

**İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK PERSONEL YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRME**  
**YÖNERGESİ**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, İzmir Bakırçay Üniversitesi öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışında 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, İzmir Bakırçay Üniversitesi öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39 uncu maddesi, 6245 sayılı Harcırak Kanununun 14 üncü maddesi ile Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Harcırak: Harcırak Kanunu hükümlerine göre ilgilinin müstehak olduğu yol masrafı, yevmiye ve konaklama masrafını,
- b) İlgili birim: Fakülte, yüksekokul veya enstitüyü,
- b) Katılım ücreti: Konferans, seminer vb. etkinliklere katılımcı başına ödenmesi gereken bedeli,
- c) Kısa süreli görevlendirme: Süresi üç aya kadar (üç ay dahil) olan görevlendirmeleri,
- ç) Rektör: İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörünü,
- d) Senato: İzmir Bakırçay Üniversitesi Senatosunu,
- e) Uzun süreli görevlendirme: Süresi üç aydan fazla olan ve ilgili yönetim kurullarınca onaylanacak bir çalışma programına göre yapılan görevlendirmeleri,
- f) Üniversite: İzmir Bakırçay Üniversitesini ifade eder.

**Kısa Süreli Görevlendirme**

**Başvuru Şartları**

**MADDE 5-** (1) İnceleme, araştırma ve uygulama için yapılacak görevlendirmelerde, bir dilekçe ve ekleri ile birlikte ilgili birim Yönetim Kuruluna başvurulur.

(2) Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerin yapılabilmesi için ilgili birimin eğitim ve öğretim programlarının aksatılmayacağı ilgili birim yöneticisi tarafından teyit edilir.

**Başvuru Şekli**

**MADDE 6-** (1) Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme talepleri Ek-1'de yer alan Geçici Görev Talep Formu ile yapılır.

(2) Başvuru formuna görevlendirmenin yer ve tarihini gösteren davet mektubu ve yapılması öngörülen araştırma veya inceleme özeti eklenir.

### **Başvuru süresi**

**MADDE 7-** (1) Görevlendirme başvuruları, görevlendirme başlangıç tarihinden en az 20 gün önce ilgili birime yapılır.

(2) Görevlendirme talepleri ile ilgili teklif yazısı, görevlendirme başlangıç tarihinden en az 15 gün önce ilgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına iletilir.

### **İzin**

**MADDE 8-** (1) Öğretim elemanlarının harcırah 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 tarafından izin verilir.

(2) On beş günü aşan veya harcırah verilmesini gerektiren ya da araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi gereken durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve Rektörün onayı gereklidir.

(3) Harcırahlı ya da harcırahsız tüm yurtdışı görevlendirmeler Rektör onayına tabidir.

### **Bilimsel Faaliyetlere Ödeneksiz Katılım**

**MADDE 9-** (1) Öğretim elemanları, bir eğitim-öğretim yılı içerisinde toplam 20 günü geçmemek üzere bilimsel toplantı ve faaliyetlere izleyici olarak katılabilirler.

(2) İzleyici olarak katılım sağlanan toplantılar için harcırah ve katılım ücreti ödemesi yapılmaz.

(3) Tek seferde toplam 30 günü aşan sadece maaşlı görevlendirmelerde Üniversite Yönetim Kurulu kararı zorunludur.

(4) Bu maddede belirtilen kısıtlamalar ilgili birimler tarafından takip edilir.

### **Bilimsel Faaliyetlere Ödenekli Katılım**

**MADDE 10-** (1) Öğretim elemanları, bir eğitim-öğretim yılı içerisinde toplam 30 günü geçmemek üzere harcırah ve katılım ücreti karşılanmak suretiyle görevlendirilebilirler.

(2) Bu maddede belirtilen kısıtlama ilgili birimler tarafından takip edilir.

### **Katılım Sürelerinin Hesaplanması**

**MADDE 11-** (1) Bu sürelerin hesaplanmasına etkinlik başlangıç ve bitiş tarihlerine yol süreleri eklenmişse, bu süreler toplam etkinlik günü sınırları içinde değerlendirilir. Yol süresi etkinlik başlangıç ve bitiş tarihlerine en fazla ikişer gün eklenmek üzere toplamda dört günü geçemez.

