



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO TOPLANTISI

OTURUM TARİHİ 15.11.2022	OTURUM SAYISI 28	KARAR SAYISI 2022 / 99-105
------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu, Rektör Prof. Dr. Musa Kazım ARICAN başkanlığında Rektörlük Toplantı Salonu'nda 15 Kasım 2022 tarihinde ve saat 10.00'da toplandı. Gündem maddelerinin görüşülmesine geçilerek aşağıda yazılı kararlar alındı.

GÜNDEM

1. Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığının 26.10.2022 tarihli ve E-57560275-050.01.04-55045 sayılı yazısı gereği; “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Misafir Araştırmacı Kabul ve Uygulama Yönergesi” konusunun görüşülmesi,
2. Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün 03.11.2022 tarihli ve E-13033326-010.04-56439 sayılı yazısında belirtilen, “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Döner Sermaye Ek Ödeme Dağıtım Usul ve Esasları Yönergesi” konusunun görüşülmesi,
3. Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığının 07.11.2022 tarihli ve E-57560275-050.01.04-56891 sayılı yazısı gereği; “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Akademik Teşvik Ödeneği Başvuruları Kapsamında Yürütülecek İşlemler Hakkında Yönerge”nin görüşülmesi,
4. Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığının 10.11.2022 tarihli ve E-57560275-774.99-57364 sayılı yazısı gereği; “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Performans Değerlendirme Yönergesi” ile “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Kurum Dışı ve Kurum İçi Atama ve Görevlendirme Yönergesi”nin görüşülmesi,
5. Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığının 10.11.2022 tarihli ve E-57560275-774.99-57353 sayılı yazısı gereği; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 03.10.2022 tarih ve E-71759 sayılı yazısında yabancı dille eğitim ve öğretime ilişkin istisnalar haricinde farklı akademik birimlerde de olsa aynı bilim alanında istihdam edilecekler için aynı koşulların belirlenmesi istenildiğinden ASBÜ Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Esaslarında yer alan II. Bilimsel Yayın, Araştırma ve Etkinlik Şartları başlıklı bölümde belirtilen tablonun değişiklik yapılması konusunun görüşülmesi,
6. Üniversitemiz Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının 11.11.2022 tarihli ve E-89852727-050.01.04-57487 sayılı yazısı gereği; Yabancı Diller Yüksekokulu yazısına istinaden Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlilik Tablosunun görüşülmesi,
7. Üniversitemiz Sosyal İnovasyon ve Sivil Toplum Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünün 13.11.2022 tarihli ve E-80998406-101.02.02-57525 sayılı yazısı gereği; “Disiplinlerarası İnovasyon Araştırmaları Enstitüsü” nün kurulmasının görüşülmesi.



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO TOPLANTISI

OTURUM TARİHİ 15.11.2022	OTURUM SAYISI 28	KARAR SAYISI 2022 / 99-105
-----------------------------	---------------------	-------------------------------

GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ VE ALINAN KARARLAR

KARAR NO: 2022/99 – Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığının 26.10.2022 tarihli ve E-57560275-050.01.04-55045 sayılı yazısı gereği; “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Misafir Araştırmacı Kabul ve Uygulama Yönergesi”nin Ek-1’deki şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO TOPLANTISI

OTURUM TARİHİ	OTURUM SAYISI	KARAR SAYISI
15.11.2022	28	2022 / 99-105

KARAR NO: 2022/100 – Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün 03.11.2022 tarihli ve E-13033326-010.04-56439 sayılı yazısında belirtilen, "Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Döner Sermaye Ek Ödeme Dağıtım Usul ve Esasları Yönergesi"nin Ek-2'deki şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO TOPLANTISI

OTURUM TARİHİ	OTURUM SAYISI	KARAR SAYISI
15.11.2022	28	2022 / 99-105

KARAR NO: 2022/101 – Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığının 07.11.2022 tarihli ve E-57560275-050.01.04-56891 sayılı yazısı gereği; “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Akademik Teşvik Ödeneği Başvuruları Kapsamında Yürütülecek İşlemler Hakkında Yönerge”nin Ek-3’teki şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO TOPLANTISI

OTURUM TARİHİ	OTURUM SAYISI	KARAR SAYISI
15.11.2022	28	2022 / 99-105

KARAR NO: 2022/102 – Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığının 10.11.2022 tarihli ve E-57560275-774.99-57364 sayılı yazısı gereği; “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Performans Değerlendirme Yönergesi” ile “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Kurum Dışı ve Kurum İçi Atama ve Görevlendirme Yönergesi”nin Ek-4 ve Ek-5’teki şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO TOPLANTISI

OTURUM TARİHİ	OTURUM SAYISI	KARAR SAYISI
15.11.2022	28	2022 / 99-105

KARAR NO: 2022/103 – Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığının 10.11.2022 tarihli ve E-57560275-774.99-57353 sayılı yazısı gereği; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 03.10.2022 tarih ve E-71759 sayılı yazısında yabancı dille eğitim ve öğretime ilişkin istisnalar haricinde farklı akademik birimlerde de olsa aynı bilim alanında istihdam edilecekler için aynı koşulların belirlenmesi istenildiğinden ASBÜ Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Esaslarında yer alan II. Bilimsel Yayın, Araştırma ve Etkinlik Şartları başlıklı bölümde belirtilen tablonun Ek-6'daki şekli ile değiştirilmesinin uygun olduğuna ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na arzına oy birliği ile karar verildi.



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO TOPLANTISI

OTURUM TARİHİ 15.11.2022	OTURUM SAYISI 28	KARAR SAYISI 2022 / 99-105
------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

KARAR NO: 2022/104 – Üniversitemiz Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının 11.11.2022 tarihli ve E-89852727-050.01.04-57487 sayılı yazısı gereği; Yabancı Diller Yüksekokulu yazısına istinaden Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlilik Tablosunun Ek-7'deki şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO TOPLANTISI

OTURUM TARİHİ	OTURUM SAYISI	KARAR SAYISI
15.11.2022	28	2022 / 99-105

KARAR NO: 2022/105 – Üniversitemiz Sosyal İnovasyon ve Sivil Toplum Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünün 13.11.2022 tarihli ve E-80998406-101.02.02-57525 sayılı yazısı gereği; Sosyal bilimler alanında disiplinlerarası araştırmanın tasarlanması, geleceğin iş ve mesleklerine yönelik yetkinlik ve kabiliyeti geliştirecek araştırma ve eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, teknoloji ve inovasyonların geliştirilmesinde sosyal bilimlerden katkının artırılması amacıyla üniversitemiz bünyesinde “Disiplinlerarası Yenilik Araştırmaları Enstitüsü”nün kurulması teklifinin kabulüne ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na arzına oy birliği ile karar verildi.



