

# GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

*Akademik Personel Görevlendirme  
Şube Müdürlüğü*

## ***Akademik Personel Görevlendirme Şube Müdürlüğü tarafından yapılan başlıca işlemler***

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38. Maddesi uyarınca Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirmeler.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d Maddeleri uyarınca Kurumlararası Yardımlaşma.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. Maddesi uyarınca yapılan ders görevlendirmeleri.
- Teknopark görevlendirmeleri.
- Yurtdışı Yıllık İzin ve Vekalet yazışmaları.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33. Maddesinin uyarınca Yüksek Lisans ve Doktora amacıyla yurt dışına Araştırma Görevlisi görevlendirme işlemleri.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 19. ve 20. maddeleri uyarınca Enstitü ve Yüksekokullara Müdür ataması işlemleri, Araştırma merkezlerinin müdür ataması işlemleri.

## 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38. Maddesi uyarınca Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda Görevlendirmeler

### Tanım:

Öğretim elemanları; ilgili kurumların talebi ve kendisinin muvafakatı, üniversite yönetim kurulunun uygun görmesi ve rektörün onayı ile ihtiyaç duyulan konularda, özlük işlemleri kendi kurumlarınca yürütülmek kaydıyla, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilir. Bu şekilde görevlendirilenlerin, kadrosunun bulunduğu yükseköğretim kurumlarındaki aylık ve diğer ödemeler ile öteki hakları devam eder. Yükseköğretim Kurulu, bağlı birimleri ve Üniversitelerarası Kurul ile Adli Tıp Kurumunda görevlendirilenler hariç olmak üzere bu fıkra uyarınca görevlendirilenler döner sermayeden yararlanamaz.

## 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38. Maddesi uyarınca Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda Görevlendirmelerde Uyulacak Usul ve Esaslar

- ☐ İlgili Kamu Kurum/Kuruluşunun talebi.
- ☐ İlgili Öğretim Elemanın muvafakatı (dilekçe).
- ☐ İlgili Öğretim Elemanın görev yaptığı Fakülte/Yüksekokul/Enstitü'nün Yönetim Kurulu Kararı olarak Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığına yazılı olarak göndermesi.
- ☐ Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüş kararı.
- ☐ Rektörlük tarafından gerekli onayın alınarak görevlendirilecek kamu kurum/kuruluşun ve Üniversitedeki görev yerine gönderilmesi.
- ☐ Öğretim Elemanın görev yaptığı Fakülte/Yüksekokul/Enstitü ilgili Öğretim Elemanın görevden ayrılış ve başlayış tarihlerini Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığına bildirmek ile mükelleftirler.

## 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler

- **Tanım:**

- Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurt içinde ve 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 yüksek okul müdürleri, onbeş güne kadar rektörler izin verebilirler. Bu şekilde onbeş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icabeden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.
- Öğretim elemanları birinci fıkrada ve bu Kanunun 33 üncü maddesinde sayılan yurt dışına gönderilme halleri dışında mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak için Yükseköğretim Kurulunun teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca üniversiteler itibarıyla bir yılı geçmeyecek şekilde her yıl belirlenecek kontenjan ve süreler dahilinde yurt dışına gönderilebilecekleri gibi aynı amaçlarla dış burslara dayanılarak da gönderilebilirler. Belirlenen kontenjanların üniversiteye bağlı birimler arasında dağıtımı üniversite yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı, gönderilme ise ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı ile olur. Zorunlu hallerde yurt dışında kalma süresi ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı ile yarısına kadar uzatılabilir. Bunlar hak ve yükümlülükleri bakımından 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre aynı amaçla yurt dışına gönderilenlerin tabi oldukları hükümlere tabi olurlar. Ancak, bunlara yapılacak ödemenin miktarı Devlet memurlarına yapılacak ödemeyi geçmemek üzere üniversite yönetim kurulunca daha düşük olarak tespit edilebilir. Öğretim elemanlarından kendilerine yurt dışı kuruluşlarınca burs veya ücret sağlananlar, görev yapacakları sürece Yükseköğretim Kurulunun belirleyeceği esaslara göre üniversite yönetim kurulunun kararı ile aylıklı veya aylıksız izinli de sayılabilirler.
- Türk Cumhuriyetleri ve Akraba Topluluklarındaki Yüksek Öğretim Kurumlarından resmi davet alan öğretim elemanlarına 3 yılı aşmamak ve bütün özlük hakları saklı kalmak üzere üniversite yönetim kurulunun kararı ve Milli Eğitim Bakanlığının onayı ile aylıklı izin verilebilir. Uluslararası anlaşmalarla kurulan üniversitelerde bu süre beş yıla kadar uzatılabilir.

