

PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİNİN YURTDIŞI VE YURTIÇI GEÇİCİ GÖREVLENDİRİLMELERİNE İLİŞKİN ESASLAR

Amaç

Madde 1- (Değişik: 25.08.2025 tarih ve 2025/06 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısı Md.6.)

Bu Esasların amacı, Piri Reis Üniversitesi Mütevelli Heyeti üyeleri ve üniversitenin yöneticileri ile akademik ve idari personelinin, yurt içinde veya yurtdışında seminer, sempozyum, konferans, kongre, eğitim, toplantı vb. bilimsel ve idari faaliyetlere katılımları için üç aya kadarki kısa süreli veya üç ayı aşan uzun süreli geçici görevlendirilmelerinde uyulacak ilke ve prosedürleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Esaslar, Piri Reis Üniversitesi Mütevelli Heyeti Üyeleri ile Üniversitenin“tam zamanlı akademik personeli” ve “tam zamanlı idari personeli” kapsar.

Tanımlar

Madde 3- (Değişik: 25.08.2025 tarih ve 2025/06 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısı Md.6.)

Bu esaslarda geçen;

Tam Zamanlı Akademik Personel: Üniversitede tam gün çalışmak üzere (45saat/hafta) sözleşme imzalamış akademik personeli,

Tam Zamanlı İdari Personel: Üniversitede tam gün çalışmak üzere (45 saat/hafta) sözleşme imzalamış personeli,

Personel: A, B ve C Grubu tüm tam zamanlı akademik ve idari personeli ifade eder.

A Grubu Personel: Mütevelli Heyeti Başkanını, Mütevelli Heyeti Üyelerini

B Grubu Personel: Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Yüksekokul Müdürlerini (4 yıllık), EnstitüMüdürlerini, Hazırlık Bölüm Başkanını ve Üniversite Genel Sekreterini,

C Grubu Personel: Rektör Danışmanlarını, Dekan Yardımcılarını, Bölüm Başkanlarını, Meslek Yüksekokulu Müdürlerini, Merkez Müdürlerini, Enstitü Müdür Yardımcılarını ile Tam zamanlı diğer Profesör ve Doçent Öğretim Üyesi ve Genel Sekreter Yardımcılarını ve Üniversitenin diğer tüm Tam Zamanlı Akademik ve İdari Personelini ifade eder.

İdari Faaliyetler için Geçici Görevlendirme: Akademik ve idari personelin yurt içinde veya yurtdışında üniversite adına ziyaret, eğitim, toplantı vb. idari faaliyetlere katılımları için görevlendirmelerdir.

Kısa Süreli Görevlendirme: Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere üç aya kadar olan görevlendirmelerdir.

İnceleme, araştırma ve uygulama için görevlendirmelerde konu ile ilgili bir ön raporun Fakülte Yönetim Kurulunca kabulü şartı aranır. Kongre, konferans ve sempozyum gibi akademik etkinlikler bu kapsamda değerlendirilir. Söz konusu etkinliklerde bilimsel tebliğin sözlü sunum şartı aranır.

Uzun Süreli Görevlendirme: Öğretim elemanları için inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere üç aydan fazla bir süre ile ilgili fakülte/DMYO yönetim kurullarınca onaylanacak bir çalışma programına göre Üniversite Yönetim Kurulunca yapılan görevlendirmelerdir.

Başvuru Şartları (Ek Madde: 25.08.2025 tarih ve 2025/06 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısı Md.6.)

Madde 4 –

a) Kısa süreli görevlendirme için aranan şartlar şunlardır:

