KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK PERSONEL YURTİÇİ VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İLKELERİ

1. AMAÇ

Bu ilkelerin amacı KTO Karatay Üniversitesi öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışında bilimsel, idari ve klinik araştırma çalışmalarında yapacakları seyahatlerde uygulanacak esaslar ile mevcuttaki projeler kapsamında ve üniversite tarafından ödenecek avansları ve kriterleri düzenlemektir.

2. KAPSAM

Bu ilkeler KTO Karatay Üniversitesi öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işleyişini kapsar.

3. DAYANAK

Bu ilkeler KTO Karatay Üniversitesi Seyahat Yönergesi ve Ulusal/Uluslararası Etkinliklere Katılım Desteği İlkeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. UYGULAMA

4.1. İzin ve Onay

Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk aranmaksızın yurtiçi ve yurtdışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılar dışında kalan, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara, eğitimlere katılmaları, araştırma ve inceleme gezileri yapmaları, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmaları, ilgili fakülte dekanı onayı ile Rektör onayına sunulur.
15 günü aşan veya yolluk-yevmiye verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite tarafından ödenmesi gereken durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.

4.2. Başvuru Şartları

Görevlendirme talebini içeren dilekçeye;

- Görevlendirme yer ve tarihini gösteren yazılı ilan, davet mektubu veya kabul yazısı
- Yönetim Kurulu Kararı
- FR-0236-Akademisyen Görevlendirme Talep Formu
- Çalışmanın içeriğini gösteren belge (proje bilgileri, araştırma içeriği vb).
- Telafi Programı eklenir.

Öğretim elemanının görevlendirmelerinde bulunduğu kadroya uygun olarak eğitim, öğretim, klinik, laboratuvar ve acil görevlerinde aksama olmayacağının Anabilim Dalı veya Bilim Dalı Bölüm Başkanı tarafından teyit edilmesi şarttır. Başvurunun görevlendirme başlangıç tarihinden;
a) Yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirmelerde en az 15 gün,
b) Yolluklu ve yevmiyeli veya talep edilen izin süresi 15 günün üzerinde olan görevlendirmelerde en az 30 gün önce görev yapılan birime (Dekanlık-Enstitü- Yüksekokul) başvurulması gerekir.
c) Rektörlük makamından izin alınması gereken tüm görevlendirmelerde ilgili yazının görevlendirme başlangıç tarihinden en az 15 gün önce ilgili birim tarafından (Dekanlık Enstitü-Yüksekokul) Rektörlüğe ulaştırılması gerekmektedir.

4.3. Katılım

- **İzleyici Olarak İştirak Edilecek Toplantılar:** Öğretim elemanları, bir eğitim-öğretim yılı (güz ve bahar dönemi) içerisinde yurtiçi ve yurtdışı dâhil en fazla 3 toplantıya izleyici olarak katılabilirler ve toplamda 12 gününü geçmemek üzere görevlendirilebilirler. İzleyici olarak katılım sağlanan toplantılar için yolluk ve yevmiye Rektörlük makamı onayı yapılabilir.
- **Görevli Olarak İştirak Edilecek Toplantılar:** Öğretim elemanları, bir eğitim-öğretim yılı (güz ve bahar dönemi) içerisinde en fazla 3 toplantıya görevli olarak katılabilirler. Bu şekilde

görevlendirmeler yurtiçinde ise 9 gün, yurtdışında ise 12 günü geçemez.

- **Toplamda Görevli ve İzleyici Olarak İştirak Edilecek Toplantılar:** Bir eğitim-öğretim yılı (güz ve bahar dönemi) içerisinde yapılan tüm görevlendirmeler (izleyici ve görevli olarak katılım sağlanan toplantılar) 24 günü geçemez. Toplamda 24 günün bir eğitim-öğretim yılı içinde aşılması durumunda, ilgili fakülte kurul kararı ve Rektör onayı ile eğitim ve öğretimin aksamasına yol açmayacağını belirtmesi kaydıyla yıllık izin kullanılarak toplantılara katılım sağlanabilir.

4.4. Görevden Ayrılmak ve Göreve Başlamak

Görevlendirilen öğretim elemanı, görevlendirildiğine ilişkin nihai yazıyı görev yapılan birim tarafından (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) teslim almadan Üniversitedeki görevinden ayrılamaz. İzin onayını yazılı olarak almadan ayrılanlara yolluk ve gündelik ödenmez ve haklarında izinsiz görev yerini terke ilişkin hükümler uygulanır.

Göreve başlama tarihi ilgili birim tarafından (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) tebellüğ ettirilmelidir. Görevden ayrılış ve başlayış tarihlerinin ilgili birim tarafından rektörlüğe gönderilmesi gerekmektedir.

4.5. Yolluk-Yevmiye ve Konaklama Ücretleri

Öğretim elemanının mesleği ile ilgili toplantılara katılımı, araştırma ve inceleme gezileri ve eğitim katılım ödemeleri KTO Karatay Üniversitesi Seyahat Yönergesi usul ve esaslarına göre yapılmaktadır.

4.6. İstisnai Durumlar

- Kongre, çalıştay, sempozyum, konferans gibi programlara sözel bildiri ile yapılacak olan başvurular “Ulusal/Uluslararası Etkinliklere Katılım Desteği İlkeleri” kapsamında değerlendirilir.
- Rektörlükçe resen yapılacak tüm görevlendirmeler ile başka bir akademik birimde ders anlatmak üzere yapılan, Doçentlik Bilim sınavı için asil yada yedek üye olarak yapılan ve Yüksek Lisans ve Tez danışmanlıkları için yapılan görevlendirmeler yukarıda bahsi geçen hükümlere tabii değildir.
- Konya il sınırları içerisinde bir günü aşmayan her türlü toplantı için ‘4.2.Başvuru Şartları’ maddesinde yer alan izin alınma prosedürü uygulanır.
- TÜBİTAK, SANTEZ ve AB gibi proje kapsamında yapılan görevlendirmeler yukarıda belirtilen sayı ve süre kısıtlamalara tabi değildir. Fakat bu proje kapsamında yapılan görevlendirmelerde ilave yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz.
- İzin süresinin hesaplanmasında görevden ayrılış ve başlayış tarihleri esas alınır. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti görevlendirmeleri yurtiçi görevlendirme olarak değerlendirilir.
- Kamu kuruluşlarının veya diğer Yükseköğretim Kuruluşlarının davetlisi olarak yapılan görevlendirmelerde Rektörlük makamı resen görevlendirme yapabilir. Bu tür görevlendirmeler yukarıdaki hükümlere tabi değildir.

4.7. Program Dönüş Raporları

Yurtiçi ve yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanları FR-0249-Program Dönüş Raporunu, kuruma dönüşlerinden sonra 7 gün içerisinde Rektörlük Makamına sunmakla yükümlüdür.