**2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerde ilgili birimlerin göndermesi gereken evraklar.**

- ☐ Yurtiçi Yurtdışı Görevlendirme Dilekçesi
- ☐ Davetiye
- ☐ İlgili Öğretim Elemanının Bağlı olduğu Bölüm Görüşü
- ☐ İlgili Birimin Yönetim Kurulu Kararı
- ☐ Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığına iletilmek üzere yazılacak üst yazı.

## 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışı Görevlendirmelerde Uyulacak Usul ve Esaslar

### Öğretim Elemanı tarafından yapılması gereken işlemler

- ✓ Yurtiçi Yurtdışı görevlendirme dilekçesi: İlgili Öğretim Elemanı [personel.gazi.edu.tr](http://personel.gazi.edu.tr) adresinden temin edilerek aşağıda belirtilen kısımları eksiksiz olarak doldurmakla mükelleftir.
- ☐ Ad-soyad ve imza
- ☐ Görevlendirmenin yeri
- ☐ Görevlendirme tarihi
- ☐ Görevlendirme konusu
- ☐ Görevlendirmede görevli olarak mı yoksa izleyici olarak mı katılacağını beyan etmesi
- ☐ Sponsor Kurum/Kuruluş var ise adı
- ☐ Bölüm Başkanlığını onayı
- ☐ Yolluk ve yevmiye talebinin olup olmadığı

## 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerde Uyulacak Usul ve Esaslar

### Davetiye:

- ✓ İlgili Öğretim Elemanı katılacağı konferans, seminer, toplantı vb. etkinliğin tarihlerini belirtir belgenin ve görevi var ise görevli olduğuna dair bildiri özeti ve kabul mektubunun sunulacağını gösteren programı vermekle mükelleftir.



## **2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 39. Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışı Görevlendirmelerde Uyulacak Usul ve Esaslar**

- ✓ İlgili Öğretim Elemanının Yurtiçi Yurtdışı görevlendirme dilekçesini ve davetiyesiyle birlikte görev yaptığı Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün Bölüm veya Anabilim dalı başkanlığına vermekle mükelleftir.
- ✓ Başvurunun görevlendirme başlangıç tarihinden;
- ✓ Yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirmelerde en az 15 gün,
- ✓ 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.

### **İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü tarafından yapılması gereken işlemler**

- ❑ İlgili Bölüm/Anabilim dalı başkanlığı Öğretim Elemanının bulunduğu kadroya uygun olarak eğitim, öğretim, klinik, laboratuvar ve acil görevlerde aksama olmayacağını teyidi ile birlikte Fakülte/Yüksekokul/Enstitü ye gerekli izin işlemleri için bildirmekle mükelleftir.
- ❑ İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü yapılacak görevlendirme şekline göre Yönetim Kurulu kararı almakla yükümlüdür.

## 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerde Uyulacak Usul ve Esaslar

### ❖ İlgili Yönetim Kurulu Kararının gerekli olmadığı durumlar

1. Bir haftaya kadar olan ve yolluk-yevmiye gerektirmeyen görevlendirmelerde yönetim kurulu kararı aranmaz. Bu tür görevlendirmeler Yurtiçi olmak kaydıyla Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürü yetkisinde olup, bilgi amaçlı Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir ve ilgili personel tarafından Personel Özlük İşleri Sistemine İşlenir.
2. 15 güne kadar olan ve yolluk – yevmiye gerektirmeyen görevlendirmelerde Rektörün izni yeterlidir.