- i. Kısa süreli görevlendirme için başvuru yapan personelin üniversitede fiili hizmetin bir yılını tamamlamış olması gerekir.
- ii. Kısa süreli akademik etkinliğe katılımı, bildirinin sözlü sunulması ve etkinliğin SCOPUS/SCIE/SSCI kapsamında taranma şartı öncelikle aranır. Ancak katılım talebinde bulunulan bilimsel etkinliğin SCOPUS/SCIE/SSCI’da taranmaması durumunda, EK1’de tanımlanan denizcilikle ilgili bilimsel etkinliklerde bildiri sunmak amacıyla katılım talebi kabul edilir. Ayrıca katılım talebinde bulunulan bilimsel etkinlikte bildirilerin veya genişletilmiş bildirilerin SCOPUS/SCIE/SSCI’da indeksli dergilerde yayınlanacağı şartının bulunması durumunda da katılım talebi kabul edilir.
- iii. Kısa süreli görevlendirmelerde konu ile ilgili bir başvuru formu ve son iki yılda en az bir adet SCOPUS/SCIE/SSCI makale (Hukuk alanı için TR dizin makale, uluslararası hakemli makale veya ulusal/uluslararası yayınevince yayınlanmış monografik kitap/kitap bölümü) yayını ile başvuru yapılması gerekir.
- iv. Kısa süreli görevlendirme, ilgili Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilmelidir.
- v. Kısa süreli akademik etkinlikler her akademik personel için en fazla bir yurt içi ve bir yurt dışı katılım desteklenecektir.
- vi. Akademik etkinliklerde bildiri sunmak üzere kısa süreli görevlendirilen personel birinci görevlendirmeye müteakiben SCOPUS/SCIE/SSCI makale yayınlama (Hukuk alanı için TR dizin makale, uluslararası hakemli makale veya ulusal/uluslararası yayınevince yayınlanmış monografik kitap/kitap bölümü) koşulu ve Rektörlük onayı ile bir sonraki bilimsel etkinliğe aynı akademik yıl içinde bir kez daha görevlendirilebilir.

b) Uzun süreli görevlendirme için aranan şartlar şunlardır:

- i. Uzun süreli görevlendirmelerde Tam Zamanlı Akademik ve İdari Personelin Üniversitede tam zamanlı olarak en az üç yıl çalışmış olması şartı aranır. İkinci uzun süreli görevlendirme talebinde ise, önceki uzun süreli görevlendirmeden sonra Üniversiteye dönüş ve işe başlama tarihinden itibaren aylık ve yolluklarını üniversiteden alanlar için en az altı yıl, aylık ve yolluk almayacaklar için en az iki yıl geçmiş olması gerekir.
- ii. Uzun süreli görevlendirmeye başvuracak personelin, son üç yıl yılda en az bir adet SCOPUS/SCIE/SSCI makale (Hukuk alanı için TR dizin makale, uluslararası hakemli makale veya ulusal/uluslararası yayınevince yayınlanmış monografik kitap/kitap bölümü) veya en az bir adet BAP (tamamlanmış olmalı)/ TÜBİTAK vb. projede görev alması şartı aranır.
- iii. Üniversite Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük onayı ile denizcilikle ilgili faaliyetler, ücretsiz görevlendirmelerde veya Tübitak vb. bursu kazanmış personel için herhangi bir şart aranmaz.
- iv. Görevlendirilen personel birinci görevlendirmeye müteakiben

SCOPUS/SCIE/SSCI makale yayınlama (Hukuk alanı için TR dizin makale, uluslararası hakemli makale veya ulusal/uluslararası yayınevince yayınlanmış monografik kitap/kitap bölümü) koşulu ile bir sonraki uzun süreli görevlendirme talebiyle tekrar görevlendirilebilir.

Uzun süreli görevlendirme ve görev süresinin uzatılması, ilgili Fakülte/DMYO yönetim kurulunun önerisi üzerine, Üniversite Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı ile gerçekleştirilir.

Görevlendirmelerde Karar Mercii

Madde 5- Görevlendirmelerde karar mercii aşağıdaki gibidir:

- a) A grubu personel görevlendirmeleri ilgili diğer mevzuata göre yapılır. A grubu personel için bu maddenin b ve c fıkraları uygulanmaz.
- b) **Yolluksuz ve Yevmiyesiz Geçici Görevlendirmeler: (Değişik: 25.08.2025 tarih ve 2025/06 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısı Md.6.)** B ve C grubu akademik personelin Üniversiteden yolluk ve yevmiye almaksızın yurtiçinde 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, beş güne kadar Rektörlüğe bağlı birimlerde Rektör, fakültelerde Dekan, Enstitü, Hazırlık Sınıfı ve Meslek Yüksekokulunda Müdürleri izin vermeye yetkilidir. Bu şekilde (Yolluksuz ve Yevmiyesiz) on beş güne kadar Rektör izin vermeye yetkilidir. On beş günü aşan veya yolluk verilmesi gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden, döner sermaye gelirlerinden veya proje gelirlerinden ödenmesi gereken durumlarda, ilgili birimin teklifi, Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ve Rektörün onayı gerekir.
- c) **Yolluklu ve Yevmiyeli Geçici Görevlendirmeler: (Değişik: 09.02.2024 tarih ve 2024/01 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısı Md.4.)** A grubu dışında kalan B ve C grubu personel için 3 iş gününü aşmayan yolluklu ve yevmiyeli kısa süreli görevlendirilmeler birim yetkili kurulunun olumlu görüşü üzerine Rektörün onayı ile yapılır. Belirtilen süreleri aşan görevlendirmeler ise birim yetkili kurulunun olumlu görüşü üzerine Üniversite Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı ile yapılır.
- d) **İdari Faaliyetler için Geçici Görevlendirme: (Ek: 25.08.2025 tarih ve 2025/06 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısı Md.6.)** Akademik ve idari personelin yurt içinde veya yurtdışında üniversite adına ziyaret, eğitim, toplantı vb. idari faaliyetlere katılımları için Rektör onayı ile görevlendirilebilirler.

Bilimsel Tebliğ ve Çalışma Programı Zorunluluğu

Madde 6- (Değişik: 25.08.2025 tarih ve 2025/06 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısı Md.6.) Akademik personelin bilimsel toplantılara yolluklu ve yevmiyeli olarak katılmaları (kısa süreli görevlendirme usullerine uygun) bilimsel tebliğ vermeleri ve bu tebliğin kabul edilmiş olması koşuluyla mümkündür. İnceleme, araştırma ve uygulama yapmak amaçlı yolluklu ve yevmiyeli görevlendirme taleplerine Üniversite Yönetim Kurulunca onaylanacak bir çalışma programı veya başvuru formunun eklenmesi zorunludur (Ek 2). Görevlendirilen personel (her tür görevlendirme durumunda) görevlendirme süresi sonunda hazırlayacağı bir sonuç raporunu Rektörlük birimine iletilmek üzere en geç bir ay içinde Birim Yöneticisine ve Proje

Koordinatörlüğüne teslim eder. Her tür görevlendirmede ve bilimsel tebliğde adres kısmında Piri Reis Üniversitesinin yer alması zorunludur. Bunun dışında oluşan başvurular kabul edilmeyecektir.

Görevlerin Aksatılmaması

Madde 7- (Değişik: 25.08.2025 tarih ve 2025/06 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısı Md.6.)

Piri Reis Üniversitesi akademik ve idari personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirilmelerinde, Üniversitedeki yönetim ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksatılmaması esastır. Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekanlar, Enstitü Müdürleri, Hazırlık Bölüm Başkanlığı ve Üniversite Genel Sekreterinin görevlendirilmeleri sırasında bu mercilere kimin nasıl vekâlet edeceği konusunda ve vekâletin en çok ne kadar sürebileceği konusunda 2547 Sayılı yasa ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. İdari görevi bulunan diğer çalışanların yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri süresince kendilerine kimin vekâlet edeceği görevlendirmeyi yapan merci tarafından belirlenir.

Geçici Görevlendirme Ödeneği ve Kullanılması

Madde 8- (Değişik: 25.08.2025 tarih ve 2025/06 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısı Md.6.) A, B ve C grubu akademik personelin yurtiçi ve yurtdışında yolluklu ve yevmiyeli olarak görevlendirilmeleri için bütçeye her yıl ödenek eklenir.

YURT DIŞI GÖREVLENDİRMELERE İLİŞKİN MALİ HÜKÜMLER

Madde 9- (Değişik: 25.08.2025 tarih ve 2025/06 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısı Md.6.)

Kısa süreli geçici görevlendirme talebinde bulunan akademik personele yurtdışından veya yurt içinden burs ya da ücret sağlanmış olması halinde, personele yolluk ve yevmiye ödenmesi veya ödenmemesine, Üniversite Yönetim Kurulunun oluru ve Rektör onayı ile karar verilir. (Piri Reis Üniversitesi Rektörlüğünce görevlendirilen personel bu kapsamın dışındadır).

