



**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ  
AKADEMİK PERSONEL YURTIÇI VE  
YURTDIŞI GÖREVLENDİRME  
YÖNERGESİ**

## **Amaç**

### **MADDE 1-**

Bu yönergenin amacı, Bingöl Üniversitesi akademik personelinin yurtiçi ve yurtdışında yapılacak araştırma ve bilimsel etkinliklere katılımları ile ilgili uygulanacak esaslar ile ödenecek avans ve kriterleri düzenlemektir.

## **Kapsam**

### **MADDE 2-**

Bu yönerge, Bingöl Üniversitesi'nde görev yapan akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilme işlemlerini kapsar.

## **Dayanak**

### **MADDE 3-**

Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39'uncu maddesi, 07.11.1983 tarih ve 18214 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri, 6245 sayılı Harcırah kanununun 34'üncü maddesi ve Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen yurtdışı gündelikleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

### **MADDE 4-**

Bu yönergede geçen;

- a)** Akademik personel: Bingöl Üniversitesi bünyesinde görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanları ve araştırma görevlilerini,
- b)** Araştırma: Bilim ve sanatla ilgili bir konuda yapılan yöntemli, bilimsel inceleme ve bu amaçla yapılan her türlü sistemli çalışmayı,
- c)** Bilimsel etkinlik: Yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen çalıştay, konferans, kongre, sempozyum, panel ve benzeri bilimsel toplantıları,
- d)** Birim: Akademik personelin fiilen görev yaptığı, Bingöl Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıklarını, e)
- e)** Birim amiri: Birimlerin en üst amirini,
- f)** İlgili Yönetim Kurulu: Üniversite, Fakülte, Enstitü, Konservatuvar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- g)** Kısa süreli görevlendirme: Yurtiçinde ve yurtdışında süresi 3 aya kadar (89 gün) olan görevlendirmeleri,
- h)** Rektör: Bingöl Üniversitesi Rektörünü,
- i)** Senato: Bingöl Üniversitesi Senatosunu,
- j)** Uzun süreli görevlendirme: Yurtiçinde ve yurtdışında 3 aydan fazla süre ile ilgili (90 gün dahil ve üstü) ilgili Yönetim Kurulu tarafından onaylanacak bir çalışma programına göre yapılacak görevlendirmeleri,
- k)** Üniversite: Bingöl Üniversitesini,
- l)** Yönerge: Bingöl Üniversitesi Akademik Personelinin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesini ifade eder.

## **İzin ve Onay:**

### **MADDE 5 -**

Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurt içinde ve yurt dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri, on beş güne kadar rektör izin verebilir. Ayrıca yolluk almaksızın yapılan yurtdışı görevlendirmelerde rektörün oluru alınır. Bu şekilde on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi gerektiren durumlarda, ilgili yönetim kurulu kararı ve rektörün onayı gereklidir.

## **Başvuru Belgeleri :**

### **MADDE 6 -**

Görevlendirme talebinde bulunan öğretim elemanının aşağıdaki belgelerle başvurusunu yapması gerekmektedir.

- a) Görevlendirme Başvuru Dilekçesi,
- b) Öğretim elemanının görev alacağı ya da faaliyetine katılacağı kurumdan aldığı davet veya kabul yazısı,
- c) Öğretim elemanı tarafından gerçekleştirilecek etkinliğin amacının, Üniversite veya ilgili birimine sağlayacağı bilimsel katkıya ilişkin yazılı bir ön rapor.
- d) Görevlendirme süresi boyunca akademik personelin bulunduğu kadroya uygun olarak eğitim, öğretim, laboratuvar ve diğer görevlerinde alanı ile ilgili herhangi bir aksama olmayacağını Anabilim/Bilim Dalı ve Bölüm Başkanı tarafından uygunluğunu belirten görüş yazısı.
- e) Öğretim Elemanlarının Yüksek Lisans veya Doktora eğitimleri için haftanın/ayın belirli günlerinde yapılacak görevlendirilmelerde her yarıyıl başında sadece ders programı/çalışma takvimi.