### ❖ İlgili Yönetim Kurulu Kararının gerekli olduğu durumlar

1. Onbeş günü aşan veya yolluk-yevmiye verilmesini gerektiren veya 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.

## 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerde Uyulacak Usul ve Esaslar

### ❖ Yönetim Kurulunun Kararında olması gerekenler

- ☐ Yönetim Kurulu mutlaka ilgili birim sekreteri tarafından imzalı olması gerekmektedir.
- ☐ Görevlendirmenin yeri
- ☐ Görevlendirme tarihi
- ☐ Görevlendirme konusu
- ☐ Öğretim elemanın görevli olarak mı? yoksa izleyici olarak mı? katılacağıının belirtilmesi
- ☐ Yolluk ve yevmiye var ise miktarının yönergede belirtilen sınırlar içinde belirtilmesi

## 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerde Uyulacak Usul ve Esaslar

- ❑ İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün personel işleri tarafından görevlendirilmesi düşünülen Öğretim Elemanı Üniversitemiz Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesinin madde 6 ve madde 8 'de geçen katılım şartlarını taşıyıp taşımadığını kontrol edildikten sonra madde 5'in ( c ) bendinde geçen görevlendirme başlangıç tarihinden en az 5 gün önce süreyi de göz önünde bulundurarak Rektörlüğe ulaştırılması gerekmektedir.
- **Madde 6 –**
- **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 15 iş gününü geçmemek üzere görevlendirilebilirler. İzleyici olarak katılan toplantılar için yolluk ve yevmiye ödemesi yapılmaz.
- **B) Görevli Olarak İştirak Edilecek Toplantılar:** Öğretim elemanları, bir eğitim-öğretim yılı (güz ve bahar dönemi) içerisinde en fazla 6 toplantıya görevli (konuşma, bildiri, sözel veya poster sunumu, oturum başkanlığı vb.) olarak katılabilirler. Bu şekilde görevlendirmeler toplamda 30 iş gününü geçemez.
- **C) Toplamda Görevli ve İzleyici Olarak İştirak Edilecek Toplantılar:** Bir eğitim-öğretim yılı (güz ve bahar dönemi) içerisinde yapılan tüm görevlendirmeler (izleyici ve görevli olarak katılan toplantılar) 30 iş gününü geçemez. Toplamda otuz işgününün bir eğitim-öğretim yılı içinde aşılması durumunda, ilgili anabilim/bilim dalı akademik kurulunun veya bölüm başkanının eğitim ve öğretimin aksamasına yol açmayacağını belirtmesi kaydıyla yıllık izin kullanılarak toplantılara katılınabilir. Eğitim-öğretim yılı (güz ve bahar dönemi) dışında olan toplantılar için süre ve sayı kısıtlaması uygulanmaz.

## 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışı Görevlendirmelerde Uyulacak Usul ve Esaslar

- **Yolluk - Yevmiye ve Konaklama Ücretleri**
- **Madde 8 –**
- **A)** İlgili yönetim kurulunun teklifi, Rektörlük makamının oluru ile bir takvim yılı içinde görevli olarak katılınan en fazla 1 yurtiçi ve 1 yurtdışı (veya 2 yurt içi), toplantı için üniversite bütçe imkânları uygun ise ödeme yapılabilir. Bir sonraki yıl için ödenecek yolluk, yevmiye ve konaklama ücretinin üst sınırı her yılın en geç Aralık ayı içinde Üniversitemiz Senatosu tarafından belirlenir. Senato tarafından yeni karar alınmazsa bir önceki yılın kararı uygulanır. Öğretim elemanı, her türlü görevlendirmeye ilgili başka kurum ve kuruluştan aldığı desteği Rektörlüğe bildirmek zorundadır. Sonradan ilave destek alındığı belirlenenlere yolluk ve yevmiye ödenmez, fazla ödeme yapılmış ise geri alınır ve ilgili kişi hakkında Yüksek Öğretim Kurulu Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır. Dışarıdan alınan desteğe göre, Rektörlük yapacağı ödemede indirim yapabileceği gibi hiç ödeme yapmaya da bilir.
- 
- **B)** Ödemeler o yıl için devlet memurlarına verilecek olan gündelik, yolluk ve konaklama ücretlerini aşamaz. Harcamalardan gündelik, ulaşım ve konaklama ile ilgili belgelerin aslı ödemeyi yapan harcama birimine verilir. Bilimsel veya mesleki etkinlikler için herhangi bir katılım, kayıt veya kurs ücreti ödenmez.