Yurtdışında uzun süreli görevlendirilen öğretim elemanlarına yurtdışı kuruluşlardan burs veya ücret sağlanmışsa, görev yapacakları sürece bu elemanlar Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör onayı ile aylıklı veya aylıksız izinli sayılabilirler.

Yurt dışında tam veya kısmi aylıklı maaş ödemesi yapılarak uzun süreli görevlendirilen personele kaldığı süre kadar mecburi hizmet yüklenir. Görevlendirme süresinin sonunda dönüş yapmayan personel ise görevlendirme süresi kadar aldığı maaş ve tüm masrafları geri ödeme taahhüdünü kabul eder.

Kısa veya uzun süreli görevlendirme kararı verilirken burs ya da ücret tutarının görevlendirilecek akademik personelin yurt dışındaki geçim masraflarına yetip yetmeyeceğine ilgili birimin değerlendirmesi de eklenir.

Yolluk, Yevmiye tutarları ve olabilecek diğer giderlerin belirlenmesi aşağıdaki kriterlere göre yürütülür.

- a) Yurt Dışı Yollukları:** Yolluklu yurtdışı görevlendirmelerde ödenecek yolluk, gidilen aracın bilet ücretini kapsar. Yolluklu görevlendirilen personelin, izin süresi dikkate alan

en düşük vize harcı, alan vergisi Üniversite bütçesinden karşılanır. Uçak bileti ücreti Tablo- 1'deki rakamlar ile sınırlandırılmıştır.

- b) Yurtdışı Yevmiye Tutarları: (Değişik: 25.08.2025 tarih ve 2025/06 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısı Md.6.) Yurtdışı Yevmiye Tutarları:** İlgili akademik yılda personelin ilk yurtdışı yolluklu görevlendirmelerde yevmiye tutarları konaklama ücretlerini de kapsar. 3 güne kadar yolluk ve yevmiyeli olarak görevlendirilmiş bulunan A grubu personele 450 EURO, B grubu personele 300 EURO, C grubu personele 200 EURO yevmiye ödenir. 3 günü aşan görevlendirilmelerde ilave her gün ödenecek yevmiye, bu tutarın 2/3'üdür.

Yevmiyelerin ödenme şekli; 3 güne kadarki görevlendirmelerde yevmiyeler avans olarak ödenir. 3 günü aşan görevlendirmelerde ise yevmiyelerin 3 günlük tutarı peşin avans, kalanı da görevlendirme kararında belirtilen esasa göre ödenir. Görevlendirme süresine bakılmaksızın; B ve C grubu personel tarafından yevmiye için yapılan harcamalar toplamının 100 EURO üzerindeki tutarının faturalandırılması gerekir. Akademik faaliyet kapsamında tebliğ sunmak üzere görevlendirilen İlgili personelin ilk seferden sonra kısa süreli görevlendirme koşulunu yerine getirmesi gerekir. Bunu yerine getiren ve görevlendirilen akademik personel seminer, konferans, kongre vb. katılımlarında ödeme yukarıda belirtilen yurtdışı yevmiye tutarlarıyla tekrarlanır.

AB projeleri ile ilgili dış görevlendirmelerde bahse konu proje dokümanından öngörülen tutarlar götürü usulü ile proje bütçesinden ödenir. Bunun dışında bir faaliyet kapsamında toplantı talebi olan başvurulara bir ödeme yapılmaz.

- c) Bilimsel Etkinlik (Konferans, kongre ve sempozyum gibi) Katılım Ücretleri: (Değişik: 25.08.2025 tarih ve 2025/06 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısı Md.6.)** SCOPUS kapsamında taranan konferanslarda, bildirilerin yayınlanması SCOPUS tarafından desteklenebilecek konferanslarda, Hukuk alanı için çağrılı (call for paper) düzenlenen bilimsel etkinliklerde (yurtiçi ise TR Dizin kapsamında bildirisi veya genişletilmiş makalesi olmak üzere) veya Denizcilik alanında ve sektörel değeri üniversitenin tanınmışlığına değer katan bilimsel etkinliklerde katılım ücreti desteği "A" tipi konferanslar için 250 EURO, "B" tipi konferanslar için 125 EURO ile sınırlandırılmıştır. (A ve B tipi konferans ayrımı bilimsel reputasyon esaslı olup organizasyon komitesi, hakem komitesi, yayın kalitesi, ulusal/uluslararası gibi kıstaslar ile gerekçelendirilip, ilgili akademik birimin önerisi ile Rektör onayına tabi olacaktır.

