

HARRAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ **YURTDIŞI VE YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELERDE UYULACAK İLKELER**

1 – Harran Üniversitesi Tıp Fakültesi elemanının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerde 2547 Sayılı Kanunun madde 36-c ve madde 39 hükümleri ile, 07.11.1983 gün ve 18214 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yurt İçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik” hükümlerine aykırı görevlendirme yapılamaz.

2 - Bu yönetmelikte 3 aya kadar olan (üç ay dahil) görevlendirmeler kısa süreli, 3 aydan fazla olan görevlendirmeler ise, uzun süreli görevlendirme olarak tanımlanır.

3 - Her türlü yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler (izinler) akademik hiyerarşi gözetilerek gerçekleştirilecek olup;

a) Görevlendirme (izin) talebinde bulunan kişi, ilgili görev için gereken kabul veya davet yazısını veya belgesini bulmakla yükümlüdür.

b) Görevlendirme (izin) kararı Anabilim-bilim dalı akademik kurulu tarafından karara bağlanıp Bölüm Başkanlığı'nın imzasından sonra kabul ve davet yazısı ile beraber Dekanlığa gönderilecektir.

c) Yurtdışı görevlendirmelerde başvurunun muhtemel ziyaret tarihinden en az 1,5 ay önceden yapılması gerekir.

d) Yurtiçi görevlendirmelerde başvurunun en az on beş gün önceden yapılması gerekir. 4 - Hangi süre ve hangi statü ile olursa olsun, herhangi bir anda Anabilim - bilim dalından ayrılacak akademik ve idari personel sayısı, ilgili Anabilim - bilim dalının günlük eğitim, klinik ve poliklinik görevlerini aksatacak düzeyde olamaz. Tek Öğretim Elemanının bulunduğu kliniklerden yapılan başvuruları Dekan gerekli görürse yönetim kurulu değerlendirebilir.

5 - Yolluk - gündelik talep edilen görevlendirmelerde ekonomik koşullar uygun olduğu takdirde, uygulanacak mali destek miktarı Fakülte yıllık bütçesinin onaylanmasını takiben, o yıl için ayrılan bütçe fonu göz önüne alınarak, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından saptanır.

6 - Yurtiçi görevlendirmelerde çok isimli bilimsel tebliğlerde, Anabilim dalı akademik kurul kararının önerisi doğrultusunda, tebliğdeki ilk isim veya tebliği sunan öğretim elemanının yanı sıra tebliğde adı olması kaydı ile bir kişiye daha (bir tebliğde iki kişiye), ekonomik koşullar uygun olduğu takdirde, yolluk ve gündelik ödenebilir. Bu konu görevlendirme taleplerinde açıkça belirtilmelidir.

7 - Yolluk ve gündelikli yurtdışı görevlendirmelerde anabilim dallarından bir tebliğ için bir kişi görevlendirilir. İki'den fazla tebliğde bulunan görevlendirilmiş öğretim elemanı yok ise diğer bir eleman görevlendirilebilir.

8 - Yurtiçi görevlendirmelerde fakülteler tarafından düzenlenen toplantılara konuşmacı olarak katılan Öğretim elemanlarının giderleri davet eden kurum tarafından karşılanır.

9 - Anabilim ve bilim dalları akademik kurul kararı ile yapılan kurs görevlendirmelerinde kurs ücreti ödenmez, yolluk ve gündelik verilmesi ekonomik koşullara bağlıdır. Kursu kabul belgesinin başvuru ile birlikte Dekanlığa gönderilmesi gereklidir.

10 - Her türlü yolluk ve görevlendirmelerde, seyahat şeklinin belirlenmesinde o yılın bütçe uygulama genelgelerinde belirtilen kısıtlamalar ve Tıp Fakültesi bütçesindeki kısıtlamalar kendiliğinden geçerlidir.