## 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. Maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışı Görevlendirmelerde Uyulacak Usul ve Esaslar

### ❖ Rektörlük tarafından yapılması gereken işlemler

- ❖ İlgili Birim tarafından gönderilen evrakların incelenmesi ve özlük işleri sistemine kaydedilmesi.
- ❖ Üniversite Yönetim Kurulu kararını gerektiren durumlarda ilgili yazıyı Yönetim Kuruluna Sunulması
- ❖ İlgili birimden gelen yazıya Rektörlük tarafından gerekli iznin üst yazıyla ilgili birim ve dış işleri bakanlığına bilgi verilmesi.
- ❖ Evrakın ilgilinin dosyasına kaldırılması.

## 2547 SAYILI KANUN'UN 40/A MADDESİ UYARINCA YAPILAN GÖREVLENDİRMELER

- **Tanım:** Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile ders vermekle görevli öğretim yardımcıları bağlı bulundukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere rektör tarafından görevlendirilebilirler. Ders yükü içindeki çalışmalar karşılığında ek ders ücreti ödenmez. Haftalık ders yükünün üstünde başka bir yükseköğretim kurumunda görevlendirilen öğretim elemanlarına görev aldıkları kurum bütçesinden ek ders ücreti ödenir.
- Bu kanun maddesine göre yapılan görevlendirmeler aşağıdaki halleri kapsar.
- Üniversite içi görevlendirmeler.
- Ankara içinde yer alan diğer üniversitelerden gelen talepler.
- Ankara içinde yer alan diğer üniversitelere gönderilen taleplerimiz.

# 2547 SAYILI KANUN'UN 40/A MADDESİ UYARINCA YAPILAN GÖREVLENDİRMELER

## Uygulama Aşamaları

### a. Üniversite içi görevlendirmeler.

- ☐ Açık geçen dersler için ilgili birim Rektörlüğümüze Yönetim Kurulu Kararı olarak açık geçen derslerin hangi birimlerimizden alınacağını bildirir. Dersi verecek öğretim elemanı belli ise ad-soyad yazılarak talepleri Rektörlüğümüze bildirir. Yönetim Kurulu Kararında olması gerekenler
  - ✓ Dersin Adı
  - ✓ Haftalık Ders Saati
  - ✓ Normal mi İkinci Öğretimde mi verileceği dersin.
  - ✓ Hangi birimimizden talep edildiği.
- ☐ Gelen talep yazısına istinaden, dersi verecek öğretim elemanının çalıştığı birime görüş yazısı yazılır.
- ☐ Birim uygun veya ret gördüyse (ret ise gerekçeli kararı ile birlikte) bunu Rektörlüğe Yönetim Kurulu Kararı olarak bildirir. Yönetim Kurul Kararında olması gerekenler ise;
  - ✓ Dersi verecek öğretim elemanının adı-soyadı
  - ✓ Vereceği dersin adı
  - ✓ Haftalık ders saati
  - ✓ Üzerinde bulunan ders yükünü de içeren YKK olarak bunu Rektörlüğe bildirir.
- ☐ Rektörlük gelen cevabi yazıyı talep eden birimize uygun veya ret şeklinde bildirir.



## 2547 SAYILI KANUN'UN 40/A MADDESİ UYARINCA YAPILAN GÖREVLENDİRMELER

b. Ankara içinde yer alan diğer üniversitelerden gelen talepler.