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO TOPLANTISI

OTURUM TARİHİ 15.11.2022	OTURUM SAYISI 28	KARAR SAYISI 2022 / 99-105
-----------------------------	---------------------	-------------------------------

e-imzalıdır

Prof. Dr. Musa Kazım ARICAN
Rektör

e-imzalıdır

Prof. Dr. Ali Osman KURT
Rektör Yardımcısı

e-imzalıdır

Prof. Dr. Bülent KENT
Rektör Yardımcısı

e-imzalıdır

Prof. Dr. Mehmet Hakan
TÜRKÇAPAR
Rektör Yardımcısı

e-imzalıdır

Prof. Dr. Abdullah Şevki DUYMAZ
Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanı

e-imzalıdır

Doç. Dr. Mahmut SAMAR
İslami İlimler Fakültesi Dekan V.

e-imzalıdır

Prof. Dr. Musa Kazım ARICAN
İletişim Fakültesi Dekan V.

e-imzalıdır

Prof. Dr. Münire Kevser BAŞ
Sosyal ve Beşerî Bilimler Fakültesi
Dekani

e-imzalıdır

Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇÇİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı

e-imzalıdır

Prof. Dr. İsmail ÇAKIR
Yabancı Diller Fakültesi Dekanı

e-imzalıdır

Prof. Dr. Bülent KENT
Hukuk Fakültesi Dekanı

e-imzalıdır

Prof. Dr. Asım YAPICI
İslami Araştırmalar Enstitüsü Müdür
V.

e-imzalıdır

Doç. Dr. Murat BAYAR
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü

e-imzalıdır

Prof. Dr. Enver ARPA
Bölge Çalışmaları Enstitüsü Müdürü

e-imzalıdır

Doç. Dr. Hakan DEMİRÖZ
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO TOPLANTISI

OTURUM TARİHİ 15.11.2022	OTURUM SAYISI 28	KARAR SAYISI 2022 / 99-105
------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

e-imzalıdır

Prof. Dr. Erdal AKDEVE
Siyasal Bilgiler Fakültesi Temsilcisi

(İzinli)

Prof. Dr. Mehmet Emin BİLGE
Hukuk Fakültesi Temsilcisi

e-imzalıdır

Prof. Dr. Mehmet Hilmi DEMİR
Sosyal ve Beşerî Bil. Fakültesi
Temsilcisi

(Katılmadı)

Doç. Dr. Filiz AKMAN
Yabancı Diller Fakültesi Temsilcisi

e-imzalıdır

Prof. Dr. Metin ÖZDEMİR
İslami İlimler Fakültesi Temsilcisi

e-imzalıdır

Saim DURMUŞ
Genel Sekreter
(Raportör)

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
MİSAFİR ARAŞTIRMACI KABUL VE UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, misafir araştırmacıların belirli bir süre için misafir araştırmacı olarak Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine kabulüne ilişkin uygulama usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi öğretim elemanlarının veya akademik birimlerinin resmi daveti ya da misafir araştırmacının bu birimlere doğrudan başvurusu ile belirli bir süre araştırma faaliyetinde bulunmak üzere Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine kabul edilecek misafir araştırmacılara; ayrıca bir öğretim üyesinin danışmanlığında doktora sonrası araştırmacı veya lisansüstü öğrenci olarak eğitim ve araştırma faaliyetlerinde bulunmak üzere kabul edilecek misafir araştırmacılara ilişkin uygulama usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 üncü maddesi ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından çıkarılan “Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar”a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

a) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,

b) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,

c) Komisyon: Misafir Araştırmacı Başvuru İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunu,

ç) Kıdemli Misafir Araştırmacı (Senior Visiting Fellows): Yurt dışındaki herhangi bir yükseköğretim kurumunda çalışmakta olan profesör veya doçent (veya dengi kadrolarda) veya yurt içindeki yükseköğretim kurumlarında yabancı öğretim elemanı statüsünde çalışmakta olan profesör veya doçent (veya dengi kadrolarda) misafir araştırmacıları,

d) Misafir Araştırmacı (Visiting Fellows): Yurt dışındaki herhangi bir yükseköğretim kurumunda doktor öğretim üyesi, doktora sonrası araştırmacı, araştırma görevlisi veya öğretim görevlisi (veya dengi kadrolarda) olarak çalışan ya da yurt içindeki yükseköğretim kurumlarında yabancı öğretim elemanı statüsünde çalışmakta olan doktor öğretim üyesi, doktora sonrası araştırmacı, araştırma görevlisi veya öğretim görevlisi (veya dengi kadrolarda) olarak çalışan misafir araştırmacıları,

e) Misafir Lisansüstü Öğrenci (Visiting Postgraduate Candidates): Yurt dışındaki herhangi bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olup danışmanı, enstitüsü veya üniversitesinden lisansüstü öğrenci olduğunu gösterir belge ibraz edebilen misafir araştırmacılar ile yurt içindeki herhangi bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olup aynı şekilde öğrencilik belgesi ibraz edebilen yabancı misafir araştırmacıları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Sorumluluklar

Misafir Araştırmacıların Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Misafir araştırmacıların Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde çalıştıkları süre zarfında sorumlulukları ve yararlanacakları olanaklar aşağıdaki gibidir:

a) Misafir araştırmacılar, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi kurallarına uymakla yükümlüdür.

(b) Yol, barınma ve yaşam giderleri, misafir araştırmacının kendi sorumluluğunda olup kendisine karşılanır.

(c) Misafir araştırmacıların ziyaret sürelerini kapsayan sağlık/seyahat sigortalarını yaptırmaları ve araştırmalarına başlamadan önce sigorta poliçelerinin geçerli bir nüshasını ibraz etmeleri gerekir. Gerekli olması halinde oturma iznini almak misafir araştırmacının kendi sorumluluğundadır.