11 - Yandal ihtisası ile ilgili görevlendirmelerde :

a) Anabilim dalı Akademik Kurul Kararı

b) 11.05.1999 tarih ve 07 sayılı Yönetim Kurulu Kararı uyarınca (Hacettepe Üniv.Tıp, Çukurova Üniv.Tıp, Cerrahpaşa Üniv.Tıp, Ege Üniv.Tıp, Ankara Üniv.Tıp, Uludağ Üniv.Tıp, GATA (Gülhane Akseri Tıp Akademisi) Fakültelerinin ilgili birimlerinin davet mektubu.

c) KPDS sınavından 60 aldığı belgesi veya Doçentlik Merkezi Dil Sınavını başardığı belgesi

d) İlgili Anabilim Dalında en az iki yıl çalışmış olmak gerekir.

12 - Yurtdışında görevlendirme isteyecek adaylar aşağıda belirtilen belgelerle başvururlar.

A - Bilimsel toplantılara katılım için;

I. Kongre katılımında, tebliğ ya da posterinin kabul edildiğine dair belge,

II. Uluslararası özel toplantılar, konferans, panel, workshop gibi faaliyetlere katılımında davetiye mektubu. (Davet yazısında kişinin hangi konuda görevli olduğunun belirtilmesi gerekir.)

B - Bilimsel araştırma ve bilgi-görgüyü artırmak ve incelemelerde bulunmak için;

I. Yurtdışına gidecek elemanın yurtdışındaki çalışmaları sonunda; Fakültemize yeni laboratuvar, yeni cerrahi teknik ya da tedavi yöntemi kazandırma, Fakültemizde yapılmayan bir araştırmanın devamı gibi bilimsel katkıda bulunacak bir amacın olması ve bu amacın bir ön raporla sunulması.

II. Adayın gideceği kurumdan aldığı kabul yazısının beyanı.

III. Aday ulusal veya uluslararası burs veya grant kazanmış ise bu belgeyle müracaatı.

IV. Gidilecek kuruluşun, adayın ve Fakültemizin amaçlarına uygunluğunun belirlenmesine yardımcı olacak belgelerin varlığı görevlendirme tercih nedenidir.

Bu tip belgeler;

a) Araştırma olanakları hakkında kuruluşun kendinden sağlanacak belgeler.

b) Aynı kuruluşta daha önce çalışmış diğer bir araştırmacı varsa, kuruluş hakkında en az bir referans mektubu

c) Adayın yanında çalışacağı bilim adamı ve laboratuvar hakkında açıklayıcı bilgiler (Yayınlar, bilimsel faaliyetleri, Index Medicus v.b.)

V. Adayın yurtdışında olduğu süre içinde eğitim ve öğretim programlarında aksama olmaması için anabilim dalı akademik kurulunun uygun kararı.

C - Yurtdışına gidecek kişilerin değerlendirme seçiminde yapılacak işlemler:

I. Adayın başvuru raporunda belirtilen amacın uygun görülmesi.

II. Aynı amaca yönelik birden fazla başvuru oyduğu durumlarda, o konu ile ilgili araştırma ve çalışmaları daha fazla olan adaya öncelik verilmesi.

III. Üniversite dışında burs veya grant temin eden adaya öncelik tanınması.

IV. Yurtdışına daha az giden adaya öncelik tanınması.

13 - Yurtdışında görevlendirilen elemanlar, yurtdışından döndükten sonra en geç bir ay içinde yaptığı araştırma, inceleme ve bilimsel faaliyetler hakkında kapsamlı bir raporu ilgili Anabilim dalı ve dekanlığa sunacaklardır. Bu rapor Anabilim dalı Akademik Kurulu ve Fakülte yönetim kurulu tarafından değerlendirilir. Raporun olumsuz değerlendirilmesi durumunda ilgili elemana müteakip görevlendirme izni verilmeyebilir.

14 - Bu ilkelerin düzenli işleyiş ve yürüyüşünden Anabilim - Bilim Dalı Başkanlıkları, Bölüm Başkanlıkları sorumludur.