

**Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Komisyonunun  
02.08.2017 tarihli 2017/07 Sayılı Toplantısı ile Belirlenen  
Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Ölçütleri**

<b>Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokul Bütçesi(Merkezi Bütçe)</b>	<b>20164747/SDÜ.Sicil No. Güdümlü Projeden(Performans)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevlendirmeler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39'uncu maddesi, 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 34'üncü maddesi ile Yükseköğretim Kurulu'nca 07.11.1983 tarihli ve 18214 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.</li><li>• Merkezî bütçe kaynakları ile yılda 1 (bir) defa olmak üzere yurtdışı sözlü bildiri ile katılım hâlinde yolluk gideri ile etkinlik süresi kadar olmak üzere en fazla 3 (üç) güne kadar yevmiye ve varsa katılım gideri 400.00 €'ya kadar ödenir.</li><li>• Merkezî bütçe kaynakları ile yılda 1 (bir) defa olmak üzere yurtiçi sözlü bildiri ile katılım hâlinde (ulusal ve uluslararası etkinlikler dahil) yolluk gideri ile etkinlik süresi kadar olmak üzere en fazla 3 (üç) güne kadar yevmiye ve varsa katılım gideri 500.00 TL'ye kadar ödenir.</li><li>• Bilimsel Etkinliğin en az 5.si düzenlenmiş olması gerekir.</li><li>• Bir bildiriden en fazla 2 (iki) kişinin giderleri karşılanır.</li><li>• Merkezi Bütçeden karşılanma şartını sağlayıp da Güdümlü Projeden görevlendirmeyi tercih eden öğretim elemanlarına bu görevlendirmedeki seyahat giderlerinde harcadığı tutarın %20'si (3.000,00 TL. yi geçmemek üzere) 2017 yılı için Güdümlü Projeden puan verilir.</li><li>• Yurtdışı etkinliğin saygınlığı veya uluslararası boyutu açısından Bilim</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevlendirmeler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39'uncu maddesi, 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 34'üncü maddesi ile Yükseköğretim Kurulu'nca 07.11.1983 tarihli ve 18214 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.</li><li>• Güdümlü Proje kapsamında yılda en fazla 2 (iki) yurtdışı ve 2 (iki) yurtiçi etkinliğe katılımın masrafları ödenir.</li><li>• Konferans/Sempozyum vb. etkinliklerin süresi kadar yevmiye, yolluk, (toplantı başlangıç tarihinin bir gün öncesi ve toplantı bitiş tarihinin bir gün sonrasını içine alan tarihler için görevlendirme yapılabilir.) varsa katılım gideri ödenir. Davetli konuşmacı ve panelistin sadece yolluk ve yevmiye giderleri ödenir.</li><li>• Bilimsel Etkinliğin en az 5.si düzenlenmiş olması gerekir, şartı aranmaz.</li><li>• Bir Bildirideki tüm öğretim elemanlarının giderleri karşılanabilir. (Merkezi Bütçeden faydalananlar hariç)</li><li>• Yurtdışı etkinliğin saygınlığı veya uluslararası boyutu açısından Bilim Kurulunda en az 5 (beş) farklı ülkeden akademisyenin bulunması gerekir.</li><li>• Katılmak istenilen etkinliğin araştırmacının bilim alanı ile ilgili olması ve Üniversitemiz adına katılması gerekir.</li></ul>