### **Eğitim-Öğretim Yılı Dışındaki Katılımlar**

**MADDE 12-** (1) Eğitim-öğretim yılı dışında bilimsel toplantı ve faaliyetlere harcırahsız ve katılım ücreti ödenmeksizin katılım halinde süre kısıtlaması uygulanmaz.

(2) Eğitim-öğretim yılı dışında bilimsel toplantı ve faaliyetlere harcırahlı ve katılım ücreti ödenerek iştirak edilmesi halinde yukarıdaki kısıtlamalar geçerlidir.

### **Destek Miktarları**

**MADDE 13-** (1) Görevlendirmeler üç başlık altında yapılır:

- a) Yurt dışında Avrupa ve Akdeniz'e kıyısı olan ülkeler için,
- b) (a) bendi dışında kalan ülkeler için,
- c) Yurt içi.

(2) Ödemeler o yıl için devlet memurlarına verilecek olan harcırah tutarları esas alınarak yapılır.  
(3) Harcamalara ilişkin belgelerin asılları ilgili kişi tarafından beyan edilen Yolluk Bildirimi ekinde, ödemeyi yapacak harcama birimine verilir.

### **Başka Kurum ve Kuruluşlardan Alınan Destekler**

**MADDE 14-** (1) Öğretim elemanı, her türlü görevlendirmeye ilgili başka kurum ve kuruluştan aldığı mali desteği Rektörlüğe bildirmek zorundadır.

(2) Dışarıdan alınan mali desteğe göre, Rektörlük yapacağı ödemede indirim yapabileceği gibi hiçbir harcırah ödemesi yapmayabilir.

(3) Öğretim elemanının herhangi bir bildirimde bulunmadan kurum dışı mali destek aldığı sonradan tespiti halinde, fazla ödemeye esas harcırah bedeli geri alınır ve ilgili kişi hakkında ilgili Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

### **Muafiyet ve istisnalar**

**MADDE 15-** (1) Başka bir akademik birimde eğitim vermek, doçentlik bilim sınavında asıl ya da yedek üye olmak üzere yapılan görevlendirmeler, yüksek lisans ve doktora tezi jüri üyeliklerine yapılan görevlendirmeler ile TÜBİTAK, SANTEZ, AB projeleri ve Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) çerçevesinde yapılan görevlendirmeler bu Yönerge hükümlerine tabi değildir.

(2) TÜBİTAK, SANTEZ, BAP ve AB projeleri kapsamında yapılan görevlendirmelerde harcırah ödemesi sadece proje bütçesinden yapılabilir.

(3) Hükümetler arası kültür anlaşmalarına göre veya üniversitelerin yurt dışı üniversitelerle yaptığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca onaylanmış bulunan anlaşmalar gereğince yapılacak yurt dışı görevlendirmeler ve 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri uyarınca yapılacak yurtiçi görevlendirmeler bu Yönergede geçen sınırlamalara tabi değildir.

### **Uzun süreli görevlendirme şartları**

**MADDE 16-** (1) Uzun süreli görevlendirmelerde aranan koşullar şunlardır:

a) Öğretim üyelerine yurtdışında uzun süreli görevlendirme yapılabilmesi için öğretim üyesinin kadrosunun bulunduğu üniversitede veya 2809 sayılı Kanun kapsamındaki Devlet üniversitelerinde toplam olarak en az altı yıl öğretim elemanı olarak çalışmış olması şartı aranır. Daha önce bu kapsamda görevlendirilenlerin yeniden uzun süreli görevlendirilebilmesi için önceki uzun süreli yurtdışı görevlendirmesinden sonra üniversiteye dönüş ve işe başlama tarihinden itibaren aylık ve yolluklarını üniversiteden alarak görevlendirilecekler için en az altı yıl, aylık ve yolluk almayarak görevlendirilecekler için en az iki yıl görev yapmış olması gerekir. Öğretim üyelerinin aylıklı yurtdışı görevlendirme süresi bir yılı aşamaz. Bir yılın sonunda öğretim üyesinin isteği üzerine üniversite tarafından gerekli görüldüğü takdirde bu süre aylıksız olarak bir yıla kadar uzatılabilir. Yükseköğretim Kurulu Akademik Hareketlilik Projesi kapsamında en az iki yarıyıl görevlendirilenlerin yurtdışında uzun süreli görevlendirmelerinde bu bentte belirtilen hizmet sürelerinin yarısı aranır.

