

BEZMİALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK AMAÇLI SEYAHAT YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; Bezmialem Vakıf Üniversitesinde tam zamanlı görevli tüm akademik personel (öğretim üyeleri, öğretim ve araştırma görevlileri), tıpta, diş hekimliğinde ve eczacılıkta uzmanlık öğrencileri, tıpta yandal uzmanlık öğrencileri ile tüm ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışında bilimsel içerikli etkinlik/toplantılara katılmak amacıyla yapacağı seyahatlerde uygulanacak esaslar ve harcama kriterlerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge; Üniversitenin ve personelin akademik gelişimine ve bilim dünyasına katkı sağlamak amacıyla, tüm akademik personel ve tıpta, diş hekimliğinde ve eczacılıkta uzmanlık öğrencileri, tıpta yandal uzmanlık öğrencileri ile tüm ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri tarafından bu Yönergede belirtilen esaslar dâhilinde yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen her türlü bilimsel etkinlikte görev almak üzere yapacağı yurt içi ve yurt dışı seyahatleri kapsar.

Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslar

Madde 3- (1) Görevlendirmelerde aşağıda belirtilen esaslar uygulanır:

- a) Tüm akademik personel ile tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve tıpta yandal uzmanlık öğrencilerinin bu yönerge kapsamında ödenek destek talep etmeksizin bilimsel etkinlik/toplantılara katılmak üzere görevlendirilmelerinde, ilgili Anabilim Dalı başkanının uygun görüşünden sonra, dekan/enstitü ve yükseköğretim müdürünün onayı aranır.
- b) Tüm akademik personel ile tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve tıpta yandal uzmanlık öğrencilerinin bu yönerge kapsamında ödenek/destek talepli bilimsel etkinlik/toplantılara katılmak üzere görevlendirmelerinde ilgili Anabilim Dalı başkanının uygun görüşü, Fakülte/MYO/Enstitü Yönetim Kurulunun onayı sonrasında Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı aranır.
- c) Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin bu yönerge kapsamında ödenek/destek talepli bilimsel etkinlik/toplantılara katılmak üzere görevlendirmelerinde ilgili Anabilim Dalı başkanlığınca alınan akademik kurul kararı ile Enstitü Yönetim Kurulunun onayı sonrasında ilgili Enstitü Müdürü ve Genel Sekreterin teklifi sonrasında Rektör onayı aranır.
- d) Üniversitemizde öğretim elemanı olup; aynı zamanda enstitülerimiz bünyesinde yüksek lisans veya doktora yapanlar hem öğretim elemanı hem de enstitülerimizin öğrencisi statüsünde iki kez yönerge hükümlerinden yararlanamayacak olup; sadece öğretim elemanı statüsü açısından yönerge hükümlerinden yararlanacaktır.
- e) Önlisans ve lisans öğrencilerinin bu yönerge kapsamında ödenek/destek talepli bilimsel etkinlik/toplantılara katılmak üzere görevlendirmelerinde ilgili Fakülte/MYO Dekan/Müdür ve Genel Sekreterin teklifi sonrasında Rektör onayı aranır.
- f) Yukarıda bahsedilen tüm görevlendirme taleplerine, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme formu, gidilecek bilimsel etkinlik/toplantıya ilişkin davetiye, kabul yazısı (katılım türünün mutlaka belirtilmiş olduğu) ve program bilgisinin eklenmesi zorunludur. Eksik belge ile yapılan görevlendirme talepleri değerlendirmeye alınmaz.
- g) Yurtiçi ve yurt dışında bilimsel içerikli etkinlik/toplantılara katılım sağlayıp, Üniversitemizce ödenen teşvik ve ödenek/destekten yararlanan uzmanlık öğrencileri hariç (TUS/DUS/EUS/YDUS) tüm akademik personelin (öğretim üyeleri ve öğretim elemanları) 1 yıl içerisinde kendi isteğiyle istifa ederek görevinden ayrılması durumunda Üniversitenin kendisine ödeme yaptığı tutarı geri ödemekle yükümlüdür.

İzin isteminde uyulacak süreler

Madde 4- (1) Ödenek talep edilen bilimsel toplantılara katılımlarda, yurtdışı olması halinde asgari 1 ay önceden, yurtiçi olması halinde asgari 15 gün önceden, bağlı olunan birime başvuru yapılacaktır. Fakülte/Enstitü/MYO tarafından uygun görülen talepler, Üniversite Yönetim Kurulu'nda değerlendirileceğinden, periyodik olarak yapılan Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısından en az 3 gün önce üst yazı ile Rektörlük Makamına bildirilecektir. Bu süreye uymayan başvurular hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmaz. Bu konuyla ilgili her türlü sorumluluk ve gecikmeye ilişkin hususlar Fakülte/Enstitü/MYO ya aittir.

