

**BEZMİALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK AMAÇLI SEYAHAT YÖNERGESİ**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Bezmialem Vakıf Üniversitesinde tam zamanlı görevli tüm akademik personel (öğretim üyeleri, öğretim ve araştırma görevlileri, okutmanlar), tıpta, dış hekimliğinde ve eczacılıkta uzmanlık öğrencileri ile tüm önlisans, 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-** Bu yönerge; Üniversitenin ve personelin akademik gelişimine ve bilim dünyasına katkı sağlamak amacıyla, tüm akademik personel ve tıpta, dış hekimliğinde ve eczacılıkta uzmanlık öğrencileri ile tüm önlisans, 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-** Görevlendirmelerde aşağıda belirtilen esaslar uygulanır.

a- Tüm akademik personel ile tıpta, dış hekimliğinde ve eczacılıkta 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, dış hekimliğinde ve eczacılıkta 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- 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.

e- Yukarıda bahsedilen tüm görevlendirme taleplerine, gidilecek bilimsel etkinlik/toplantıya ilişkin davetiye, kabul yazısı ve program ile Bilimsel Toplantı Katılım Formu ve Çizelgesinin eklenmesi zorunludur.

f- Tüm akademik personel ve tıpta, dış hekimliğinde ve eczacılıkta uzmanlık öğrencileri ile lisansüstü öğrencilerinin bilimsel toplantı katılımlarında ödenek/destek talebinde,

- Ulusal hakemli sözlü bildiri veya \*konuşmacı
- Uluslararası hakemli sözlü bildiri/uluslararası poster bildirisi veya \*konuşmacı olması halinde değerlendirilir.

(\*Konuşmacı olarak katılım sağlanması durumunda hiçbir kurum ya da kuruluştan destek alınmaması koşuluyla ve yılda bir kez yararlanılabilir. )

Aynı toplantıya ortak tebliğ ile birden fazla öğretim elemanının görevlendirilme talebi halinde; bu ödenek/destek, yalnızca bildiriye sunan kişiye verilir.

g- İzin isteminde uyulacak süreler:

Ödenek talep edilen bilimsel toplantılara katılımlarda,

- Yurtdışı olması halinde asgari 2 ay önceden,
- Yurt içi olması halinde asgari 1 ay önceden,

Bağlı olunan birime başvuru yapılacaktır. Fakülte/Enstitü/MYO tarafından uygun görülen talepler, bilimsel etkinlik/toplantı tarihinden en az 20 gün önce üst yazı ile Rektörlük Makamına bildirilir. Bu süreye uymayan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Ödenek talep edilmeyen bilimsel toplantılara katılımlarda,

- Yurtdışı olması halinde asgari 1 ay önceden,
- Yurt içi olması halinde asgari 15 gün önceden,

Bağlı olunan birime başvuru yapılacaktır. Bilimsel etkinlik/toplantı tarihinden en az 7 gün önce üst yazı ile Rektörlük Makamına bildirilir. Bu süreye uymayan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

h- Bilimsel Toplantılara Destek/Ödenek Sağlanmasının Kriterleri:

- Tüm akademik personel (öğretim üyeleri, öğretim ve araştırma görevlileri, okutmanlar), bir takvim yılı içerisinde 1 yurtdışı - 1 yurtiçi veya 2 yurt içi olacak şekilde en fazla 2 görevlendirme yapılabilir.
- Tıpta, diş hekimliğinde ve eczacılıkta uzmanlık öğrencileri ile lisansüstü öğrencilerinin bir yılını doldurmuş olmaları şartıyla uzmanlık eğitimi/lisansüstü eğitim süresi boyunca (uzatılan süre hariç); uluslararası alanda bilimsel etkinlik/toplantılara poster sunumu ise uzmanlık eğitimi süresince bir defa, sözlü sunum halinde ise her yıl, ulusal alanda bilimsel etkinlik/toplantılara katılımlar da ise sadece bir defa yurtiçi destek alabilirler.
- Poster sunumlarında destek/ödenek sağlanması için poster sunumlarının uluslararası olması şartı aranır.

i- Bilimsel Toplantılara Katılımlarda Verilebilecek İzin Süreleri:

- Kısa Süreli:

Bir takvim yılı içerisinde sınırlı olmak üzere; öğretim elemanlarının oturum başkanı, panelist, moderatör 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.

- Uzun Süreli:

1 aydan 1 yıla kadar bilimsel çalışmalara katılımlarda, katılım sonrası mecburi hizmete ilişkin taahhütname imzalanması koşuluyla, en fazla 1 yıla kadar ücretsiz izin verilebilir. 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.

UNVANI	TEŞVİK PRİMİ (Aylık)-(TL/Net)
Profesör	2.500.-TL
Doçent	2.000.-TL
Yardımcı Doçent	1.750.-TL
Öğretim Görevlisi – Uzman - Okutman	1.500.-TL
Asistan Dr. / Arş. Gör.	1.250.-TL

- İzinli olduğu dönemde veya mecburi hizmet yükümlülüğü süresinde öğretim elemanının işten ayrılması halinde, cezai şart olarak, izinli olduğu süre zarfında öğretim elemanı için yapılan masrafların 2 katı kadar ücret talep edilir.
- Bilimsel toplantı için 9000 km ve üzeri uzaklıkta ülkelere gidilmesi ve talep edilmesi 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.