- ☐ Görevlendirme talep eden Üniversiteden Rektörlüğümüze talebin ulaşması.
- ☐ Öğretim Elemanının birimine görüş sorulması.
- ☐ Birim uygun veya ret gördüyse(ret ise gerekçesi ile birlikte) bunu Rektörlüğe Yönetim Kurulu Kararı olarak bildirir.Yönetim Kurul Kararında olması gerekenler ise; (uygun ise)
- ✓ Dersi verecek öğretim elemanının adı-soyadı
- ✓ Vereceği dersin adı
- ✓ Haftalık ders saati
- ✓ Gideceği gün ve saat belli ise belirtilmesi.
- ✓ Üzerinde bulunan ders yükünü de içeren YKK olarak bunu Rektörlüğe bildirir.

## 2547 SAYILI KANUN'UN 40/A MADDESİ UYARINCA YAPILAN GÖREVLENDİRMELER

- c. Ankara içinde yer alan diğer üniversitelere gönderilen taleplerimiz.
- Burada dikkat edilmesi gereken çeşitli tarihlerde birimlerimize gönderdiğimiz yazılar ile mümkün mertebe üniversite dışından öğretim elemanı görevlendirmesi istenmemesidir. Öncelik Üniversite içinden yapılacak görevlendirmeler olup, dersi verecek öğretim elemanı bulunmadığı zaman diğer üniversitelerden talep edilmesidir.
- ☐ Görevlendirme talebinde bulunacağımız öğretim elemanının üniversitesi, adı-soyadı, vereceği dersin adı ve haftalık kaç saatlik derse gireceğini de içeren YKK alarak bunu Rektörlüğe bildirir.
  - ☐ Rektörlük üniversiteye talep yazısını gönderir.
  - ☐ Gelen cevabi yazıya göre görevlendirme uygun veya ret olarak yapılır.

## 2547 SAYILI KANUN'UN 40/C MADDESİ UYARINCA YAPILAN GÖREVLENDİRMELER

- Bu kanun kapsamına girmeyen Türk Silahlı Kuvvetleri ve Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacı; bu kurumların tercihen bulundukları şehirlerdeki diğer yükseköğretim kurumlarından koordine sonucu ismen yapacakları istek üzerine, ilgili rektörlüklerce (a) fıkrasındaki esaslara göre karşılanır.

### Uygulama Aşamaları

- ☐ İlgili kurumdan gelen talep yazısına istinaden öğretim elemanının çalıştığı birime görevlendirme talebi gönderilir.
- ☐ Birim uygun veya ret cevabi yazısını rektörlüğe gönderir.
- ☐ Talep eden kuruma Rektörlük cevabi yazı ile görevlendirmesini yapar.

## 2547 SAYILI KANUN'UN 40/D MADDESİ UYARINCA YAPILAN GÖREVLENDİRMELER

- **Tanım:**(a) fıkrası uyarınca, kendi üniversitelerinin aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yüksek öğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması halinde, başka şehirlerdeki yüksek öğretim kurumlarından ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev yolluğu ve anılan fıkradaki esaslara göre iki katı ek ders ücreti ödenir.
- Bu kanun maddesine göre yapılan görevlendirmeler aşağıdaki halleri kapsar.
  - ☐ Ankara dışında yer alan diğer üniversitelerden gelen talepler.
  - ☐ Ankara dışında yer alan diğer üniversitelere gönderilen taleplerimiz.

## 2547 SAYILI KANUN'UN 40/D MADDESİ UYARINCA YAPILAN GÖREVLENDİRMELER

Ankara dışında yer alan diğer üniversitelerden gelen talepler.

- ❑ Görevlendirme talep eden Üniversiteden Rektörlüğümüze talebin ulaşması.
- ❑ Öğretim Elemanının birimine görüş sorulması.
- ❑ Birim uygun veya ret gördüyse(ret ise gerekçesi ile birlikte) bunu Rektörlüğe Yönetim Kurulu Kararı olarak bildirir.

Yönetim Kurul Kararında olması gerekenler ise; (uygun ise)

- ✓ Dersi verecek öğretim elemanının adı-soyadı
- ✓ Vereceği dersin adı
- ✓ Haftalık ders saati
- ✓ Gideceği gün ve saat belli ise belirtilmesi.
- ✓ Üzerinde bulunan ders yükünü de içeren YKK olarak bunu Rektörlüğe bildirir.