(ç) Yapılan araştırma faaliyeti sonucunda akademik yayın yapılması halinde misafir araştırmacı, araştırmanın yapıldığı yer olarak Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini belirtmek zorundadır. Araştırmanın patent ve fikri mülkiyet hakları kapsamına giren bir ürünle sonuçlanması halinde ise araştırmacı, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi öğretim üyeleri için geçerli olan hak ve yükümlülüklerle tabidir.

(d) Misafir araştırmacı, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde bulunduğu süre zarfında yaptığı çalışmayı ve araştırma sonuçlarını bir rapor halinde ilgili akademik birime sunmak ve ilgili birimde araştırma konusu ile ilgili olarak bir seminer vermekle yükümlüdür.

Üniversite Birimlerinin Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi birimlerinin sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

(a) Misafir araştırmacıya "*Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Misafir Araştırmacı Kimlik Kartı*" verme işlemleri Misafir araştırmacının kabul edildiği akademik birim tarafından yerine getirilir. Misafir Araştırmacı Kimlik Kartının geçerlilik süresi, araştırma süresi kadardır. Misafir araştırmacı kendisine verilen "*Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Misafir Araştırmacı Kimlik Kartını*" üniversiteden ayrılmadan önce iade eder.

(b) Misafir araştırmacı, kütüphane, yemekhane, konukevi, bilişim hizmetleri gibi sosyal olanaklardan ziyaretçi statüsünde faydalanır. Ofis ve sair, mesleğin gereği olan demirbaş malzeme tahsisleri imkanlar ölçüsünde misafir edildiği akademik birim tarafından yapılabilir. Laboratuvar ve sair araştırma alanlarının kullanım izni, ilgili akademik birimlerin yönetim kurullarında karara bağlanır.

(c) Misafir araştırmacıyı davet eden öğretim üyesi ve ilgili akademik birim yönetim kurulu tarafından atanan danışman ile akademik birim amiri müteselsilen işbu yönergede düzenlenen işlemleri, hak ve yükümlülükleri misafir araştırmacıya anlatmakla yükümlüdür.

(ç) Misafir araştırmacının kabul edildiği akademik birim, misafir araştırmacının kütüphane, yemekhane, konukevi, bilişim hizmetleri gibi sosyal olanaklardan ziyaretçi statüsünde yararlanmasını temin için gerekli işlemleri yürütmek ve ilgili birimleri bilgilendirmekle yükümlüdür.

(d) Üniversiteye kabul edilen misafir araştırmacıların başvurularıyla ilgili evrak kayıtlarının tutulması, korunması ve arşivlenmesi, Uluslararası Ofis Birimi tarafından yürütülür.

(e) Uluslararası Ofis Birimi, misafir araştırmacı ile irtibat kurarak başvuru sürecinde ve sonrasında yürütülmesi gereken işlemler hakkında ayrıca gerekiyorsa oturma izni (residence permit) ve sağlık sigortası konularında bilgilendirme yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamaya Yönelik İşlemler

MADDE 7- (1) Rektör tarafından bir rektör yardımcısı başkanlığında tercihen üniversitenin uluslararasılaşma komisyonunu içermek üzere en az beş öğretim üyesinden oluşan Misafir Araştırmacı Başvuru İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu kurulur. Komisyonun görev süresi 2 (iki) yıldır. Boşalan Komisyon üyelikleri için aynı yöntemle kalan süreyi tamamlamak üzere görevlendirme yapılır. Komisyon, başkanın daveti üzerine toplanır. Üst üste iki toplantıya mazeretsiz katılmayan üyenin üyeliği düşer. Komisyon, başvuruları uygunluk ve yerindelik açısından değerlendirip 15 (on beş) gün içinde raporlar. Komisyon kararlarını salt çoğunlukla alır. Eşitlik durumunda başkanın oyu belirleyici olur. Karşıt görüşler yazılı olarak belirtilir. Komisyon kararı gerekçeli rapor halinde Rektörlük Makamına sunulur. Komisyonun sekreteryası işlemleri Uluslararası Ofis Birimi tarafından yürütülür.

(2) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi öğretim elemanları veya akademik birimleri üniversitede akademik çalışma yapmak ve/veya mevcut bir çalışmaya katılmak amacıyla bu yönergenin 4. maddesinde tanımlandığı üzere Kıdemli Misafir Araştırmacı, Misafir Araştırmacı ve Misafir Lisansüstü Öğrenci davet edebilir. Tanımlanan Misafir Araştırmacılar bir davet olmaksızın da aynı amaçla çalışma yapmak istedikleri birime doğrudan başvuruda bulunabilirler. Misafir araştırmacılar bu yönergenin EK-1 (taahhütname), EK-2 (Kıdemli Misafir Araştırmacılar İçin Bilgi Formu), EK-3 (Misafir Araştırmacılar ve Misafir Lisansüstü Öğrenciler İçin Bilgi Formu), EK-4 (Ayrıntılı İş Planı) ilgili eklerini Türkçe ve İngilizce doldurarak davet eden akademik birime/öğretim üyesine/danışmana ya da bağımsız başvuruda doğrudan ilgili akademik birime sunmak zorundadırlar.

(3) Misafir araştırmacı davet etmek isteyen öğretim elemanları, anabilim dalı başkanlığına dilekçe ile başvuru yaparlar. Davetin akademik birim tarafından yapılması halinde ilgili davet ve bağlı evrak; doğrudan yapılan başvurularda da ilgili başvuru evrakı değerlendirilmek üzere birim amiri tarafından ilgili bölüme/anabilim dalına gönderilir.

(4) Başvurular müteselsilen anabilim dalı kurulu, bölüm kurulu ve birim yönetim kurulunda görüşülerek gerekçeli bir şekilde karara bağlanır. Akademik birim yönetim kurulunda olumsuz sonuçlanan başvurular için süreç sona erer. Olumlu sonuçlanan başvurular ise gerekli kontrol ve kayıt prosedürleri için Uluslararası Ofis Birimine gönderilir.

(5) Prosedüre uygun başvurular mevzuata uygunluk ve yerindelik açısından incelenip değerlendirilmek üzere Uluslararası Ofis Birim Koordinatörü tarafından komisyona gönderilir.

(6) Komisyon konu ile ilgili araştırmasını 15 (on beş) gün içinde tamamlayarak olumlu veya olumsuz sonuç içeren gerekçeli kararını rapor halinde sunar.

