)	
İzin Başlangıç Tarihi		İzin Bitiş Tarihi	
Etkinliğe Katılım Türü	<input type="checkbox"/> İzleyici	<input type="checkbox"/> Etkin katılım	Destek Türü
	<input type="checkbox"/> Davetli konuşmacı <input type="checkbox"/> Oturum başkanlığı <input type="checkbox"/> Sözlü/yazılı sunum <input type="checkbox"/> Çalıştay <input type="checkbox"/> İdari Görev <input type="checkbox"/> Diğer (.....)	<input type="checkbox"/> Yolluksuz <input type="checkbox"/> Yolluklu-yevmiyeli <input type="checkbox"/> Proje destekli <input type="checkbox"/> BAB destekli <input type="checkbox"/> Döner sermaye <input type="checkbox"/> Endüstri (Sanayii vb) <input type="checkbox"/> Kişisel <input type="checkbox"/> Diğer (.....)	

## ETKİNLİĞİN

Adı		Yapılacağı Ülke	
Yapılacağı Şehir		Bitiş Tarihi	
Başlangıç Tarihi			
İnternet Adresi			

## VEKALET EDİLECEK DERS, İŞLEM ve GÖREVİN

Adı / Tanımı	Yeri	Tarihi/Saati	Vekalet Edecek olan

## ONAY

Anabilim Dalı Başkanlığı		Bölüm Başkanlığı	
<input type="checkbox"/> Uygun değildir*	<input type="checkbox"/> Uygun dur	<input type="checkbox"/> Uygun değildir*	<input type="checkbox"/> Uygun dur
Tarih		Tarih	
İmza		İmza	
Anabilim Dalı Başkanı		Bölüm Başkanı	

Lütfen bu forma davet mektubu, kabul yazısı, kongre duyuru fotokopisi gibi belgeleri eklemeyi unutmayınız.

\*Gereksesi yazılı olarak başvuru sahibine bildirilir.

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı  Dekanlık Onayı  Üniversite Yönetim Kurulu Kararı  Rektörlük Onayı

*mg*