## 2547 SAYILI KANUN'UN 40/D MADDESİ UYARINCA YAPILAN GÖREVLENDİRMELER

Ankara dışında yer alan diğer üniversitelere gönderilen taleplerimiz.

- Burada da dikkat edilmesi gereken çeşitli tarihlerde birimlerimize gönderdiğimiz yazılar ile mümkün mertebe üniversite dışından öğretim elemanı görevlendirmesi istenmemesidir. Öncelik Üniversite içinden yapılacak görevlendirmeler olup, dersi verecek öğretim elemanı bulunmadığı zaman diğer üniversitelerden talep edilmesidir.
- ☐ Görevlendirme talebinde bulunacağımız öğretim elemanının üniversitesi, adı-soyadı, vereceği dersin adı ve haftalık kaç saatlik derse gireceğini de içeren YKK olarak bunu Rektörlüğe bildirir.
- ☐ Rektörlük üniversiteye talep yazısını gönderir.
- ☐ Gelen cevabi yazıya göre görevlendirme uygun veya ret olarak yapılır.

## 2547 SAYILI KANUN'UN 31. MADDESİ UYARINCA YAPILAN GÖREVLENDİRMELER

- Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.
- Bu kanun maddesine göre yapılan görevlendirmelerde dikkat edilmesi gereken husus mümkün olduğunca yine üniversite içinden ders-öğretim elemanının karşılanmasıdır. Üniversite içinde bu dersi verecek öğretim elemanı yok ise gerekçeli olarak Rektörlüğe bildirilir.
- Dersi verecek öğretim elemanı resmi bir kurumda çalışıyor ise çalıştığı kurum adı, vereceği ders saati, dersin adı açıkça belirtilecek şekilde YKK olarak Rektörlüğe bildirilir. Rektörlük söz konusu kişinin çalıştığı kuruma görevlendirme talebini gönderir. Cevabi yazıya göre uygun veya ret verilir.
- Eğer dersi verecek kişi herhangi bir kurumda çalışmıyor ise emekli öğretim üyeleri ile serbest çalışan bu kişiler için ise YKK olarak bunu rektörlüğe bildirir. YKK'da dersin adı, ders saati belirtilir. Ek olarak özgeçmiş de alınır.

## **2547 SAYILI KANUN'UN 40/B MADDESİ UYARNCA YAPILAN GÖREVLENDİRMELER**

- ✓ İlgili Üniversitenin talebi
- ✓ İlgili Öğretim Elemanın muvafakatı (dilekçe)
- ✓ İlgili Öğretim Elemanın görev yaptığı Fakülte/Yüksekokul/Enstitünün Yönetim Kurulu Kararı alarak Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığına yazılı olarak göndermesi.
- ✓ Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüş kararı
- ✓ Rektörlük tarafından gerekli onayın alınarak dağıtımli bir şekilde başta Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı olmak üzere Üniversitedeki görev yerine ve görevlendirildiği Üniversiteye gönderilmesi.
- ✓ Öğretim Elemanın görev yaptığı Fakülte/Yüksekokul/Enstitü ilgili Öğretim Elemanın görevden ayrılış ve başlayış tarihlerini Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığına bildirmek zorundadırlar.



## 2547 SAYILI KANUN'UN 33. MADDESİ UYARNCA YAPILAN GÖREVLENDİRMELER

**a) (Değişik: 12/8/1986 - KHK 260/3 md.)** Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim yardımcılarıdır. Bunlar ilgili anabilim veya anasanat dalı başkanlarının önerisi, Bölüm Başkanı, Dekan, enstitü, yüksekokul veya konservatuvar müdürünün olumlu görüşü üzerine rektörün onayı ile araştırma görevlisi kadrolarına en çok üç yıl süre ile atanırlar; atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer.(Ek cümle: 21/4/2005 – 5335/10 md.) Bunlar aynı usulle yeniden atanabilirler. Lisans üstü eğitim - öğretim için yurt dışına gönderilecek araştırma görevlileri ile ilk defa bu amaçla bu göreve atanacaklarda aranacak nitelikler ve diğer hususlar Yükseköğretim Kurulunca tespit edilir.