(7) Komisyon kararı ekli Rektör kararı gereği için ilgili birime, kayıt ve arşivlenme amacıyla Uluslararası Ofis Birimine bildirilir. Kabul sonrasında, uygulamaya yönelik bütün iş ve işlemler ilgili birim tarafından yürütülür.

(8) Kıdemli misafir araştırmacılar için danışman atanmaz. Bunun dışındaki misafir araştırmacılar için başvuru aşamasında akademik birim yönetim kurulu tarafından danışman atanır.

(9) Bütün başvurularda misafir araştırmacılar, özgeçmiş, bağlı bulunduğu kurumdan personel/öğrenci olduğuna dair resmi yazı, referans mektubu, bilgi formu, detaylı iş planı ve taahhütname sunmalıdır. Evraklar başvuru, danışman veya akademik birim tarafından gerektiği şekilde doldurulabilir.

(10) Başvurular ve İş Planı takvimi bu yönergede tarif edilen süreçler dikkate alınarak planlanmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

MADDE 8 - (1) Erasmus+, Mevlana gibi uluslararası değişim programları çerçevesinde gelen misafir araştırmacılar için ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

MADDE 9 - (1) Bu yönergenin ekleri yönergenin birer parçası mahiyetindedir.

MADDE 10- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi yetkili organlarının kararları ve yürürlükte olan mevzuat hükümleri geçerlidir.

MADDE 11- (1) Bu yönerge Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 12- (1) Bu yönergenin hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1
TAAHHÜTNAME
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
./.../.....

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde "Misafir Araştırmacı" statüsünde yürüteceğim akademik çalışmalardan doğabilecek yayınlar veya patent ve fikri mülkiyet hakları kapsamına giren her türlü ürün ve/veya çıktılarla ilgili olarak Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin kendi öğretim elemanları için geçerli olan hak ve yükümlülüklerine tabi olduğumu kabul eder ve ilgili yasal düzenlemelere riayet edeceğimi taahhüt ederim.

İmza
Adı-Soyadı
Unvan

ANNEX-1
UNDERTAKING
TO THE RECTORATE OF SOCIAL SCIENCES UNIVERSITY OF ANKARA
./.../.....

I, hereby, acknowledge that I am subject to the same rights and obligations as any other scholar of Social Sciences University of Ankara, stemming from the publications, products and/or outputs whatsoever which might result from the research activities I will conduct in my capacity as "visiting scholar" at Social Sciences University of Ankara and which fall within the framework of patent and intellectual property rights. I undertake that I will observe the applicable legal arrangements in this regard.

Signature
Title

EK-2
KIDEMLİ MİSAFİR ARAŞTIRMACILAR İÇİN BİLGİ FORMU

<p>Bu form, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'ne (ASBÜ) gelecek olan kıdemli misafir araştırmacılar için "Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Misafir Araştırmacı Kabul ve Uygulama Yönergesi" çerçevesinde öngörülen işlemlerin uygulanarak gerekli onay ve izinlerin alınması ve ilgili birimlerin gelecek misafir araştırmacılar konusunda bilgilendirilmesi amacıyla düzenlenmiştir.</p>	
Adı-Soyadı	
Unvanı	
Pasaport Numarası	
Çalıştığı Kurum/Üniversite	
İletişim Bilgileri	Adres: Tlf: E-posta:
Ziyaretin Planlanan Başlangıç Tarihi	
Ziyaretin Planlanan Bitiş Tarihi	
Davet eden ASBÜ Öğretim Üyesi/Üyeleri/ Akademik Birim	
Ziyaretin Amacı	
Planlanan Katkıları/Çıktıları	

ANNEX-2
INFORMATION FORM FOR VISITING FELLOWS AND VISITING POSTGRADUATE
CANDIDATES

<p>This form is prepared for the purpose of facilitating the implementation of the " Social Sciences University of Ankara Directive for the Procedure Applicable for Visiting Academicians" regarding the invitation of visiting fellows to Social Sciences University of Ankara. This form will, exclusively, be used to receive the required approvals and permits and to inform the relevant University Departments regarding the prospective visits of visiting fellows.</p>	
Name-Surname	
Title	
Passport Number	
Home Institution/University	
Contact Information	Address: Phone: E-mail:
Planned Start Date of the Visit	
Planned End Date of the Visit	
Name of Inviter(s) or Academic unit from ASBU	
Purpose of the visit	
Planned Contribution/Output	

EK-3
MİSAFİR ARAŞTIRMACILAR VE MİSAFİR LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLER İÇİN
BİLGİ FORMU

<p>Bu form, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine (ASBÜ) gelecek olan misafir araştırmacılar ve lisansüstü öğrenciler için "Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Misafir Araştırmacı Kabul ve Uygulama Yönergesi" çerçevesinde öngörülen işlemlerin uygulanarak gerekli onay ve izinlerin alınması ve ilgili birimlerin gelecek misafir araştırmacılar konusunda bilgilendirilmesi amacıyla düzenlenmiştir.</p>	
Adı-Soyadı	
Unvanı	
Pasaport Numarası	
Çalıştığı Kurum/Üniversite	
İletişim Bilgileri	Adres: Tlf: E-posta:
Ziyaretin Planlanan Başlangıç Tarihi	
Ziyaretin Planlanan Bitiş Tarihi	
Davet eden ASBÜ Öğretim Üyesi/Üyeleri/Akademik Birim	
Ziyaretin Amacı	
Planlanan Katkıları/Çıktıları	

ANNEX-3
INFORMATION FORM FOR VISITING FELLOWS AND VISITING POSTGRADUATE
CANDIDATES

<p>This form is prepared for the purpose of facilitating the implementation of the " Social Sciences University of Ankara Directive for the Procedure Applicable for Visiting Academicians" regarding the invitation of visiting fellows and postgraduate candidates to Social Sciences University of Ankara. This form will, exclusively, be used to receive the required approvals and permits and to inform the relevant University Departments regarding the prospective visits of visiting fellows.</p>	
Name-Surname	
Title	
Passport Number	
Home Institution/University	
Contact Information	Address: Phone: E-mail:
Planned Start Date of the Visit	
Planned End Date of the Visit	
Name of Inviter(s) or academic unit from ASBU	
Purpose of the visit	
Planned Contribution/Output	

