

**EGE ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ
BİLİMSEL AMAÇLI YURT DIŞI GÖREVLENDİRMELERİNE İLİŞKİN
YÖNERGENİN UYGULAMA USUL VE ESASLARI**

Tanımlar

Yönerge: Ege Üniversitesi Senatosunun 25/06/2019 tarih ve 8/3 kararı ile kabul edilen “Ege Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Yurt Dışın Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge”

Komisyon: Ege Üniversitesi Yurt Dışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Komisyonunu

İlgili Birim: Öğretim elemanının kadrosunun bulunduğu Ege Üniversitesi birimi

Başvuru ve Değerlendirme Takvimi

1. Başvuru, söz konusu etkinliğin gerçekleştirileceği tarihten en az bir ay önce olmak üzere herhangi bir zamanda yapılabilir.
2. Değerlendirmeler her ay aylık dönemler olarak yapılır.
 - a. Birim değerlendirmeleri: Değerlendirme her ayın son haftası yapılır.
 - b. Komisyon değerlendirmeleri: Değerlendirme dönemini takip eden ilk hafta yapılır.
 - c. Tüm haftayı kapsayacak resmî tatillerde takvim bir hafta ötelenir.
3. Değerlendirme döneminin son haftasında yapılan başvurular bir sonraki değerlendirme dönemine aktarılır.

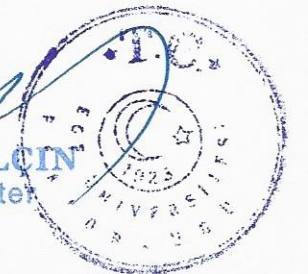
Başvuru ve Değerlendirme

1. Doçent ve profesör kadrosunda olan öğretim üyeleri dönem kontenjanının en çok %10'undan yararlanabilirler. Takvim yılı içinde WOS tarafından taranan Q1 dergilerde yayın yapmış olanlar bu kapsamın dışında tutulur.
2. Yurt dışında bilimsel etkinliğe katılmak ve yolluklu-yevmiyeli ve katılım ücretli olarak görevlendirilmeyi talep eden öğretim elemanları başvurularını kadrolarının bulunduğu birime yaparlar.



3. Başvuru; dilekçeyle Yönergenin 6. Maddesinde belirtilen eklerle birlikte ve aynı bilimsel etkinlik için başka hiç bir kaynaktan fon kullanmadığı/kullanmayacağı, desteklenmediği/desteklenmeyeceğine ilişkin beyanı ve aksi durumda yasal faizleri ile birlikte geri ödeme yapacağına dair taahhüdünü içeren yazı ile eksiksiz olarak yapılır.
4. İlgili birim tüm başvuruları toplar ve başvuruların Yönergenin 5. Maddesinde tanımlanan başvuru koşullarına uygunluğunu denetler.
5. İlgili birim başvuru koşullarına uygun olan birim içindeki başvuruları takvim yılı içinde WOS tarafından taranan Q1 dergilerde yayın yapmış olanları yayın sayısını dikkate alarak ilk sıralara koyar ve sonrakileri Yönergenin 5/2 Maddesinde belirtilen ölçüte göre her akademik unvanı kendi içinde sıralar.
6. İlgili birim döner sermaye bütçesi olanakları doğrultusunda (varsa) yapılan sıralamada en üste olan öğretim elemanından başlayarak mümkün olduğunca çok başvuru sahibi öğretim elemanını yolluklu-yevmiyeli ve katılım ücretli olarak görevlendirmesi teklifini birim Yönetim Kurulu gündemine alır.
 - a. Görevlendirmeye ilişkin yevmiye desteği bilimsel etkinliğin gerçekleştiği tarihler arasında ve yol hariç en çok üç gün süre ile yapılır.
 - b. Birim Yönetim Kurulu Kararı alınır,
 - c. Döner Sermaye Yürütme Kuruluna sunulur,
 - d. Personel Dairesi Başkanlığına, Birim Yönetim Kurulu ve Döner Sermaye Yürütme Kurulu kararları ile aksi talep edilmedikçe uçakla, yolluklu-yevmiyeli ve katılım ücretli görevlendirme talep yazısı yazılır.
 - e. Birim tarafından Komisyona bilgilendirme yazısı yazılır.
 - f. Rektörlük makamınca uygun görülen görevlendirmeler yapılır.
7. Birim destekleyemediği başvuruları başvuru döneminin son haftası komisyona sevk eder.
8. Komisyon tüm birimlerden sevk edilen başvuruları takvim yılı içinde WOS tarafından taranan Q1 dergilerde yayın yapmış olanları yayın sayısını dikkate alarak ilk sıralara koyar ve sonrakileri yönergenin 5/2 Maddesinde belirtilen ölçüte göre her akademik unvan grubunu kendi içinde sıralar.
9. Komisyon yapılan sıralamada en üst sıradan başlayarak bütçe olanakları doğrultusunda belirlenen kontenjan kadar başvuru sahibi öğretim elemanını yolluklu-yevmiyeli ve katılım ücretli olarak görevlendirmesi için Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne yazı ile sevk eder.