### Destek/Ödenek Miktarı

**Madde 4-** Bir yılda en fazla 2 defa bu destek fonundan yararlanılabilir.(3-e maddesinde belirtilen şekilde)

- **Yurtdışı katılım:** Toplamda 2000 Amerikan Dolarını aşmamak şartıyla karşılanabilir.
- **Yurtiçi katılım:** Toplamda 1000 Türk Lirasını aşmamak şartıyla karşılanabilir.
- **Yurtiçi uluslararası kongreler** (Yurtiçi uluslararası katılımlı yapılan kongreler bu kapsamda değildir) : 1000 \$ aşmamak koşuluyla ödenek destek sağlanabilir.
- Erasmus Değişim hareketliliği kapsamında Erasmus-staj hareketliliğine hak kazanan üniversitemiz akademik personeline 1 ay ve üstü sürelerde gittiği süre boyunca her ay için maaşının 2/3' ü oranında ödeme yapılabilir.

### Destek/Ödenek için Sunulacak Belgeler

**Madde 5-** Sunulacak belgelere ait ödemenin yapılabilmesi için;

- Uçuş kartı/bileti, ulaşım belgeleri (benzin 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 sunulması suretiyle katılım dönüşünde ödeme yapılır.
- Vize bedeli ilgili kişinin kendisine aittir.
- Uçak bileti, yemek fişi, kongre katılım bedeli dışındaki tüm faturaların Bezmialem Vakıf Üniversitesi adına düzenlenmiş olması gerekmektedir.
- Otel faturalarının ödenmesinde; bilimsel toplantı süresi ile en fazla bilimsel toplantının 1 gün öncesi ve 1 gün sonrasındaki tarihlere ait konaklama gideri ödenir.
- İbraz edilecek tüm faturaların bilimsel toplantı tarihlerine ait olması gerekir.
- Sadece katılımcıya ait faturalar kabul edilir ve katılımcı dışındaki kişilere ait faturaların ödemesi yapılmaz.
- Tüm fatura ve belgelerin aslı ibraz edilmelidir.

- Tüm fatura ve belgelerin katılımdan sonra en geç bir ay içerisinde sunulması gerekmektedir.

### **Diğer Hususlar**

#### **Madde 6-**

Üniversitemiz önlisans ve lisans düzeyinde eğitim gören öğrencilere her akademik yılda bir kez olmak üzere sözlü sunumlarda en fazla 1000 TL, poster sunumlarında ise en fazla 750 TL 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 7-** Bu yönerge Bezmialem Vakıf Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 8-** Bu yönerge hükümleri Bezmialem Vakıf Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Ek 1: Akademik Amaçlı Seyahat Ödenek/Destek Talep Formu

Ek 2: Yüklenme Senedi (Taahhütname)

..... / BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

..... / ...../20..... - ..... / ...../20..... tarihleri arasında ..... / ..... / ..... da yapılacak olan  
..... konulu

bilimsel toplantıya katılmak istiyorum. Konuya ilişkin belgeler ekte sunulmuştur.(Ek: ..... Ad.)

Gerekli akademik iznin verilmesi hususunu bilgilerinize arz ederim. .... / ...../20.....

Unvanı / Adı Soyadı : .....

Bölümü / Anabilim Dalı : .....

(İmza)

Oturum Başkanı	Ulusal Poster Sunumu	Uluslararası Poster Sunumu	Panelist	DİĞER Açıklama : .....
Konferans Sunumu	Ulusal Sözlü Bildiri Sunumu	Uluslararası Sözlü Bildiri Sunumu	Dinleyici	

KAYIT ÜCRETİ	Talep Ediyorum <input type="checkbox"/> (Kayıt ücretini gösterir belge ekte olmalı )	Talep Etmiyorum <input type="checkbox"/>
YOLLUK VE YEVMİYE	Talep Ediyorum <input type="checkbox"/>	Talep Etmiyorum <input type="checkbox"/>
SPONSOR DESTEĞİ	Var <input type="checkbox"/>	Yok <input type="checkbox"/>

**İdari Görevi Bulunanlar İçin,**  
İlgili Görev ve Vekalet Edecek Öğretim Elemanı Unvanı / Adı Soyadı:

Nöbet veya herhangi bir idari görevim bulunmamaktadır.