EK-4
MİSAFİR ARAŞTIRMACILAR VE MİSAFİR LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİLER İÇİN
AYRINTILI İŞ PLANI
GENEL BİLGİLER

ARAŞTIRMA FAALİYETİ / PROJENİN	
Kaynağı (AB, TÜBİTAK vb.)	
Proje Numarası (varsa)	
Başlığı	
Bütçesi	
Süresi	
Başlangıç Tarihi	
Bitiş Tarihi	

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİNDEN BEKLENEN KATKI

	Ayrıntılı olarak açıklayınız. (Laboratuvar ismi, talep edilen malzemenin nitelik ve niceliği vb.)	İlgili birim amirinin onayı
Ofis		
Ofis Malzemeleri		
Bilgisayar		
Laboratuvar		
Diğer (Tanımlayınız)		

ARAŞTIRMA FAALİYETİ/PROJENİN ÖZETİ

ÖZET:

ARAŞTIRMA FAALİYETİ/PROJENİN BEKLENEN SONUÇLARI/ÇIKTILARI

BEKLENEN SONUÇLAR/ÇIKTILAR:

PLANLANAN İŞ-ZAMAN CİZELGESİ

Yapılacak Faaliyetler	Aylar																							
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
I.4 AYLIK DÖNEM																								
II.4 AYLIK DÖNEM																								
III.4 AYLIK DÖNEM																								
IV.4 AYLIK DÖNEM																								
V.4 AYLIK DÖNEM																								
VI.4 AYLIK DÖNEM																								

* Araştırma Faaliyeti veya Proje çalışmasının ilk gününün iş sağlığı ve güvenliğini de kapsayan oryantasyon programına ayrılması zorunludur.

**ANNEX-4
DETAILED WORK PLAN FOR VISITING FELLOWS AND VISITING
POSTGRADUATE CANDIDATES
GENERAL INFORMATION**

RESEARCH ACTIVITY/ PROJECT	
Source (EU, TUBITAK etc.)	
Project Number (if applicable)	
Title	
Budget	
Duration	
Starting Date	
Ending Date	

EXPECTED CONTRIBUTION FROM SOCIAL SCIENCES UNIVERSITY OF ANKARA

		Please explain in detail (name of laboratory, the quality and quantity of the office equipment/materials etc.)	Authorization of the relevant head of department
Office space			
Office equipment/materials			
Computer			
Laboratory			
Other (Specify)			

RESEARCH ACTIVITY/SHORT SUMMARY OF THE PROJECT

SUMMARY:

EXPECTED OUTCOMES/OUTPUTS OF THE RESEARCH ACTIVITY**EXPECTED OUTCOMES/OUTPUTS:**

--

PLANNED TIME-WORK TABLE

Planned work	Months																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
I. 4 MONTH PERIOD																								
II. 4 MONTH PERIOD																								
III. 4 MONTH PERIOD																								
IV. 4 MONTH PERIOD																								
V. 4 MONTH PERIOD																								
VI. 4 MONTH PERIOD																								

- The first day of the research activity or project work must be allocated for the orientation programme, which includes a briefing about occupational health and safety.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato'nun	
Tarihi	Sayısı
Yönergenin Değişiklik veya iptali(*) Yapılan Senato'nun	
Tarihi	Sayısı
Resmi Gazetede Yayımlanma	
Tarihi	Saps'

T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
DÖNER SERMAYE EK ÖDEME DAĞITIM USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönerge amacı Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin gelir getirici faaliyetler çerçevesinde elde edilen gelirlerinin birimlere ve gelire katkısı olan personellere yapılacak ek ödemenin dağıtım ilkelerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi birimleri tarafından Döner Sermaye İşletmesi gelir getirici faaliyetleri çerçevesinde elde edilen gelirlerinin, birimlere ve gelire katkısı olan personellere yapılacak ek ödemenin dağıtım ilkelerini kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Usul ve Esaslar 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesi ile "Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik"e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönergede geçen;

- a) Kanun: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b)Yönetmelik: Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- c) Üniversite; Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
- d) Kurum: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
- e) Yönetim Kurulu: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- f) Yönetici: Kanunun 58. Maddesinin (f) fıkrasında sayılan yöneticileri,
- g)Birim: Döner Sermaye gelirlerinin elde edildiği Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları ve Uygulama ve Araştırma Merkezlerini,
- h) Alt Birim: Döner Sermaye gelirlerinin elde edildiği Birim içinde faaliyet gösteren bölümleri,
- i) Ödeme Dönemi: Yıl içerisinde Döner Sermaye Ek Ödemesinin yapılacağı o yıllık dönemler ile bu metindeki esaslar dikkate alınarak Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenecek ödeme dönemini,
- j) Döner Sermaye Geliri: İlgili mevzuat uyarınca mesai saatleri içinde ve/veya mesai saatleri dışında Döner Sermaye Faaliyetleri sonucunda elde edilen geliri,
- k) Gelir Getirici Faaliyet: Yapılan İşlem sonucunda Döner Sermaye İşletmesine gelir getiren faaliyetleri,
- l) Mesai İçi Gelir: İlgili mevzuat uyarınca tespit edilen çalışma saatleri içinde elde edilen geliri,
- m) Mesai Dışı Gelir: İlgili mevzuat uyarınca mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resmi tatillerde elde edilen geliri,
- n) Gider: İlgili mevzuat uyarınca Döner Sermaye faaliyetlerini gerçekleştirmek için yapılan harcamaları,
- o) Yasal Kesintiler: 2547 sayılı Kanunun 58. Maddesi uyarınca yapılması öngörülen kesintileri,

- p) Dağıtılacak Miktar: İlgili ödeme dönemi için yasal sınırları dâhilinde yapılacak kesintilerden sonra dağıtımına karar verilen miktarı,
- q) Ek Ödeme Matrahı: Ek Ödemeden yararlanacak personelin Aylık (Ek Gösterge dâhil), Yan Ödeme, Ödenek (Geliştirme Ödeneği hariç) ve her türlü Tazminatı (Makam Temsil Görev ve Yabancı Dil Tazminatı hariç),
- r) Tavan Ek Ödeme Katsayısı: Ek ödemeden yararlanacak personelin kadro/ görev unvanına göre Kanununun 58. Maddesinde belirlenmiş tavan katsayısını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Faaliyet Alanları, Gelir ve Giderler