b) Süreli olarak atanan öğretim görevlileri yurtdışında ancak kısa süreli görevlendirilebilirler. Sürekli olarak atanan öğretim görevlileri, öğretim üyelerinin uzun süreli görevlendirilmesinde aranan şartları sağlamaları halinde uzun süreli görevlendirilebilirler.

c) 2547 sayılı Kanunun 33 üncü maddesi kapsamında atanan araştırma görevlileri üniversitede en az bir yıl görev yapmış olmak şartıyla yurtdışında en fazla bir yıla kadar aylıklı olarak görevlendirilebilirler. Bu kapsamda atanan araştırma görevlilerinin yurtdışında görevlendirme süreleri kısa süreli görevlendirmeler de dahil olmak üzere toplamda iki yılı geçemez. 2547 sayılı Kanunun 50 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi kapsamında atanan araştırma görevlileri, üniversiteye döndüklerinde mecburi hizmet yükümlülüklerini yerine getirebilecek yeterli çalışma süresine sahip olması hususu gözetilerek üniversitede en az bir yıl görev yapmış olmak şartıyla yurtdışında en fazla altı aya kadar aylıklı olarak görevlendirilebilirler. Bu kapsamda atanan araştırma görevlilerinin yurtdışında görevlendirme süreleri kısa süreli görevlendirmeler de dahil olmak üzere toplamda bir yılı geçemez.

ç) Yurtiçi veya yurtdışı kurum ve kuruluşlardan burs sağlanması şartıyla doktora ile tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık veya sanatta yeterlik eğitiminden sonra kadrosunun bulunduğu üniversitenin kadrolarında en az iki yıl görev yapan öğretim elemanlarına bir yıl süreyle aylıksız izin verilerek yurtdışında görevlendirme yapılabilir. Bu bent hükümlerinden yararlanarak aylıksız izin alanların bu kapsamda tekrar aylıksız izin alarak görevlendirilebilmesi için üniversiteye dönüş ve işe başlama tarihinden itibaren en az üç yıl görev yapmış olması gerekir.

d) Yurtdışında üç ay ve daha fazla süreyle görevlendirilen öğretim elemanlarına genel hükümlere göre mecburi hizmet yüklenir. Yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarının aylıklı veya aylıksız görevlendirilmesi, öğretim elemanının burs veya ücret sağlayıp sağlamadığı ve temin edilen burs veya ücretin geçimini sağlayıp sağlayamayacağı esas alınarak karara bağlanır.

e) Uzun süreli görevlendirme ve görev süresinin uzatılması ilgili yönetim kurulunun önerisi üzerine rektörce kararlaştırılır.

f) Yurtdışında görevlendirilenler; kendilerine verilen onaylanmış çalışma programına göre düzenleyecekleri ayrıntılı faaliyet raporunu yurda dönmelerinden sonra bir aylık süre içinde bilimsel bir toplantıda sunmak üzere Rektörlüğe vermekle yükümlüdürler.

g) Bölümlerdeki uzun süreli görevlendirmelerde, bölümdeki asgari öğretim üyesi sayısının altına düşmemek kaydıyla, aynı anda en fazla iki öğretim üyesi maaşlı ya da maaşsız fark etmeksizin toplamda en fazla 1 (bir) yıl süreyle görevlendirilebilir.

ğ) Tıp ve Hukuk Fakültelerinde anabilim dalı bazında, diğer fakültelerde bölüm bazında aynı anda en fazla bir araştırma görevlisi görevlendirilir.

### **Mecburi Hizmet Yükümlülüğü**

**MADDE 17-** (1) Yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere 3 ay ve daha fazla süre ile yurt dışına gönderilen öğretim üyelerine/öğretim elemanlarına gönderilme şekillerine bakılmaksızın yurt dışında kaldıkları sürenin iki katı kadar mecburi hizmet yüklenir.

### **Başvuru şekli ve süre**

**MADDE 18-** (1) Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme talepleri Ek-1'de yer alan Geçici Görev Talep Formu ile yapılır.

(2) Görevlendirme başvuruları, görevlendirme başlangıç tarihinden en az 45 gün önce ilgili birime yapılır.