<p>Kurulunda en az 5 (beş) farklı ülkeden akademisyenin bulunması gerekir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Katılmak istenilen etkinliğin araştırmacının bilim alanı ile ilgili olması ve Üniversitemiz adına katılması gerekir.</li><li>• Sözlü bildiri özeti ve katılımcının etkinlikte yapacağı sunumun sözlü sunum olacağını belirten kabul yazısı ile bildirisinin sunulacağını gösteren program, etkinliğin tanıtım sayfasının çıktısı, katılmak istenilen bilimsel etkinliğin başlama ve bitiş tarihlerini belirten ilanın Personel Bilgi Sistemi (PBS) sistemine yüklenmesi gerekir.</li><li>• Bilimsel etkinliğe katılacak olan öğretim elemanı, bilimsel etkinlik tarihinden önce destek ön başvurusunu, Personel Bilgi Sistemi (PBS) sistemine elektronik ortamda yapar. Başvurusu Komisyon tarafından onaylanan öğretim elemanı destek için elektronik başvuru çıktısı ve gerekli belgelerle birlikte bağlı bulunduğu birim aracılığı ile ilgili Fakülte Dekanlıklarına, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri'ne görevlendirme için başvurmalıdır.</li><li>• Destekten yararlanan öğretim elemanı kendisine verilen onaylanmış çalışma programına göre düzenleyeceği ayrıntılı faaliyet raporunu yurda dönüşünün ardından Personel Bilgi Sistemi (PBS) sistemine yükledikten sonra ödemeleri yapılır.</li><li>• Ödemelerde, Rektörlük Görevlendirmesi, Yolluk Bildirim Formu, Katılım Belgesi, katılım ücretinin faturası, yurtdışı etkinlikler için, yurtdışına giriş çıkış yaptığını gösteren damgalı pasaport sayfası onaylı fotokopileri istenir.</li><li>• Bütçe imkânlarının öğretim elemanlarının toplam talebini karşılayamayacak olması durumunda başvurular Değerlendirme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sözlü ve poster bildiri özeti ve katılımcının etkinlikte yapacağı sunumun sözlü ve poster sunum olacağını belirten kabul yazısı veya davetli konuşmacı, panelist, sanatsal etkinlik davet yazısı ya da bildirisinin sunulacağını gösteren program, etkinliğin tanıtım sayfasının çıktısı, katılmak istenilen bilimsel etkinliğin başlama ve bitiş tarihlerini belirten ilanın Personel Bilgi Sistemi (PBS) sistemine yüklenmesi gerekir.</li><li>• Bilimsel etkinliğe katılacak olan öğretim elemanı, bilimsel etkinlik tarihinden önce destek ön başvurusunu, Personel Bilgi Sistemi (PBS) sistemine elektronik ortamda yapar. Başvurusu Komisyon tarafından onaylanan öğretim elemanı destek için elektronik başvuru çıktısı ve gerekli belgelerle birlikte bağlı oldukları birim aracılığı ile ilgili Fakülte Dekanlıklarına, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri'ne görevlendirme için başvurmalıdır.</li><li>• Konferans/Sempozyum vb. etkinlikler dışındaki (teknik gezi, araştırma gezisi, müze gezisi, fuar, kurs, seminer vb.) görevlendirmeler için 5 (beş) günden ve yılda 1 (bir) defadan fazla görevlendirme yapılamaz.</li><li>• Bir öğretim elemanının puanından bir başkası herhangi bir harcama yapamaz.</li><li>• Destekten yararlanan öğretim elemanı kendisine verilen onaylanmış çalışma programına göre düzenleyeceği ayrıntılı faaliyet raporunu yurda dönüşünün ardından Personel Bilgi Sistemi (PBS) sistemine yükledikten sonra ödemeleri yapılır.</li><li>• Ödemelerde Rektörlük Görevlendirmesi, Yolluk Bildirim Formu, Katılım Belgesi, katılım ücretinin faturası, yurtdışı etkinliklerin, yurtdışına giriş çıkış</li></ul>
--	--

<p>Komisyonu tarafından aşağıdaki öncelik sırasına göre değerlendirilir.</p> <p>1) Bir önceki yıl içerisinde destek (Güdümlü Proje dahil) programından faydalanmamış olanlar.</p> <p>2) Bir önceki yıl içerisinde Akademik Teřvik Puanı yüksek olanlar.</p>	<p>yaptığını gösteren damgalı pasaport sayfası onaylı fotokopileri istenir</p>
---	--