

BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK İZİN YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı, Biruni Üniversitesinde tam zamanlı görevli akademik personelin yurt içi ve yurt dışında bilimsel içerikli etkinlik/toplantılara katılmak amacıyla yapacağı seyahatlerde uygulanacak esasları.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönerge, üniversitenin akademik düzeyine, personelin akademik gelişimine ve bilim dünyasına katkı sağlamak amacıyla, akademik personel tarafından aşağıda belirtilen esaslar dâhilinde yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen her türlü bilimsel etkinlikte görev almak üzere yapacağı yurt içi ve yurt dışı seyahatleri kapsar.

Seyahat talebinin kabulü için, akademik personelin katılmayı talep ettiği bilimsel etkinlik/toplantının Biruni Üniversitesi akademik personelinin performans değerlendirmesinde göz önünde bulundurulan kıstasları karşılaması gerekir.

Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslar

Madde 3 – (1) Görevlendirmelerde aşağıda belirtilen esaslar uygulanır.

- a) Akademik personelin bu yönerge kapsamındaki etkinlik/toplantılara katılmak üzere görevlendirilmelerinde ilgili Anabilim Dalı başkanının uygun görüşünden sonra dekan/enstitü ve yüksekökol müdürünün önerisi üzerine Rektörün onayı, ödenek/destek talepli görevlendirmelerde ise bunlara ek olarak Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı aranır.

Görevlendirme talebine, gidilecek bilimsel etkinlik/toplantıya ilişkin davetiye, kabul yazısı ve program ile Bilimsel Toplantı Katılım Formu ve Çizelgesinin eklenmesi zorunludur.

- b) Bilimsel etkinlikte sunulacak bildiri ya da konuşmanın, akademik personelin kendi bilim dalında hazırlanmış olması gerekir.
- c) Bilimsel toplantı katılımlarında ödenek/destek talebi, ancak öğretim elemanının ulusal/uluslararası sözlü hakemli bildirisi olması halinde değerlendirilir. Aynı toplantıya ortak tebliğ ile birden fazla öğretim elemanının görevlendirilme talebi halinde; bu ödenek/destek, yalnızca sözlü bildiriye sunan kişiye verilir.

- d) 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

Ödenek talep edilmeyen bilimsel toplantılara katılımlarda,

- Yurtdışı olması halinde asgari 1 ay önceden
- Yurt içi olması halinde asgari 15 gün önceden başvuruların yapılması gerekmektedir.

- e) Bilimsel Toplantılara Destek / Ödenek Sağlanmasının Kriterleri;

İşbu yönerge kapsamında Öğretim Elemanları için (Prof. -Doç. -Yrd. Doç. -Öğr. Gör. -Uzman -Okutman -TUS/DUS Asistanları -Araştırma Görevlisi) destek/ödenek sağlanacaktır.

Tıp Fakültesi Dahili ve Cerrahi Tıp Bilimleri öğretim elemanları için sadece 1 yurt dışı görevlendirmesi yapılabilir. Ancak, TUS/DUS asistanlarına; bir yılını doldurmak şartıyla, eğitim öğretim dönemi boyunca uluslararası alanda bilimsel toplantılara, eğer poster sunumu ise uzmanlık eğitimi süresince bir defa, sözlü sunum halinde ise uzmanlık eğitimi süresince her yıl destek sağlanabilir.

f) Bilimsel Toplantılara Katılımlarda Verilebilecek İzin Süreleri;

- Öğretim elemanlarına bilimsel toplantılara katılım için bir takvim yılı içinde en fazla 10 iş günü (Cumartesi iş günü kabul edilir) idari izin verilir.

Bu sürenin dışındaki bilimsel toplantılara katılım talepleri halinde, ancak yıllık izinlerinden düşülerek izin verilebilir.

- g) Mütevelli Heyeti, her yıl uygulanacak toplam destek miktarını yıllık bütçe koşullarına göre belirler.
- h) Akademik personelin TÜBİTAK, Kalkınma Bakanlığı, San-Tez projeleri gibi Ulusal proje değerlendirmelerinde hakem olarak davet edilmeleri ve Yüksek Lisans, Doktora ya da uzmanlık öğrencisi jürileri ile Doçentlik jürilerinde görev alması ve uluslararası kongrelerde davetli konuşmacı ve sözlü sunum yapması halinde, izin talebi bu süreden sayılmaz.

Destek/Ödenek Miktarı

Madde 4 – (1) Bir yılda, bir yurtdışı, bir yurtiçi katılım olmak toplam iki defa bu destek fonundan yararlanılabilir Destek talebinde bulunmak için hakemli bilimsel toplantılarda sözlü bildiri sunmak zorunludur.

Yurtdışı katılım: Toplamda 2.000.-TL'yi aşmamak şartıyla,

Yurtiçi katılım: Toplamda 1.000.-TL'yi aşmamak kaydıyla karşılanır.

İlgili ödenekler; uçuş kartı/bileti (ulaşım belgeleri), konaklama belgeleri, katılım belgeleri vb. belgelerin ibraz edilmesi ve bilimsel toplantı/çalışmaya ilişkin sonuç raporunun Rektörlüğe sunulması suretiyle katılım dönüşünde ödenir.

Yürürlük

Madde 5 – (1) Bu yönerge Biruni Üniversitesi Senatosu ve Mütevelli Heyeti tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 6 – (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.