## **Görevden Ayrılma ve Göreve Başlama:**

### **MADDE 7 -**

a) Görevlendirilen öğretim elemanı, görevlendirildiğine ilişkin nihai yazıyı görev yapılan birim tarafından kendisine tebellüğ edilmeden Üniversitedeki görevinden ayrılamaz. İzin onayını yazılı olarak almadan ayrılanlara yolluk ve gündelik ödenmez ve haklarında görev yerini izinsiz terk etmeye ilişkin hükümler uygulanır. Görevden ayrılma ve başlama tarihlerinin ilgili birim tarafından süresi içinde Rektörlüğe bildirilmesi gerekmektedir.

b) Görevlendirme işlemlerinde personelin mağdur olmaması için öğretim elemanları tarafından yönergenin 10. maddesindeki süreler içerisinde ve 6. maddesinde belirtilen evraklarla başvuru yapılması önemli bir husustur. Ayrıca kendilerine müracaat edilen tüm birim amirleri, başvuruları zamanında sonuçlandırmak için gerekli tedbirleri almakla/aldırmakla yükümlüdür.

c) İzin ve görev süresinin hesaplanmasında görevden ayrılış ve başlayış tarihleri esas alınır.

## **Kısa Süreli Görevlendirmeler/ Kısa Süreli Görevlendirme Koşulları:**

### **MADDE 8 -**

a) Kısa süreli görevlendirmeler, öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere süresi üç aya kadar (89 güne kadar) olan görevlendirmelerdir. İnceleme, araştırma ve uygulama için görevlendirmelerde konu ile ilgili bir ön raporun ilgili yönetim kurulunca kabulü şartı aranır.

b) Öğretim elemanlarının bu yönerge kapsamında etkinlik ve toplantılara katılmak üzere kısa süreli görevlendirilme taleplerine; resen görevlendirmeler hariç, bildiri metni yada poster sunumu bilgileri görevlendirme yer ve tarihini gösteren yazılı ilan veya davet mektubu (aslı, fotokopisi veya elektronik çıktısı) eklenir

c) Öğretim elemanının görevlendirilmelerinde buldukları kadroya uygun olarak eğitim, öğretim, klinik, laboratuvar ve diğer görevlerinde aksama olmayacağını Anabilim Dalı/Bilim Dalı/Program Sorumlusu ve Bölüm Başkanı tarafından teyit edilmesi şarttır.

### **Katılım Esasları:**

#### **MADDE 9 -**

a) Öğretim elemanları, bir eğitim ve öğretim yılı (güz ve bahar dönemi) içerisinde yurt içi ve yurt dışında izleyici olarak en fazla 15 iş günü; konuşma, sözel veya poster sunumu, oturum başkanlığı ve benzeri etkinlik ve çalışmalara ise görevli olarak en fazla 30 iş günü katılabilirler. Ancak, öğretim elemanlarının bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılan bilimsel toplantılara katılımı ile ilgili görevlendirmeler toplam 30 iş gününü geçemez.

Bir yıl içerisinde 30 iş gününün aşılması söz konusu olduğunda öğretim elemanları, ilgili Anabilim Dalı Akademik Kurulunun/Program Sorumlusunun veya Bölüm Başkanının eğitim ve öğretimin aksamayacağını beyan etmesi koşulu ile yıllık izin kullanarak toplantılara katılabilir.

**(Değişik: Senato Kararı- 29.03.2018-2018/8)** Yolluklu-yevmiyeli yapılacak bütün görevlendirmelerde ödenecek toplam ücret ve verilecek toplam görevlendirme sayıları Üniversitenin ve ilgili birimlerin bütçe olanakları ve önceliklerine göre yapılır.

b) **(Değişik: Senato Kararı- 29.03.2018-2018/8)** Yolluklu ve gündelikli görevlendirme başvurularından bir takvim yılı için Üniversitenin ve ilgili birimlerin bütçe olanakları ve öncelikleri de dikkate alınarak en fazla bir yurtdışı ve iki yurtiçi görevlendirme talebi, görevlendirme usul ve esasları kapsamına uygunluğu durumunda kabul edilebilir. Anılan sayıların üzerindeki görevlendirme istemleri görevlendirme usul ve esaslarına bağlı kalınarak yolluksuz ve gündeliksiz yapılır.

c) Ulusal ve uluslararası bilim kurullarında ve diğer kamu kurumlarında resmi görev alan öğretim elemanları, ilgili toplantıya katılım belgesinin ibraz edilmesi şartıyla, idari olarak görevlendirilmiş sayılır.

d) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne yapılan görevlendirmelerde yurtiçi görevlendirme esasları uygulanır.

e) Bu maddenin 1'inci fıkrasındaki kısıtlamalar, kendi bilim alanıyla ilgili dernek veya kuruluşların yönetim kurullarında bulunanlar ile kongre/sempozyum düzenleme kurullarında görev yapan veya eğitim/kurs düzenleyen öğretim elemanları için uygulanmaz.

f) Kısa süreli görevlendirmelerde 60 günü aşan her durumda taahhütname ve kefalet senedi doldurulması gerekir.

g) Eğitim-Öğretim döneminde görevlendirmelere katılabilmek için ilgili birimden derslerin aksamayacağına dair teklif yazısı üzerine rektör tarafından onay verilir.

### **Başvuru Yapma Süresi**

#### **MADDE 10 -**

a) Öğretim elemanlarının görevlendirme başlangıç tarihinden itibaren; yurtiçi yolluksuz ve gündeliksiz görevlendirmeler için en az 10 gün, yolluklu ve gündelikli görevlendirmeler için en az 15 gün önceden (Dekanlığa/Müdürlüğe) başvurunun yapılması gerekmektedir.

b) Öğretim elemanlarının görevlendirme başlangıç tarihinden itibaren; yurtdışı yolluksuz ve gündeliksiz görevlendirmeler için en az 20 gün, yolluklu ve gündelikli görevlendirmeler için en az 30 gün önceden (Dekanlığa/Müdürlüğe) başvurunun yapılması gerekmektedir.

c) Rektörlükten izin alınması gereken tüm görevlendirmelerde, ilgili yazının görevlendirme başlangıç tarihinden en az 7 gün öncesinden ilgili birim tarafından Rektörlüğe ulaştırılması gerekmektedir.

d) **(Değişik: Senato Kararı- 29.03.2018-2018/8)** Toplantılardan davet mektuplarının geç gelmesi durumunda ve bu nedenle yukarıda belirtilen sürelerin aşılması durumunda, görevlendirme talep eden öğretim elemanının bunu ispatlaması ve bütün sorumlulukları kabul etmesi koşuyu ile izin vermeye ilgili amir ve rektör yetkilidir.

### **Yolluk-Gündelik ve Konaklama Ücretleri**

#### **Madde 11 -**

a) **(Değişik: Senato Kararı- 29.03.2018-2018/8)** İlgili yönetim kurulunun teklifi, rektörlük makamının oluru ile bir eğitim-öğretim yılı içinde en fazla iki yurtiçi ve bir yurtdışı görevlendirme için Üniversitenin ve ilgili birimlerin bütçe olanakları ve öncelikleri de dikkate alınarak ödeme yapılabilir. (Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, MYO/YO/ Enstitü Müdürleri ile Genel Sekreter olarak görevlendirilen akademik personeller bu süre sınırlamalarına dahil değildir.)

b) Ödenecek yolluk, gündelik, katılım, konaklama ücretleri ile ilgili üst sınırlar ve diğer esaslar, güncel mevzuat hükümleri ve bütçe durumu gözetilerek, senato tarafından belirlenir.

c) Akademik personelleri, görevlendirmeleri ile ilgili başka kurum ve kuruluşlardan aldıkları desteği Rektörlüğe bildirmek zorundadır. Bildirimde bulunmayan personele herhangi bir ödeme yapılmışsa yasal faizi ile birlikte geri alınır ve haklarında “Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği” hükümlerince işlem yapılır.

d) Dışarıdan alınan desteğin miktarına göre ödeme yapılıp yapılmayacağı ya da ödeme yapılacaksa, yapılacak ödeme miktarı ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenir.

- e) Yapılacak ödemeler, izin ile ilgili kararı alan yönetim kurulunun bağlı olduğu birimce ödenir.
- f) İzleyici olarak toplantılara katılanlar için yolluk ve gündelik ödemesi yapılmaz.
- g) Sunulacak olan bildirim birinden çok yazarlı olması durumunda sadece bir akademik personele ödeme yapılır.
- h) **(Değişik: Senato Kararı- 29.03.2018-2018/8)** BAP biriminden veya başka bir kurum/kuruluştan destek alınması durumunda ilave bir yolluk-gündelik ödemesi yapılmaz.

