

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
Fen Edebiyat Fakültesi
Fakülte Yönetim Kurulu

Toplantı Tarihi :04/01/2019

Toplantı No :17742791/1

GÜNDEM: 1.Fakültemiz 2019 yılı görevlendirme ilkelerinin görüşülmesi.

KARAR: 1.Fakültemiz 2019 yılı görevlendirme ilkelerinin aşağıda belirtildiği şekliyle uygulanmasına ve gereği için Rektörlük Makamına arzına oy birliği ile karar verildi.

1. Bütçeden Ücret Ödemesi Yapılacak Görevlendirmeler

a. Kongre, Konferans, Sempozyum vb. Etkinlikler

i. Yurtiçi Görevlendirmeler

Yurtiçi, ulusal veya uluslararası kongre, konferans ve sempozyum vb. bilimsel etkinliklere katılımlarda, yazarlardan sadece sözlü sunum yapan öğretim elemanına, **2 (iki) yılda en fazla bir defa** olmak üzere, yolluk, yevmiye ve katılım ücreti (**en fazla 200 TL**) ödenir. Poster sunumlarda 200 TL'ye kadar yolluklu ve yevmiyeli veya 200 TL'ye kadar katılım ücreti ödenir.

Katılım ücreti ödemelerinde **erken kayıt ücreti** meblağı esas alınır.

ii. Yurtdışı Görevlendirmeler

Yurtdışı kongre, konferans ve sempozyum vb. bilimsel etkinliklere katılımlarda, yazarlardan sadece sözlü sunum yapan öğretim elemanına **3 (üç) yılda bir defa** olmak üzere yolluk, yevmiye ve katılım ücreti ödenir. Bu ödemeler ekte sunulan (EK-1) "yurtdışı görevlendirilme çizelgesine" göre (2017 yılı görevlendirme usul ve esaslarına göre) yapılacaktır.

Ödemelerde **erken kayıt ücreti** meblağı esas alınır.

NOT : Bir görevlendirmede yolluk, yevmiye veya katılım ücretinden birinin kullanılması halinde, bir görevlendirme hakkı kullanılmış sayılır.

b. Doçentlik Sınav Görevleri

Doçentlik sözlü sınavlarında jüri üyesi olarak görev yapacak profesörlere,

- i. Ankara'dan daha uzak illere görevlendirilmelerde istenilirse 2 (iki) günlük görevlendirilme yapılır.
- ii. Görevlendirilen günler için yolluk ve yevmiye ödenir.

c. Bölüm Başkanları, Dekanlar Konseyi vb. Toplantılar

Yurtiçinde ve Kıbrıs'ta yapılacak Bölüm Başkanları, Dekanlar Konseyi gibi eğitim-öğretimde birliği sağlayan ve gelişmeleri izlemeye olanak veren toplantılarda görevlendirilen yöneticilere, yolluk ve yevmiye ödenir.

Bir günden fazla görevlendirme yapılması halinde, ilgili yasanının kabul ettiği tutarda konaklama bedelinin (fatura beyan edilerek) ödemesi yapılır.

d. Teknik Gezi Görevleri

Sadece ders kapsamında yapılacak teknik gezilere izin verilir. Teknik gezilere, dersin öğretim üyesinin (yevmiyesiz) katılımı zorunludur.

Şehir dışı teknik gezilerde **en fazla** iki öğretim elemanı görevlendirilir, ikinci öğretim elemanına **yevmiye** ödenir. 25 öğrenci başına 1 öğretim elemanı görevlendirilmesi esastır.

Teknik gezi tarihinden en geç 15 gün önce, teknik gezi yapılacak işletmenin kabul yazısı, geziye katılacak öğrencilerin imzalı listesi ve ekinde her bir öğrencinin ekte sunulan (Ek-2) "Teknik Gezi Katılım Beyanı" eklenerek Dekanlık makamına gönderilir.

e. Temsil Görevleri

Rektörlük veya Dekanlık tarafından temsilci olarak veya katılımı kurumsal fayda görülen herhangi bir toplantıya veya etkinliğe (konferans, kongre vb) görevlendirilenlere yolluk ve yevmiye ödenir.

Bir günden fazla görevlendirme yapılması halinde, ilgili yasanının kabul ettiği tutarda konaklama bedelinin (fatura beyan edilerek) ödemesi yapılır.

f. Yurtdışı İnceleme, Araştırma ve Uygulama Görevleri

İki aydan az süreli olmamak üzere yurtdışı üniversitelerden veya araştırma kurumlarından kabul belgesi sağlayan, herhangi bir kurumdan mali destek almadığını belgeleyen ve konu ile ilgili **ön raporu** Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilen öğretim elemanlarına, **yurt içi maaşlı** görevlendirme yapılır. Görevin tamamlanması sonrası iki hafta içinde **sonuç rapor** Dekanlık Makamına teslim edilir.

g. Seminer vb Etkinlikler

Dekanlık veya Bölüm Başkanlıkları veya bir ders kapsamında dersin öğretim elemanı tarafından bir uzman davet edilerek Fakültemizde gerçekleştirilecek seminer vb etkinlikler için, Eskişehir dışından davet edilen kişiye