**(Değişik: 9/4/1990 - KHK - 418/23 md.; İptal: Ana. Mah'nin 5/2/1992 tarih ve E. 1990/22, K. 1992/6 sayılı Kararı ile; Yeniden düzenleme: 18/5/1994-KHK-527/16 md.)** Lisansüstü eğitim - öğretim için yurtdışına gönderilecek araştırma görevlileri hakkında yukarıdaki atama süresi ile ilgili hüküm uygulanmaz. Bu gibilerin öğrenim ücretleri ve yollukları dahil her çeşit sosyal ve diğer giderleri bağlı bulundukları üniversitelerin personel giderleri içerisinde açılacak özel tertipden ödenir. Lisansüstü eğitim - öğretim için yurt dışına gönderilen araştırma görevlileri kadrolarında bırakılırlar ve (Burslu gidenlerin bir yılı aşan süreleri ile şahsen özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kurumlarınca kendilerine aylıksız izin verilmesi uygun görülenler hariç) aylık ve diğer her türlü ödemelerin kanuni kesintilerin sonra kalan net tutarının % 60'ını kurumlarından alırlar. Bunlardan kurumlarınca gönderilenlere, 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun hükümlerine göre aynı ülkede bulunan öğrencilere verilen tahsisat tutarında ayrıca ödeme yapılır. Burslu gidenlerin aldıkları burs miktarları bu miktarın altında ise aradaki fark kurumlarınca kendilerine ayrıca ödenir. Bunların okul ücretleri ile eğitim ve öğretime başlayabilmeleri için zorunlu olan kurs ücretleri karşılanır. Kitap ve kırtasiye bedelleri ile diğer eğitim ve öğretim giderlerini karşılamak için her yıl Mart ve Eylül aylarında iki eşit taksitte ödenmek üzere birer aylıkları tutarında ek ödenek verilir.

ARAŞTIRMA BURSUSU	DİL PUANI (Son 5 yıl içinde)	KİMLER BAŞVURABİLİR?	SÜRE	ÖZEL ŞARTLAR	İSTENEN BELGELER
YÜKSEK LİSANS TEZ	60	Okutman, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlileri	En Fazla 3 ay	Yüksek Lisans Tez konusunu belirlemiş olmak.	Üst Yazı
					Yönetim Kurulu Kararı (Üniversite yada Fakülte)
					Bilgi Formu
					Dil Belgesi
					Tez aşamasında olduğunu gösteren öğrenci belgesi
					Kabul Belgesi
					Askerlik Belgesi
DOKTORA TEZ	65	Araştırma Görevlileri	En Fazla 1 yıl	Doktora eğitimine son 4 yıl içinde başlamış olmak.	Üst Yazı
					Yönetim Kurulu Kararı (Üniversite yada Fakülte)
					Bilgi Formu
					Dil Belgesi
					Yeterlik Sınavını geçtiğini ve tez aşamasında olduğunu gösteren belge
					33/a araştırma görevlisi olduğuna dair belge
					Kabul Belgesi
DOKTORA SONRASI	70	Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlileri, Yardımcı Doçentler	En Fazla 1 yıl	Doktora eğitimini son 5 yıl içinde Türkiye’de bitirmiş olmak	Askerlik Belgesi
					Üst Yazı
					Yönetim Kurulu Kararı (Üniversite yada Fakülte)
					Bilgi Formu
					Dil Belgesi
					Mezuniyet Belgesi
					Çalıştığı ve kabul aldığı kurum tarafından uygun bulunan çalışma planı
ÖĞRETİM ÜYELERİ	-	Profesör, Doçent, Yardımcı Doçentler	En az 1 ay En Fazla 3 ay	Son üç yıl içinde kamu kaynağı kullanarak, bir aydan uzun süreli yurt dışında bulunmamış olmak.	Kabul Belgesi
					Askerlik Belgesi
					Üst Yazı
					Yönetim Kurulu Kararı (Üniversite yada Fakülte)
					Bilgi Formu (Personel Dai.Başk.Onaylı)