### **Uzun Süreli Görevlendirmeler Uzun Süreli Görevlendirme Koşulları**

#### **Madde 12 –**

- a) Öğretim elemanları için inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere üç aydan fazla bir süre ile (90 gün dahil ve üstü) ilgili birim yönetim kurullarınca onaylanacak bir çalışma programına göre yapılan görevlendirmeler uzun süreli görevlendirmelerdir.
- b) Öğretim üyelerinin üniversitede veya muhtelif üniversitelerde toplam olarak en az altı yıl çalışmış olması şartı aranır veya önceki uzun süreli yurtdışı görevlendirmeden sonra üniversiteye dönüş ve işe başlama tarihinden itibaren aylık ve yolluklarını üniversiteden alanlar için en az altı yıl, aylık ve yolluk almayacaklar için en az iki yıl geçmiş olması gerekir.
- c) Yurt dışında görevlendirilen öğretim elemanlarına yurt dışı kuruluşlardan burs veya ücret sağlanmışsa görev yapacakları sürece bu elemanlar üniversite yönetim kurulu kararı ile aylıklı veya aylıksız izinli sayılabilirler. İlgili elemanların aylıklı veya aylıksız izinli sayılması, yabancı ülkede temin edilen burs veya ücretin geçimini sağlayıp sağlayamayacağı esas alınarak karara bağlanır.
- d) Öğretim üyelerinin aylıklı yurtdışı görevlendirilmeleri süresi bir yılı aşamaz. Bir yıl sonunda öğretim üyesinin isteği üzerine gerekli görüldüğü takdirde bu süre aylıksız olarak bir yıla kadar uzatılabilir.
- e) Süreli olarak tayin edilen öğretim görevlileri ve okutmanlar yurtdışında ancak kısa süreli görevlendirilebilirler. Sürekli olarak tayin edilen öğretim görevlileri ve okutmanlar öğretim üyeleri gibi görevlendirilirler. Araştırma görevlisi 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.
- f) Uzun süreli görevlendirme ve görev süresinin uzatılması, ilgili yönetim kurulunun önerisi ile rektörün onayına sunulur.
- g) Yurt dışında görevlendirilenler; kendilerine verilen onaylanmış çalışma programına göre düzenleyecekleri ayrıntılı faaliyet raporunu yurda dönmelerinden sonra bir aylık süre içinde bağlı buldukları birime vermekle yükümlüdürler. Bu faaliyet raporları ilgili birimler tarafından Rektörlüğe gönderilir.
- h) Uzun süreli görevlendirmelerde (90 gün dahil ) ilgililerden Taahhütname ve Kefalet senedi alınması şarttır.

## **Başvuru Yapma Süresi**

### **Madde 13 -**

Öğretim elemanının, yurtiçi görevlendirmelerde en az 30 gün yurtdışı görevlendirmelerde en az 45 gün öncesinden ilgili birime (Dekanlığa/Müdürlüğe) gerekli belgeler ile başvuruda bulunması gerekmektedir.

## **Görevlendirmeler Formları ile İlgili Hususlar**

### **Madde 14 -**

a) Akademik Görevlendirme Formları Personel Daire Başkanlığı web sitesinde üç farklı form olarak yayınlanmaktadır.

b) Görevlendirme Formlarının alt kısmında yer alan açıklamalara göre işlem tesis edilecek ve belirtilen hususlara riayet edilecektir.

c) Görevlendirmelerin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. Maddesinin hangi fıkrası uyarınca yapıldığı belirtilecektir.

d) İlgili Yönetim Kurulu Kararı kesinlikle formlarda yazılacak ve Yönetim Kurulu Kararı ile formların imza alanları tamamlanmış olarak EBYS sisteminden Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

e) Yolluk-yevmiye verilecek olan veya 15 günü aşan her görevlendirmede Rektörün imzasına sunulup imzalar tamamlandıktan sonra Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte formlar EBYS sisteminden Personel Daire Başkanlığına gönderilecektir.

f) Formlar görevlendirme bitiminde dönüş kısmı imzalanarak ilgili birimde muhafaza edilecek olup, Rektörlükçe gerek görüldüğü takdirde ilgili birimden istenecektir.