- i. Yolluk ve yevmiye (konaklama hariç en fazla 2 (iki) günlük) ödenir.
- ii. Her dönem, bölüm başına en fazla 2 (iki) etkinlik (her etkinlik için en fazla 2 kişi) için görevlendirme yapılır.

h. Cihaz Eğitimleri

Eğitim-öğretim ve döner sermaye amaçlı kullanılan laboratuvar cihazlarının yurt içinde yapılacak eğitime katılacak öğretim elemanlarına, yılda bir kez, yolluklu, yevmiyeli (en fazla 3 gün) ve katılım ücretli (en fazla 300 TL) görevlendirme yapılır.

i. Hizmet İçi Eğitimler

Hizmet içi eğitim kapsamında, laboratuvar, muhasebe, döner sermaye, ayniyat, iş güvenliği gibi birimlerde görev yapan idari personelin mesleki bilgileri arttırmaya yönelik olarak, yılda bir kez, yolluklu, yevmiyeli (en fazla 3 gün) ve katılım ücretli (en fazla 300 TL) görevlendirme yapılır.

2. Ücretsiz Görevlendirmeler

Öğretim elemanları, mesleki olmak üzere, yurt içi ve dışı kongre, konferans, sempozyum, kurs, fuar, çalıştay vb etkinliklere yolluksuz, yevmiyesiz ve katılım ücretsiz görevlendirilebilirler.

Görevlendirmelerde, görevlendirme yapılan kurumdan resmi belge ibra edilmesi gerekir.

Eğitim-öğretim süresince (sınav haftaları dahil), inceleme, arazi çalışması, döner sermaye faaliyeti vb etkinlikler için en fazla 2 işgünü görevlendirme yapılır. Bu tür etkinlikler için yapılacak çalışma hakkında detaylı rapor, görevlendirme formuna eklenir.

Mesleki olmayan hiç bir etkinliğe görevlendirme yapılmaz.

3. Görevlendirmelerde Uygulanacak Genel İlkeler

- i. Yurtiçi görevlendirme talep dilekçelerinin (kongre) **en az 15 gün önceden** ve yurtdışı görevlendirme talep dilekçelerinin ise **en az 30 gün önceden** Dekanlığa iletilmesi gerekmektedir.

Gerçekleşmiş bir etkinlik için görevlendirme yapılmaz.

- ii. İstek olduğu takdirde; uzak ve denizaşırı ülkelere, kongre tarihlerinden iki gün öncesi ve iki gün sonrası, diğer yerlere ise bir gün öncesi ve bir gün sonrası görevlendirme (talebe bağlı olarak) yapılır.

Uçak seferleri nedeniyle daha fazla süre gerekmesi halinde, fark yıllık izinden kullanılır.

- iii. Yolluklu ve yevmiyeli tüm görevlendirmelerde Bölüm Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Rektörlük Oluru (yurt içi 15 günden az) veya Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (yurt dışı veya yurt içi 15 günden fazla) gereklidir.
- iv. Üniversitemizce tek veya ortaklaşa düzenlenen mesleki ulusal veya uluslararası etkinlikler için katılım ücreti ödenmez. Etkinliğin şehir dışında düzenlenmesi halinde yolluk ve yevmiye ödenir.
- v. Vakıf ve dernekler tarafından düzenlenen etkinliklere ait katılım ücretleri, bütçe kanunu gereği, ödenmemektedir. Devlet üniversiteleri tarafından düzenlenen etkinliklerin katılım ücreti için "Harcama Pusulası" doldurulup imzalatılır ve ödeme için ibra edilir. Harcama pusulası ve katılım belgesi aynı kişi (Kongre Bşk) tarafından imzalanmalıdır. Eğer üniversite tarafından düzenlenen etkinlik bir organizasyon şirketine verilmişse, şirketten katılım faturası alınır.
Özel üniversiteler tarafından düzenlenen etkinlikler için katılım ücreti faturası gereklidir.
- vi. Etkinliğin güz ve bahar dönemlerinde eğitim-öğretim devam ederken gerçekleşmesi durumunda telafi programı bildirilir.
- vii. Bütçeden ödeme yapılacak tüm görevlendirmelerde Fakülte Yönetim Kurulu karar tarihi dikkate alınarak, **bütçe ödenekleri elverdiği takdirde**, ödeme yapılır.

4. Süreç

- i. Yurtiçi görevlendirme için **en az 15 gün önceden** ve yurtdışı görevlendirme için ise **en az 30 gün önceden** "Görevlendirme Talep Formu" doldurularak,
 - Görevlendirilme Talep Formu veya dilekçe
 - Bildirinin özeti (Orjinal ve Türkçe)
 - Davet (Kabul) yazısı (Orjinal ve Türkçe)
 - Katılım ücretini belirten yazı (İnternet çıktısı olabilir)
 - Telafi Programı (Fakültede verilen dersler için)
 - "Akademik.exe" programından alınmış haftalık ders programı
 - Geçici Görev Onayı (Masrafları Bilimsel Araştırma Projesinde karşılanacak ise)

Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bölüm Başkanlığı, görevlendirme talebini, Bölüm Kurulu kararı ile **haftanın en geç Perşembe günü Saat 10:00** kadar Dekanlık Makamına gönderir.