(2) Ödenek talep edilmeyen bilimsel toplantılara katılımlarda, yurtdışı olması halinde asgari 15 gün önceden, yurt içi olması halinde asgari 1 hafta önceden, bağlı olunan birime başvuru yapılacaktır. Bilimsel etkinlik/toplantı tarihinden en az 3 gün önce üst yazı ile Rektörlük Makamına bildirilir. Bu süreye uymayan başvurular değerlendirmeye alınmaz. Bu konuyla ilgili her türlü sorumluluk ve gecikmeye ilişkin hususlar Fakülte/Enstitü/MYO ya aittir.

Bilimsel Toplantılara Destek/Ödenek Sağlanmasının Kriterleri

Madde 5- (1)Tüm akademik personel (öğretim üyeleri, öğretim ve araştırma görevlileri), bir takvim yılı içerisinde 1 yurtdışı - 1 yurtiçi veya 2 yurt içi olacak şekilde en fazla 2 görevlendirme yapılabilir.

a) Akademik personelin, ödenek destekli görevlendirmesinin yapılmasından sonra, 2 yıl içerisinde sunduğu bilimsel çalışmayı yayına dönüştürme şartı bulunmaktadır. Belirtilen süre içerisinde yayına dönüştürülen çalışmanın bilgisi Fakülte/Enstitü/MYO tarafından üst yazı ile Rektörlüğe bildirilir. Yayına dönüştürme şartını sağlamayan akademik personelin yeni görevlendirme talepleri kabul edilmez.

b) Yurtiçinde yapılan ulusal ve uluslararası katılımlı bilimsel toplantılarda poster sunumu için ödenek/destek verilmez. Yurtiçinde yapılan bilimsel toplantının uluslararası niteliği taşıyıp taşımadığı hususu Üniversite Yönetim Kurulunca değerlendirilerek karar verilir. Yurtiçinde yapıp uluslararası nitelikte değerlendirilen toplantılar için ödenek destek alınması durumunda, işbu yönergenin 4. maddesinde yer alan yurtdışı ödenek destek hakkından yararlandırılmış sayılır.

c) Aynı toplantıya ortak tebliğ ile birden fazla öğretim elemanının katılması halinde; ödenek destekten 1. İsim olan veya yalnızca bildiriye sunan kişi yararlanabilir. Ancak bildiriye sunan kişi 1. İsim olmadığı takdirde, 1. İsim tarafından bildiri/sunum yapılmayacağına dair yazılı beyan olması durumunda ödenek destekten bildiriye sunan kişi yararlanabilir.

d) Online yapılan kongrelere katılımlarda sadece kayıt ücreti karşılanır. Kongre izni kullanılmaz.

e) **Akademik Personelin (öğretim üyeleri, öğretim ve araştırma görevlileri) ödenek/destek alma koşulları aşağıda belirtilmiştir:**

KATILIM TÜRÜ	YURTIÇİ ÖDENEK/DESTEK	YURTDIŞI ÖDENEK/DESTEK
Dinleyici	Alamaz	Alamaz
Poster Sunumu	Alamaz	Alabilir
Sözlü Bildiri veya Konuşmacı	Alabilir	Alabilir

f) **Tıpta/Dış Hekimliğinde/Eczacılıkta Uzmanlık Öğrencileri, Tıpta Yandal Uzmanlık Öğrencileri, Lisansüstü Öğrencilerinin ödenek/destek alma koşulları şunlardır:**

- (1) Tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta uzmanlık öğrencileri, tıpta yandal uzmanlık öğrencileri ile lisansüstü öğrencilerine, eğitim almaya başladıktan sonra bir yılını doldurmuş olmaları şartıyla, uzmanlık eğitimi/lisansüstü eğitim süresi boyunca (uzatılan süre hariç), aşağıdaki koşullarda yurtiçi/yurtdışı destek sağlanır.
- (2) **Tıpta/Diş Hekimliğinde/Eczacılıkta Uzmanlık Öğrencileri, Tıpta Yandal Uzmanlık Öğrencileri, Lisansüstü Öğrencilerinin Ödenek/Destek alma koşulları aşağıda belirtilmiştir:**

KATILIM TÜRÜ	YURTIÇİ ÖDENEK/DESTEK	YURTDIŞI ÖDENEK/DESTEK
Dinleyici	Alamaz	Alamaz
Poster Sunumu	Alamaz	Eğitimi Süresince 1 Defa Alabilir
Sözlü Bildiri	Eğitimi Süresince 1 Defa Alabilir	Eğitimi Süresince 1 Defa Alabilir