Faaliyet alanları

MADDE 5-(1) İşletme, eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutmak ve Üniversitenin esas faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Üniversite dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetleri yapmak; seminer, konferans, sempozyumlar düzenlemek; kurslar açmak, ölçme ve değerlendirme sınavları yapmak.
- b) Laboratuvar ve atölyelerde her çeşit cihaz, makine, alet-edevat, tesisat ve benzerlerinin üretim, bakım ve onarımını yapmak,
- c) Mevcut fiziki kapasiteyi değerlendirerek birimlerin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere iş ve hizmet üretmek, üretilen iş ve hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre pazarlamak.
- ç) Sanayi kuruluşlarınca üretilen çeşitli malların standartlara uygunluğu konusunda raporlar düzenlemek, analiz ve ölçümler yapmak, projeler hazırlamak veya uygulamak,
- d) Bilimsel sonuçların uygulanmasını ve teknolojiye dönüşümünü sağlamak,
- e) Danışmanlık, kontrol, muayene ve benzeri hizmetler vermek, analiz ve ölçümler yapmak,
- f) Faaliyet alanları çerçevesinde; fiziki kapasite oranında iş ve hizmet üretmek, bilgi işlem ve bilgisayar teknolojisini kullanarak her türlü iş ve hizmetleri yapmak,
- g) Yabancı dil, Türkçe öğretim, bilgi işlem yazılım-donanım ve uzaktan eğitim yoluyla eğitim hizmetleri program faaliyetlerinde bulunmak,
- h) Bireylerin bilgi toplumuna uyum sağlamaları ve bu toplumda yaşamlarını daha iyi kontrol edebilmeleri için ekonomik ve sosyal hayatın tüm evrelerine aktif bir şekilde katılımlarına imkân vermek amacıyla, ihtiyaç duyulacak alanlarda kurslar, seminerler ve sertifika programları düzenlemek, ihtiyaç halinde ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği içinde projeler hazırlamak ve uygulamak.
- i) Sanat ve tasarım kapsamında Güzel sanatlarla ilgili senaryo, prodüksiyon, tiyatro, film, slayt, video, fotoğraf, reklam, ilan, yayın, rölöve, sergi, fuar, ve restorasyon faaliyetlerinde bulunmak, eğitim ve benzeri programları yapmak ve bunlarla ilgili rapor düzenlemek.

Gelirler

MADDE 6-(1) Döner Sermaye İşletmesi gelirleri aşağıdaki gibidir:

- a) Birim/Alt Birimlerde üretilen mal ve hizmet karşılığı sağlanan gelirler,
- b) Madde 5'te belirtilen faaliyet alanlarından elde edilen gelirler,
- c) Bağış, çeşitli yardımlar ve diğer gelirler,

Giderler

MADDE 7-(1) İlgili mevzuat uyarınca faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için Döner Sermaye İşletmesi Birimlerinde varsa iş veya hizmet ile bağlantılı (sarf malzeme, hizmet alımı, kiralama gideri v.b.) giderlerdir.

ÜÇÜNÇÜ BÖLÜM

Genel İlkeler, Yasal Kesintiler ve Ek Ödemeler

Genel ilkeler

MADDE 8-(1) Döner Sermaye gelirlerinden öğretim elemanları ve diğer personele dağıtılacak ek ödemeler, bu yönergede belirtilen esaslara ve oranlara uygun olarak Yönetim Kuruluna tanınan yetkiler çerçevesinde Birimler/Alt Birimler bazında yapılır.

(2) Kanununun 58'inci maddesinin (c) fıkrası kapsamında bulunan birimlerde çalışan personel ile diğer birimlerde döner sermaye gelirlerinin elde edilmesine katkısı bulunan öğretim elemanları dışındaki personele sınav görev ödemeleri dışında bu Yönerge kapsamında hiçbir şekilde ek ödeme yapılamaz.

(3) Kanununun 58 inci maddesinin (e) fıkrası kapsamında bulunan birimler açısından; hizmet bedelinin peşin tahsil edilmesi halinde hizmetin gerçekleşme oranına bağlı olarak aynı fıkra da belirtilen koşullar dâhilinde ek ödeme aylara bölünerek yapılabilir.

(4) Yapılacak ek ödeme gelir-gider dengesi gözetilerek Döner Sermaye kaynakları uygun olduğu takdirde yapılır.

(5) Bu Yönerge hükümlerine göre yapılacak ek ödeme oranlarının belirlenmesinde Yönetmeliğin Dağıtım Esasları başlıklı 5. maddesinin yalnızca 3. fıkrasının B “ Bireysel Gelir Getirici Faaliyet Puanı” esas alınır.

(6) Döner Sermaye gelirlerinin dağıtımı, Kanununun 58. maddesinde belirlenen tavan ek ödeme oranlarını geçmemek üzere yapılır.

(7) Döner Sermaye gelirlerinden gelir getirici faaliyetlerine bakılmaksızın Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri ile bunların yardımcılara Yönetici Payı olarak ödenecek miktar Kanununun 58. maddesinin (f) fıkrası uyarınca belirlenen tavan oranları geçemez.

(8) Gelirlerinin elde edilmesine katkısı bulunmayan öğretim elemanlarına bu yönerge hükümlerince hiçbir şekilde ek ödeme yapılmaz.

(9) Özel kanunlara göre meslek ve sanatlarını icra edenlere, mesai içi ve mesai dışı faaliyetlerinden dolayı ayrıca Döner Sermaye ek ödemesi yapılmaz.

(10) Kanununun 58. maddenin (c) ve (d) fıkraları kapsamına girenler haricindeki diğer birimlerde Döner Sermaye İşletmesi hesabına yapılan iş ve hizmetler karşılığında kanuni kesintiler ile varsa yapılan veya hizmetlerle bağlantılı giderler düşüldükten sonra geri kalan tutar hizmet karşılığı olarak hizmete katkısı bulunanlara önceden bir protokol ile belirlenen katkı oranları dikkate alınmak suretiyle, gelir tahsilatının yapıldığı tahsilatı izleyen bir ay içinde veya hizmet bedelinin peşin tahsil edilmesi halinde hizmetin gerçekleşme oranına bağlı olarak aylara bölünerek hizmeti veren öğretim elemanlarına ödenir.