- ii. Görevlendirme, sırasıyla, Fakülte Yönetim Kurulu (Perşembe günü saat 14:00) ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük Oluru ile onaylanır.
- iii. Yurt dışı görevlendirmelerde avans talebi için en az 15 gün önceden, Dekanlık Makamına, dilekçe ile müracaat edilir. Avans ödemesi, seyahat başlangıcından 1-2 gün önce Strateji Daire Başkanlığınca ilgilinin hesabına yatırılır.
- iv. Etkinliğe katılım sonrası, **en geç bir hafta içinde**;
 - Katılım belgesi (Yabancı dilde ise ilgili tarafından tercümesi yapılır, imzalanır.)
 - Katılım bedeli ödeme faturası (Üniversiteler tarafından düzenlenen etkinliklere katılım ücreti için "Harcama Pusulası")
 - Uçak ile yolculuk yapılması halinde, ofisten alınmış ve üzerinde "Bu belge 334 Nolu Vergi Usul Kanunu G.T. uyarınca fatura yerine geçer" ibaresi olan uçak bileti veya fatura
 - Yurt içi otobüs veya trenle yolculuk yapılması halinde biletin ibrasına gerek yoktur. Yurt dışı havaalanı ile etkinliğin yapılacağı şehir arasındaki otobüs veya tren yolculuğu biletleri
 - Pasaportta ilgilinin resminin olduğu sayfa ile giriş-çıkış sayfaları fotokopileri (yurt dışında yapılan etkinlikler için)

Dekanlık Tahakkuk birimine teslim edilir.

- v. Etkinliğe herhangi bir nedenle katılamaması halinde, nedeni ile birlikte Dekanlık Makamına dilekçe ile etkinlik tarihinden önce bilgi verilir. Etkinliğe katılım, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile iptal edilir.
- vi. Fen Bilimleri Enstitüsü ve diğer birimlerde yürütülen dersler için, bu birimlere, **öğretim elemanı tarafından** telafi programı, Fakülte Yönetim kurulu kararı ile birlikte, bildirilir.
- vii. Fakültemizde gerçekleştirilecek bir seminer vb etkinliğe davet edilen kişinin görevlendirmelerinde **en az 15 gün önceden** "Görevlendirme Talep Formu (Seminerler İçin)" doldurularak, Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bölüm Başkanlığı, görevlendirme talebini, Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlık Makamına gönderir. Etkinlik tamamlandıktan, **en geç bir hafta içinde**, ilgilinin söz konusu semineri gerçekleştirdiğine ilişkin yazı Dekanlık Muhasebe birimine teslim edilir.

Uygulama Tablosu

Temel ödenek	Akd. Teşvik Öd. başvuru puanı (X: puan/100)	İdari Görev (bkz Tablo 1)	Projelerden dekanlığa sağlanan kurum hissesi	Toplam
1000 TL	X.1000 TL	y.1000 TL	Yıllık katkının %10 u	xxxx
Örnek hesaplama: Akd Teş. Öd. Puanı: 75, sağladığı kurum hissesi 8000 TL, İdari görev: Bölüm Başkanı, Ün Yön Kur seçilmiş üye ve ABD başkanı				
1000 TL	0,75x1000 TL 750 TL	0,5x1000 TL 0,3x1000 TL 0,2x1000 TL 1000 TL	0,1x8000 TL 800 TL	3550 TL

"y" çarpanı tablosu

İdari görevler	y
Dekan	1,0
Dekan Yrd	0,8
Müdür (Sekreteryası olan: YO, ARUM, Enstitü, ETTOM vb)	0,6
Böl. Başk	0,5
Müdür Yrd. (Sekreteryası olan: YO, ARUM, Enst. ETTOM vb)	0,4
Böl. Bşk Yrd.,	0,4
Disiplinler arası ABD Bşk (PBT, BTBG vb), Müdür (ATAM, FBAM vb)	0,4
Üniversite/Fak. Yön Kurulu ve Senato seçilmiş Üyeleri (rutin haftalık toplanan)	0,3
Anabilim Dalı Bşk.	0,2
Sürekliliği olan: Komisyon Üye, Fakülte Kurulu seçilmiş üye	
Diğer (Fakülte YK takdiriyle)	0,1

(İMZA)

Prof. Dr. Vural BÜTÜN
Dekan

(İMZA)

Üye

Prof. Dr. Medine SİVRİ

(İMZA)

Üye

Prof. Dr. Semra İLHAN

(İMZA)

Üye

Doç. Dr. Tufan GÜRAY

(İMZA)

Üye

Prof. Dr. Özcan GELİŞGEN

(İMZA)

Üye

Doç. Dr. Dursun İRK

(İMZA)

Üye

Dr. Öğr. Üyesi Ferhan KORKMAZ

Aslı Gibidir


Hüseyin KARAKAYA
Fakülte Sekreteri