Bilimsel Toplantılara Katılımlarda Verilebilecek İzin Süreleri:

Madde 6- (1) Kısa Süreli:

- a) Bir takvim yılı içerisinde sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışı fark etmeksizin, öğretim elemanlarının oturum başkanı, panelist, moderatör, konuşmacı olmaları ya da sözlü bildirim sunmaları durumunda idari izinli olarak en fazla 10 iş günü, poster sunmaları ya da herhangi bir görevleri olmamaları halinde idari izinli olarak en fazla 5 iş günü olmak üzere toplamda 15 iş gününe kadar idari izinli sayılabilirler. Bunların dışındaki bilimsel toplantılara katılım talepleri halinde, ancak yıllık izinlerinden düşülerek izin verilebilir. 30 gün ve üzeri yıllık izin bakiyesi bulunan akademik personele yukarıda belirtilen hususta; 15 iş gününe kadar idari izin verilmez ancak yıllık izinlerinden düşülmesi kaydıyla izin verilebilir
- b) Ödenek destek talep ederek bilimsel toplantılara katılım için 9.000 km ve üzeri uzaklıkta ülkelere gidilmesi halinde, Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile bilimsel toplantı tarihinin 1 gün öncesi ve 1 gün sonrası ile sınırlı olmak üzere, toplam 2 gün yol izni verilebilir.
- c) Ödenek destek talep etmeksizin, bilimsel toplantılara katılım için 9.000 km ve üzeri uzaklıkta ülkelere gidilmesi halinde, ilgili bölüm yöneticisi onayının bulunduğu görevlendirme formunun Rektörlüğe iletilmesi ve İnsan Kaynakları Direktörlüğünün kontrolü sonrasında, Rektörlük onayı ile bilimsel toplantı tarihinin 1 gün öncesi ve 1 gün sonrası ile sınırlı olmak üzere toplam 2 gün yol izni verilebilir.

(2) Uzun Süreli:

- a) 3 aydan 1 yıla kadar bilimsel çalışmalara katılımlarda, Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ve çalışma zorunluluğuna ilişkin taahhütnamenin imzalanması koşuluyla en fazla 1 yıla kadar ücretsiz izin Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile verilebilir. Ücretsiz iznin bitmesi ve akademik çalışmaların devam etmesi nedeniyle sürenin uzatılmasının talep edildiği durumlarda süreç aynı şekilde tekrar yürütülür.
- b) Taahhütname imzalanmaması durumunda görevlendirme geçerli değildir. Üniversite Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi halinde ücretsiz izinli olarak bilimsel çalışmalara katılımlarda, aşağıdaki tabloda belirtilen şekilde teşvik primi verilebilir. Tıpta/Diş Hekimliğinde/Eczacılıkta Uzmanlık öğrencileri ve Tıpta Yandal Uzmanlık Öğrencileri için, taahhütname imzalanması koşulu ve çalışma zorunluluğu bulunmamaktadır.

- c) Uzun süreli görevlendirmelerde, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunduğu takdirde verilecek teşvik miktarları aşağıda belirtilmiştir:

UNVAN	TEŞVİK PRİMİ (Aylık)-(TL/Net)
Profesör	26.250 ₺
Doçent	22.500 ₺
Dr. Öğr. Üyesi	19.500 ₺
Öğretim Görevlisi/Uzman	18.000 ₺
Tıpta/Dış Hekimliğinde/Eczacılıkta Uzm. Öğr./Tıpta Yandal Uzmanlık Öğr./Arş. Gör	15.000 ₺

- d) Tüm akademik personelin uzun süreli ücretsiz izinli görevlendirmelerinde, 1 aydan 1 yıla kadar olan izinlerde görevlendirme süresinin 2 katı kadar sürede Bezmialem Vakıf Üniversitesinde çalışma zorunluluğu vardır. Örneğin: 1 aylık görevlendirmede 2 aylık, 1 yıllık görevlendirmede 2 yıllık çalışma zorunluluğu bulunur. Tıpta/Dış Hekimliğinde/Eczacılıkta Uzmanlık öğrencileri ve Tıpta Yandal Uzmanlık Öğrencileri için, taahhüname imzalanması koşulu ve çalışma zorunluluğu bulunmamaktadır.
- e) Uzun süreli izin talebinde hem teşvik priminden hem de yurtdışı katılımlarda sağlanan ödenek destek talebinden birlikte yararlandırılıp yararlandırılmayacağına, bilimsel çalışmanın/araştırmanın niteliği, çalışmanın/araştırmanın yapılacağı kurumun akademik niteliği ve bilinirliği değerlendirilerek, Üniversite Yönetim Kurulunca karar verilir.
- f) İzinli olduğu dönemde veya çalışma zorunluluğu süresinde öğretim elemanının işten ayrılması halinde, cezai şart olarak, izinli olduğu süre zarfında öğretim elemanı için yapılan masrafların 2 katı kadar ücret talep edilir.