(3) Uzun süreli görevlendirme başvuruları, ilgili birim tarafından görevlendirme başlangıç tarihinden en az 30 gün önce Personel Daire Başkanlığına iletilir.

(4) Başvuru formuna, görevlendirmeye ait diğer belgeler eklenir.

#### **Çeşitli hükümler**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönergede açıklanmayan hususlar, 2547 sayılı Kanun, 6245 sayılı Kanun, Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Onaylandığı Senato Kararı	
Tarihi	Sayısı
28.02.2019	03-06

  

Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararı	
Tarihi	Sayısı
20.12.2023	34-03

Ek-1 Geçici Görev Talep Formu

<b>T.C.</b> <b>İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ</b> ...../DEKANLIĞI/ENSTİTÜSÜ/MÜDÜRLÜĞÜ/BAŞKANLIĞI <b>GEÇİCİ GÖREVLENDİRME TALEP FORMU</b>	
<b>Görev Yaptığı Bölüm</b>	
<b>Görev Ünvanı, Adı Soyadı</b> <b>T.C. Kimlik No</b>	
<b>Görevli Gidilen Yer (Şehir / Ülke)</b>	
<b>Hangi İş İçin Görevlendirildiği (Etkinliğin Tam Adı)</b>	
<b>Görev Süresi</b>	Süre: ... gün .../.../.... - .../.../.... (yol dahil-hariç)
<b>Yolculuk Şekli / Görevlendirilen Araç / Şoför</b>	(Uçak, otobüs...)
<b>Yol Gideri ve Gündelik talebi</b>	<input type="checkbox"/> Var <input type="checkbox"/> Yok
<b>Konaklama Talebi</b>	<input type="checkbox"/> Var <input type="checkbox"/> Yok
<b>Katılım Ücreti Talebi</b>	<input type="checkbox"/> Var <input type="checkbox"/> Yok
<b>Hangi Harcama Biriminden Ödeneceği</b>	<input type="checkbox"/> Fakülte bütçesi <input type="checkbox"/> TÜBİTAK Projesi <input type="checkbox"/> BAP Projesi <input type="checkbox"/> Kendim ödeyeceğim. <input type="checkbox"/> Diğer:
<b>Görevlendirmenin Yasal Dayanağı</b>	<input type="checkbox"/> 2547 Sayılı Kanun 37. Madde <input type="checkbox"/> 2547 Sayılı Kanun 39. Madde <input type="checkbox"/> Diğer
<b>Avans Talebi</b>	<input type="checkbox"/> Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/> Varsa miktarı: .....(TL/Euro vs. )
<b>Etkinliğin Kapsamı</b>	<input type="checkbox"/> Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası
<b>Sunum Türü</b>	<input type="checkbox"/> Sözlü Sunum – Bildiri Özeti ile katılım <input type="checkbox"/> Sözlü Sunum – Tam Metin Bildiri ile katılım <input type="checkbox"/> Poster Sunumu <input type="checkbox"/> Sadece Katılım – Bildirisiz <input type="checkbox"/> Diğer

<b>Etkinliğe Kabul için Yapılan Hakemli Değerlendirme</b>	<input type="checkbox"/> Bildiri özeti hakemli değerlendirmeden geçti. <input type="checkbox"/> Hem özet hem tam metin bildiri hakemli değerlendirmeden geçti. <input type="checkbox"/> Davetli konuşmacıyım.
<b>Etkinliğin Tarihi</b>	Süre: ... gün      .../.../.... - .../.../....
<b>Bildiri / Poster Adı</b>	
<b>Yazar(lar)</b>	
<b>Ders Telafisi</b>	<input type="checkbox"/> Yapılacaktır. (Tarih / Saat / Sınıf): ..... <input type="checkbox"/> Görevlendirme tarihlerinde dersim yoktur.
<b>Vekâlet Edecek Olanın Adı Soyadı Unvanı</b>	

Görevlendirme Talep Eden	Bölüm Başkanı/Koordinatör/Müdür
Adı Soyadı	Adı Soyadı
İmza	İmza
Tarih	Tarih

**EKLER:**

1. Etkinlik bilgileri (etkinliğin adı, yeri, tarihi ve bildirinin etkinlik programında yer aldığını gösterir belge)
2. Kabul mektubu
3. Bildiri tam metni veya bildiri özeti