**FORMA İLİŞKİN ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR**

- 1-Bu yıl içerisinde katılınan diğer toplantılara ilişkin bilgilerin, bilgisayar ortamında “**Öğretim Elemanları Bilimsel Toplantılara Katılım/Faaliyet İzlenim Formu**” na doldurulması ve iş bu forma eklenmesi gerekmektedir. Aksi takdirde talep değerlendirmeye alınmayacaktır.
- 2- Onay sürecinin tamamlanabilmesi için; görevlendirilme talebinde bulunan öğretim elemanlarının isimlerine gelen davet mektubu veya etkinliğe ait tanıtım broşürü ile birlikte en az 25 (yirmibeş) gün önce, Yolluk yevmiye ve kayıt ücreti talep edilen görevlendirmelerde ise 45(kırkbeş) gün önceden, ilgili Dekanlıkta/Müdürlükte olacak şekilde başvuruda bulunmaları gerekmektedir. İş form ilgili Dekanlıkça/Müdürlükçe onay sürecinin tamamlanabilmesi adına en geç 5 gün içinde Rektörlüğe üst yazıyla gönderilir
- 3- Faaliyet sonrasında izin dönüş raporu hazırlanarak, ilgili evraklar (Katılım sertifikası, bilet vb.) ile beraber Rektörlüğe sunulmak üzere ilgili Dekanlıkça/Müdürlüğe iletilmesi gerekmektedir.
- 4-Yukarıda belirtilen sürelerden sonra yapılan başvurular yıllık ücretli izinden düşülmek kaydı ile değerlendirilecektir
- 5- Form üzerinde herhangi bir tahrifat, yanlış bilgi, eksik imza, eksik evrak olması halinde işlem yapılmayacak olup, geri gönderilecektir.

Uygun Görüşle Bölüm Başkanlığına arz.

..... / ..... / 20.....

Uygun Görüşle Dekanlığa arz.

..... / ..... / 20.....

Uygun Görüşle Rektörlüğe arz.

..... / ..... / 20.....

**Uygundur/Uygun Değildir.**

...../...../2017

**Prof. Dr. Rümeyza KAZANCIOĞLU**  
**REKTÖR**

## YÜKLENME SENEDİ

### (TAAHHÜTNAME)

Bezmialem Vakıf Üniversitesi adına ve hesabına araştırma yapmak ve/veya mesleki/kişisel gelişimime katkı sağlamak üzere uygun görülen süre kadar Üniversite dışında bulunacağımdan, aşağıdaki şartların aynen kabulünü ve işbu yüklenme senedi hükümlerinin her ne suretle olursa olsun tarafımdan ihlal edilmesi halinde bu yüklenme senedinde yazılı müeyyidelerin hakkımda aynen ve tamamen tatbik edileceğine rıza ve muvafakatimi beyan ederim.

- 1- Kurum dışına çıkmadan önce yükümlülüklerimi Bezmialem Vakıf Üniversitesi'nin hazırladığı ve "yüklenme senedi" ile belgeleyeceğimi,
- 2- Taahhütnameye konu görevlendirme süresinin bitiminde (Üniversiteye/Türkiye'ye döndüğümde) çalışmalarımın gelişme ve sonuçlarını kapsayan kesin raporu ve bu sürede çıkan yayınların listesini en geç 15 gün içinde Bezmialem Vakıf Üniversitesi'ne sunacağımı,
- 3- Görevlendirme sürem tamamlandığında Bezmialem Vakıf Üniversitesi'ndeki görevime döneceğimi ve mecburi hizmet olarak izin verilen süre kadar aynı görevde çalışacağımı,
- 4- Ödenek/destek/teşvik alarak görevlendirildiğimde; görev dönüşünde mecburi hizmet yükümlülüğü süresinde her ne suretle olursa olsun işten ayrılmam halinde, kurum dışında bulunduğum süre boyunca Bezmialem Vakıf Üniversitesi'nin tarafıma yaptığı tüm ödemelerin ilke ve kurallar gereğince geri alınarak izinli olduğum süre zarfında tarafım için yapılan masrafların 2 katı kadar ücreti Bezmialem Vakıf Üniversitesi'ne cezai şart olarak ödeyeceğimi,
- 5- Ödenek/destek/teşvik almadan görevlendirildiğimde; izinli olduğum dönemde veya mecburi hizmet yükümlülüğü süresinde işten ayrılmam halinde ise; kurum dışında bulunduğum süre boyunca Bezmialem Vakıf Üniversitesi'nin kadrosunu işgal ettiğimden dolayı en son aldığım aylık ücret tutarının Üniversite dışında bulunduğum ay sayısı ile çarpılmak suretiyle hesaplanan tutardaki tazminatı cezai şart olarak Bezmialem Vakıf Üniversitesine ödeyeceğimi,
- 6- Bu yüklenme senedi ile ilgili ihtilaflarda bana yapılacak tebligat için açık adresimin .....olduğunu, adresimdeki değişiklikleri taahhütlü mektupla derhal bildirmeyi, bildirmediğim takdirde yukarıdaki adrese yapılan tebligatı şahsıma yapılmış olarak kabul ettiğimi,
- 7- İşbu yüklenme senedinin uygulanmasından doğacak bütün ihtilafların halinde İstanbul Mahkemeleri ve İcra Dairelerinin yetkili olacağını kabul ettiğimi, Beyan ve taahhüt ederim.

TAAHHÜT EDEN

MÜŞTEREK BORÇLU VE MÜTESELSİL KEFİL

Adı Soyadı (TC No) :

Adı Soyadı (TC No) :

Adresi :

Adresi :

İmza :

İmza :