g) Görevlendirme bitim tarihinden önce göreve başlayanların görevlendirme dönüş kısmı imzalanarak EBYS sisteminden Personel Daire Başkanlığına gönderilecektir.

h) Öğretim Elemanlarının Yüksek Lisans veya Doktora eğitimleri için haftanın/ayın belirli günlerinde görevlendirilmesi için Yönetim Kurulu Kararı alınacak ise de görevlendirme formlarının her görevlendirmede düzenlenip gönderilmesi gerekmektedir.

j) 2547 sayılı kanunun 35.maddesi kapsamında kadro aktarımları yapılanaya kadar 39. madde kapsamında verilen izinlerin (89 güne kadar verilen) 92 gün olarak verilmesi ve ilgililerden Taahhütname ve Kefalet senedi alınması, ayrıca görevlendirme formlarının düzenlenerek gönderilmesi gerekmektedir.

## **Görevlendirmeler ile ilgili Diğer Hükümler**

### **Madde 15 -**

a) Öğretim elemanlarınca talep edilen görevlendirmelerin yukarıda belirtilen kısa ve uzun süreli görevlendirmelerin kapsamına göre taleplerin değerlendirilmesi, herhangi bir kurum/kuruluştan burs kazanmış olsa dahi yönergede belirtilen kriterlere uygun olmaması halinde Rektörlüğe teklifte bulunulmaması

b) Bu yönergeye belirtilen usul ve esaslara aykırı olarak düzenlenen görevlendirme formları hakkında –görevlendirmeye gitmiş/gönderilmiş olsa bile – Rektörlükçe işlem yapılmayacağı, Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmeyeceği ve ilgililere ödeme yapılmayacaktır.

c) Taahhütname ve kefalet senedinin Noter huzurunda imzalanması şarttır.

## **Muafiyet ve İstisna**

### **Madde 16-**

a) Yükseköğretim Kurulunca onaylanmış bulunan anlaşmalar gereğince yapılacak yurtdışı görevlendirmeler, üniversitelerin yurtdışı üniversitelerle yaptığı veya hükümetler arası kültür anlaşmalarına göre yapılan veya 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca yapılacak yurtdışı görevlendirmeler, bu yönergede geçen sınırlamalara tabi değildir.

b) AB, SANTEZ ve TÜBİTAK gibi proje kapsamında yapılan görevlendirmeler yukarıda belirtilen sayı ve süre kısıtlamalara tabi değildir. Fakat bu projeler kapsamında yapılan görevlendirmelerde ilave yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz.

c) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında görev yapan araştırma görevlilerinin ve bunların danışmanlarının yılda 15 günü aşmayacak şekilde yurtiçi ve yurtdışı bilimsel toplantılara katılmaları, söz konusu program kapsamında Yüksek Öğretim Kurumu Başkanlığınca ödenek aktarılarak yapılmaktadır. Bu görevlendirmeler de yukarıdaki sayı ve süre kısıtlamalarına tabidir.

d) Rektörlükçe resen yapılacak tüm görevlendirmeler ile başka bir birimde ders anlatmak üzere yapılan, Doçentlik Bilim sınavı için asil ya da yedek üye olarak yapılan ve Yüksek Lisans ve Tez danışmanlıkları için yapılan görevlendirmeler yukarıda bahsi geçen hükümlere tabii değildir.

e) BAP projeleri kapsamında yapılacak olan akademik personel görevlendirmeleri de yukarıdaki hükümlere tabidir. Ancak projenin gerçekleştirilmesi amacıyla yapılan görevlendirmeler yukarıdaki sayı ve süre kısıtlamalarından bağımsız olarak değerlendirilir.

## **Hüküm Bulunmayan Hâller**

### **Madde: 17 -**

a) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Yurtiçi ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

b) Bu yönergede belirtilen usul ve esaslarda tereddüt olması halinde Personel Daire Başkanlığının görüşü esas alınır. Bu durumda Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile görüş sorulması gerekir.

## **Yürürlük**

**Madde 18 -** Bu Yönerge hükümleri Bingöl Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 19-** Bu Yönerge hükümlerini Bingöl Üniversitesi Rektörü yürütür.