Hakan YALCIN
Genel Sekreter



10. Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi komisyon tarafından sevk edilen öğretim elemanlarını yolluklu-yevmiyeli ve katılım ücretli olarak görevlendirmesi talebini Yönetim Kurulu gündemine alır.
- a. Görevlendirmeye ilişkin yevmiye desteği bilimsel etkinliğin gerçekleştiği tarihler arasında ve yol hariç en çok üç gün süre ile yapılır.
 - b. Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu Kararı alınır,
 - c. Bu karar döner Sermaye Yürütme Kuruluna sunulur (bütçe yılı için toplu karar alınması durumunda gerekli değildir),
 - d. Personel Dairesi Başkanlığına, Birim Yönetim Kurulu ve Döner Sermaye Yürütme Kurulu kararları ile aksi talep edilmedikçe uçakla, yolluklu – yevmiyeli ve katılım ücretli görevlendirme talep yazısı yazılır.
 - e. Rektörlük makamınca uygun görülen görevlendirmeler yapılır.
11. Başvuru dönem(ler)i içinde kontenjanın dolmaması durumunda komisyon boş kalan kontenjanları bir sonraki başvuru dönemine aktarır.
12. Başvuru sahibi bir öğretim elemanı bir başvuru döneminde başvuranlar arasındaki sıralamada yolluklu – yevmiyeli ve katılım ücretli olarak görevlendirmeye hak kazanamazsa ve katılmayı planladığı bilimsel etkinlik için yeterli süre varsa bir sonraki dönem için de başvuruda bulunabilir.

Ödeme

1. Yurt dışında bilimsel etkinliklere katılmak üzere bir öğretim elemanı yolluklu – yevmiyeli ve katılım ücretli olarak Yönerge kapsamında yılda bir kez görevlendirilebilir ve yolluk-yevmiye ve katılım ücreti ödenir.
2. Yevmiye bilimsel etkinliğin gerçekleştiği tarih aralığında olmak üzere yol hariç üç gün olarak ödenir.
3. Bir öğretim elemanına 2020 takvim yılı için toplamda yolluk, yevmiye ve katılım ücreti için en çok 5.000.- TL ödeme yapılır. Takvim yılı içinde WOS tarafından taranan Q1 dergilerde yayın yapmış olan öğretim elemanları için bu ödeme %50 artırımlı olarak uygulanır.
4. Yönerge kapsamında görevlendirilen öğretim elemanı bilimsel etkinlik sonrası en geç iki hafta içinde “Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi” doldurarak ekinde aşağıdaki evraklarla ödeme yapacak birime başvuruda bulunur.



- a. Sunulan bildirinin bildiri kitabı, özet kitabı, CD/DVD/web sitesi gibi dijital medya ortamındaki metni,
 - b. Katılım belgesi (imzalı/onaylı),
 - c. Katılım ücreti talep edilecekse geçerli bir belge (yemek, konaklama, sosyal program vb. için ödeme yapılmaz),
 - d. Ulaşım giderlerine ait ilgili firma veya yetkili acenteden alınmış ve seyahat detaylarını içeren geçerli fatura,
5. Ödeme öğretim elemanın maaş hesabının bulunduğu IBAN'a yapılır.


Hakan YALÇIN
Genel Sekreter