Destek/Ödenek Miktarları

Madde 7- (1) Bir yılda en fazla 2 defa bu destek fonundan yararlanılabilir

(2) Yurtdışı katılım: Toplamda 30.000 ₺ aşmamak şartıyla karşılanabilir.

(3) Yurtiçi katılım: Toplamda 4.500 ₺ aşmamak şartıyla karşılanabilir.

(4) Yurtiçi uluslararası kongreler: Toplamda 11.250 ₺ aşmamak koşuluyla ödenek destek sağlanabilir. (Yurtiçi uluslararası katılımlı yapılan kongreler bu kapsamda değildir).

(5) Erasmus Değişim hareketliliği kapsamında Erasmus-staj hareketliliğine hak kazanan üniversitemiz akademik personeline 1 ay ve üstü sürelerde yurtdışına gittiği süre boyunca her ay için net maaşının 2/3' ü oranında ödeme yapılabilir.

Destek/Ödenek için Sunulacak Belgeler

Madde 8- (1) Sunulacak belgelere ait ödemenin yapılabilmesi için;

a) Uçuş kartı/bileti ulaşım belgeleri (benzin faturası, kiralık araç faturası kabul edilmez), konaklama belgeleri (otel faturası ya da ıslak imza ile ibraz edilen fatura yerine geçen konaklama belgeleri), sertifika/katılım belgesinin ve bilimsel toplantı çalışmaya ilişkin sonuç raporunun (bilimsel toplantı/çalışma katılım formu) 15 gün içerisinde Rektörlüğe (fatura,fiş vb.evrak asıllarının ise Mali İşler Direktörlüğüne sunulması gerekir. Katılım dönüşünde Mali İşler Direktörlüğünün belgeleri incelemesi, Üniversite bütçesinin uygunluğuna ve nakit-akış planlamasına göre ödeme yapılır.

b) Vize bedeli ilgili kişinin kendisine aittir.

c) Uçak bileti, yemek fişi kongre katılım bedeli dışındaki tüm faturaların Bezmialem Vakıf Üniversitesi adına düzenlenmiş olması gerekmektedir.

d) Otel faturalarının ödenmesinde; bilimsel toplantı süresi ile en fazla bilimsel toplantının 1 gün öncesi ve 1 gün sonrasındaki tarihlere ait konaklama gideri ödenir.

- e) İbraz edilecek tüm faturaların bilimsel toplantı tarihlerine ait olması gerekir.
- f) Sadece katılımcıya ait faturalar kabul edilir ve katılımcı dışındaki kişilere ait faturaların ödemesi yapılmaz.
- g) Tüm fatura ve belgelerin aslı ibraz edilmelidir. Dekont, slip vb. evraklar kesinlikle kabul edilmemektedir.
- h) Yurt içi/yurt dışı seyahatlerde gidilecek müze, ören yeri, tarihi yapı, eğlence mekânları, şehir turu vb. masrafları kişinin kendine aittir. Bunlarla ilgili sunulan belgeler kabul edilmez.
- i) Tüm fatura ve belgelerin katılımdan sonra en geç bir ay içerisinde sunulması gerekmektedir.

Diğer Hususlar

Madde 9- (1) Üniversitemiz önlisans ve lisans düzeyinde eğitim gören öğrencilere her akademik yılda bir kez olmak üzere sözlü sunumlarda en fazla 3.000 ₺, poster sunumlarında ise en fazla 2.250 ₺ ödenek destek verilebilir. Birden fazla öğrencinin ortak sunumu olması halinde; sözlü sunumu/poster sunumu yapan öğrencinin bilimsel toplantı hakkını kullanmış sayılır ve ödenek/destek miktarı öğrenciler arasında paylaşılır.

Yürürlük

Madde 10- (1) Bezmialem Vakıf Üniversitesi Senatosunun 12/02/2025 tarihli, 04 sayılı toplantısı ve Mütevelli Heyetinin 07/03/2025 tarihli, 04 sayılı toplantısı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 11- (1) Bu yönerge hükümleri Bezmialem Vakıf Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Ek 1: Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme Talep Formu*

Ek 2: Yüklenme Senedi (Taahhütname)*

* Ek 1 ve Ek 2 'de yer alan belgelere Bezmialem Vakıf Üniversitesi intranet sayfası Kalite Dokümanlarından ulaşılabilir.