(11) Kanununun 58. maddenin (h) bendi uyarınca yapılacak ek ödeme oranlarıyla ile bu ödemelerin esas ve usulleri, Kurumun hizmet sunum şartları ve kriterleri de dikkate alınmak suretiyle personelin unvanı, görevi, çalışma şartları ve süresi, eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ve mesleki uygulamalar ile ilgili mesleki performansı ve özellik arz eden riskli bölümlerde çalışma gibi hizmete katkı unsurları göz önünde bulundurularak ek ödeme yapılabilir.

(12) Sözleşmeli personele yapılacak ek ödeme tutarı, sözleşmeli personelin çalıştığı birim ve bulunduğu pozisyon unvanı itibariyle aynı ve benzer unvanlı memur kadrosunda çalışan, hizmet yaşı ve öğrenim durumu aynı olan emsali personel dikkate alınarak belirlenir. Emsali bulunmayan sözleşmeli personele yapılacak ek ödeme tutarı ise brüt sözleşme ücretlerinin %25'ini geçemez. Bu fıkra uyarınca yapılacak ödeme sigorta pirim kesintisine tabii tutulamaz.

(13) Geçerli ayda kesinti oranları henüz belirli değilse kesinti oranları belli olmamış bölümlerin Döner Sermaye katkı payı en alt limitinden %20 ödenir. Kesinti oranları belirlendikten sonra

kesin Döner Sermaye hak edişleri netleştirilerek kalan Döner Sermaye tutarları netleştiği ay içinde ödenecektir.

(14) Kurum içi rotasyonda personel gittiği birimin Döner Sermaye katkı payı oranına tabidir.

(15) Döner Sermaye İşletmesi üzerinden gelir getirici iş yapmak isteyen kurum veya kişilerin ilk başvurusu, yapmak istedikleri işin mahiyetini belirtir bir dilekçe ile Rektörlük veya ilgili birime yapılır.

(16) 11.10.2011 Tarihli 666 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca;

a) Bu yönerge hükümlerince ek ödemededen yararlanan, kanunun (c) ve (f) fıkraları kapsamındaki personele ayrıca 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 9. Maddesi uyarınca ödeme yapılmaz.

b) Kanunun (c) ve (f) fıkraları kapsamında bulunanlar dışındaki memurlar ve sözleşmeli personellere sadece 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 9. Maddesi kapsamında aylıklarının ödendiği bütçeden ödeme yapılır.

Hazineye aktarılacak pay

MADDE 9-(1) Döner Sermaye kapsamında ilgili birimlerin hesaplarına yatırılan gelirlerden (KDV Hariç), Maliye Bakanlığınca belirlenen % 1 oranında Hazine Payı ayrılır. Bu ayrılan tutar en geç takip eden ayın yirmisine kadar genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere ilgili muhasebe birimince yatırılır.

(2) Aylık bütçe gelirleri üzerinden genel bütçeye aktarılacak miktarlar zamanında yatırılmadığı takdirde 6183 Sayılı Kanun'daki usullere göre aylık %1 zamlı olarak tahsil edilir. Hesaplanan zam, birimin harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisinden yarı yarıya alınır. Zorunlu hallerde (sel, deprem, yangın v.s.) süre ilgili bakanlık tarafından uzatılabilir.

Araştırma projelerinin finansmanı için ayrılacak pay

MADDE 10-(1) Kanunun 58. Maddesinin (b) fıkrasının 2. Bendi gereğince üniversitenin araştırma projelerinin finansmanında kullanılmak üzere; Üniversite Döner Sermaye İşletmelerinden, öğretim üyelerinin doğrudan veya dolaylı katkısı olup olmadığına bakılmaksızın Döner Sermaye gelirlerinden elde edilen her türlü gayri safi hâsılâtın en az %5'i Üniversite bünyesinde yürütülen Bilimsel Araştırma Projelerinin finansmanı için kullanılır. Bu tutar Döner Sermaye muhasebe birimince, tahsilâtı takip eden ayın yirmisine kadar üniversitenin hesabına yatırılır. Yatırılan bu tutarlar üniversitenin bütçesine öz gelir olarak kaydedilir. Kaydedilen bu tutarlar karşılığı olarak üniversite bütçesine konulan ödenekler, gelir gerçekleştirmelerine göre kullanılır. Süresi içerisinde yatırılmayan tutarların tahsilinde 6183 sayılı kanun uygulanır.

(2) Bilimsel Araştırma Projelerine ilişkin ödenekler, Üniversite Yönetim Kurulunca gerekli görüldüğü takdirde her bir proje için avans verilmek suretiyle de kullanılabilir.

Kuruluş veya birimin ihtiyaçlarına ayrılacak pay

MADDE 11-(1) Mal, hizmet alımları, yolluk giderleri, her türlü bakım, onarım, kiralama, devam etmekte olan projelerin tamamlanmasına yönelik inşaat işleri ve diğer ihtiyaçlar ile ve yönetici payı olarak; Kanunun 58. maddesi (b) bendi uyarınca tahsil edilen gelirden;

a) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine bağlı Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enstitüler, Uygulama ve Araştırma Merkezleri için %15, Sürekli Eğitim, Türkçe Öğretim, Dil Eğitim ve Uygulama Merkezi asgari %30 'ü

b) Öğretim Elemanlarının Birim imkânlarını kullanmaksızın verdikleri hizmetler karşılığında elde ettikleri gelirlerde Kanunun 58. Maddesi (b) fıkrasının 1. Bendi uyarınca yapılacak kesintilerin uygulanmasında (e) fıkrasının 2. bendi gereği asgari %15 oranı uygulanır. (2) Kanunun 58. Maddesi uyarınca bu oranları azami %75'e kadar artırmaya Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yöneticilere yapılacak ek ödeme

MADDE 12-(1) 2547 sayılı kanunun 58. maddesi (f) bendi uyarınca; Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreterlere gelir getirici katkılarına bakılmaksızın Üniversite Yönetim Kurulu'nun uygun gördüğü birimin Döner Sermaye hesabından yönetici payı olarak ayrılan tutardan ek ödeme yapılır. Yapılacak ek ödemenin tutarı ek ödeme matrahının;

- a) Rektör için % 600 ünü,
- b) Rektör Yardımcıları için % 300 ünü,
- c) Genel Sekreter için % 200 ünü geçemez,

(2) Döner Sermaye gelirlerinin elde edildiği birimlerin Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri ile bunların yardımcılara, gelir getirici katkılarına bakılmaksızın, görev yaptıkları birimin Döner Sermaye gelirlerinden yönetici payı olarak ayrılan tutardan kanunda belirtilen sınırları geçmeyecek şekilde ek ödeme yapılır. Yapılacak ek ödemenin tutarı ek ödeme matrahının;

- a) Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürü için % 250 sini,
- b) Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdür Yardımcıları için % 100 ünü geçemez.