- d) Bilimsel Etkinlik Katılımları: (Değişik: 25.08.2025 tarih ve 2025/06 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısı Md.6.)** Katılım usulleri kısa süreli görevlendirme usullerine bağlı olarak yapılır. Ancak Denizcilik temalı ve sektörel değeri üniversitenin tanınmışlığına değer katan etkinlik katılımları için bu sınır ilgili Birimin olumlu görüşü ve Rektörlük onayına bağlıdır.

- e) Ulaşım Ödeneği: (Değişik: 24.01.2023 tarih ve 2023/2 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısı Md.6.) (Değişik: 25.08.2025 tarih ve 2025/06 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısı Md.6.)** Yol giderleri ekonomi sınıfı olması kaydıyla faturalandırılmalıdır (Bknz. Tablo-1).

Mesafe (Uçuş Mili)	Ulaşım Ödeneği (€)
(PR-1) 0-1000	240
(PR-2) 1000-2500	330
(PR-3) 2500+	860

Tablo-1: Ulaşım Ödeneği

YURT İÇİ GÖREVLENDİRMELERE İLİŞKİN MALİ HÜKÜMLER

Yolluk – Yevmiye ve Konaklama Giderler

Madde 10- Yurtiçi görevlendirmelerde yolluk, yevmiye, konaklama ve diğer giderler aşağıdaki kriterlere göre yürütülür.

Yolluklar: Mütevelli Heyeti Üyeleri gideceği vasıtayı kendi seçer. Diğer personelin n seyahat edeceği vasıtanın seçimini ise Rektör yapar. Yolluklar, personelin ikametgâhı ile görevlendirildiği ildeki konaklama adresine kadarki gidiş-geliş masraflarını kapsar. Bu masrafların tutarı makbuz veya yazılı beyanla belgelendirilir. Kendi vasıtası ile seyahat etmek isteyen personele kilometre hesabına göre yakıt masrafı ödenir.

Yevmiye Tutarları: (Değişik: 04.03.2025 tarih ve 2025/02 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısı

Md.10) Yurtiçi yolluklu görevlendirmelerde yevmiye tutarları konaklama ücretlerini de kapsar. 3 günü aşmayan geçici yurtiçi görevlendirmelerde ödenecek yevmiyeler A grubu personele 7.500 TL, B grubu personele 5.250 TL, C grubu personele 3.750 TL'dir. 3 günü aşan görevlendirmelerde ise ilave her gün için ödenecek yevmiye, bu tutarların 2/3'ü kadardır. B ve C grubu personel tarafından yevmiye için yapılan harcamalar toplamının 200 TL üzerindeki tutarın faturalandırılması gerekir.

Ücretlerin ödenme şekli: Geçici yurtiçi görevlendirmelerde 3 güne kadarki yolluk, konaklama ücreti ve yevmiye tutarları avans olarak ödenir.

Görevlendirme süresi sonunda avans hesabı kapatılır. 3 güne kadarki yolluk, konaklama ücreti ve yevmiye tutarları avans olarak ödenir. Görevlendirme süresi sonunda avans hesabı kapatılır. 3 günü aşan görevlendirmelerde ilave günlere ait yevmiyeler görevlendirme kararında belirtilen esasa göre ödenir.

İstanbul İli İçindeki Günlük Görevlendirmeler

Madde 11- İstanbul ili içindeki günlük görevlendirmelere yönelik ödeme miktarı günün şartlarına göre Rektörlük tarafından belirlenir (Yol+yemek).

Tanımlanmayan Durumlar:

Madde 12- Yukarıdaki maddelerde tanımlanmayan durumlar ve bütçe ödeneğinin yeterli olmadığı durumlarda, ilgili birimin önerisi ve Rektör onayı ile işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 13- Bu esaslar Mütevelli Heyetinde onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Esasları Üniversite Rektörü yürütür.

Bu Esasların Kabul Edildiđi Müteveli Heyeti Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
23.09.2014	2014/10
Bu Esaslarda Değişiklik Yapılan Müteveli Heyeti Toplantısının	
24.01.2023	2023/02
09.02.2024	2024/01
25.08.2025	2025/06