(3) Birinci ve ikinci fıkralar kapsamında bulunan yöneticilere, mesai saatleri içerisinde verdikleri mesleki hizmetlerinden dolayı ayrıca ek ödeme yapılmaz. Mesai saatleri dışında döner sermaye gelirlerine katkıları bulunulması hâlinde; bu katkıları karşılığında yapılacak ek ödemenin hesabında Yönetmeliğin onaltıncı fıkrası hariç olmak üzere 5 inci maddesinde belirtilen esaslar dikkate alınır ve ilgililerin yönetici payı olarak aldıkları ek ödemede dahil olmak üzere alabilecekleri toplam ek ödeme tavan tutarı, ilgisine göre Kanunun 58 inci maddesinin (c) ve (d) fıkralarında belirlenen tavan tutarlarını ve her halükarda ek ödeme matrahının yüzde binaltıyüzünü (%1600) geçemez.

Görevlendirilen personele yapılacak ek ödemeler

MADDE 13-(1) Görevlendirilen personele yapılacak ek ödemede, Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 7. Maddesi geçerlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dağıtım Esasları, Gelir Dağıtım Oranları ve Dağıtılamayacak Gelirler

Dağıtım esasları

MADDE 14-(1) Kanunun 58. Maddesi (c) fıkrası 1.bendi uyarınca; elde edilen gelirden zorunlu yasal kesinti tutarları, mal ve hizmet alım tutarları düşüldükten sonra kalan miktarlardan birimlerde görevli fiili katkısı olan öğretim elemanlarına aylık ek ödeme yapılır. Aylık ek ödeme azami tutarları hesaplanması için ek ödeme matrahı aşağıdaki veriler toplamı dikkate alınır;

- a) Aylık
- b) Ek gösterge
- c) Geliştirme ödeneği hariç diğer ödenekler
- d) Makam, temsil ve görev tazminatı ile yabancı dil tazminatı hariç her türlü tazminat
- e) Yan Ödeme (Taban aylık, sosyal yardımlar, kıdem aylığı ve ek ödeme dikkate alınmaz)

(2) Yukarıda belirtilen toplamın gelir getiren görevlerde çalışan öğretim elemanlarına aşağıdaki toplam ek ödeme tavan tutarını geçmeyecek şekilde aylık ek ödeme yapılır.

- a) Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlilerine mesai içi gelir getirici katkıları için %800'ü,
- b) Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlilerine mesai dışı gelir getirici katkıları için %400'ü olmak üzere toplamda %1200'ü geçemez.
- c) Araştırma Görevlilerine mesai içi gelir getirici katkıları için %500,
- d) Araştırma Görevlilerine mesai dışı gelir getirici katkıları için %250 olmak üzere toplamda

%750'yi geçemez.

e) Diğer Öğretim Elemanları için %150'yi geçemez.

(3) Yönetici payı bu yönergenin 12. Maddesinde belirtilen limitler çerçevesinde Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulu Kararına göre belirlenen oranlar dahilinde yapılacaktır.

Gelir dağıtım oranları

MADDE 15-(1) Gelir Dağıtım oranları Döner Sermaye Yürütme Kurulunca yıllık olarak belirlenir.

MADDE 16-(1) Öğretim Üyelerinin katkıları olmaksızın elde edilen Döner Sermaye gelirleri Üniversite Yönetim Kurulu ve Döner Sermaye Yürütme Kurulu kararıyla Üniversite ihtiyaçları için kullanılır. Gerekliğinde hangi faaliyetlerin bu nitelikte olduğu Üniversite Yönetim Kurulu ve Döner Sermaye Yürütme Kurulu tarafından belirlenir.

MADDE 17-(1) Döner Sermaye katkı payı dağıtılacak ay içerisinde disiplin cezası alanlara o ay Döner Sermaye Katkı Payı ödenmeyecektir.

MADDE 18-(1) Üniversite Döner Sermaye gelirinden yapılacak ek ödemelerin dağıtılması bu yönerge hükümlerine göre Üniversite Yönetim Kurulu kararı ve Döner Sermaye Yürütme Kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

Dağıtılmayacak gelirler

MADDE 19-(1) Bağış, faiz geliri gibi personelin katkısına dayanmayan Döner Sermaye geliri hiçbir şekilde personele ek ödeme olarak dağıtılamaz.

(2) Bir mali yılda önceki yıldan devreden gelirin fazlasıyla, katkıda bulunan personellere ödemede bulunulamaz. Devreden gelirin fazlası bu yönergenin 11. Maddesinde belirtilen diğer ihtiyaçların karşılanmasında kullanılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yasaklar

MADDE 20-(1) Kurumda gelir getirici işlemleri ve diğer faaliyetleri yapmadığı halde yapmış gibi gösterenler ve gerekmediği halde işlemleri arttıranlar hakkında genel hükümlere göre işlem yapılır.

(2) Haksız olarak ek ödeme aldıkları tespit edilenlerden haksız olarak yapılan ek ödemeler geri alınır.

Yürürlük

MADDE 21-(1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Ek Ödeme Dağıtım Usul ve Esasları Yönergesi Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22-(1) Bu metinde yer alan Döner Sermaye İşletmesi Ek Ödeme Dağıtım Usul ve Esasları Yönergesini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK TEŞVİK ÖDENEĞİ BAŞVURULARI KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK
İŞLEMLER HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; 14 Mayıs 2018 tarihli ve 11834 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği” kapsamında; Üniversitemizde öğretim elemanlarına başvuru belgelerini hazırlama konusunda yardımcı olmak, birim komisyonlarının ve üst komisyonunun işini kolaylaştırmak, değerlendirmelerin doğru ve hızlı bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlamaktır.

Dayanak

MADDE 2- (1) 14 Mayıs 2018 tarihli ve 11834 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği” ile 11.10.1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun ek 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

a) AHCI: Sanat ve Beşeri Bilimler Endeksi (Art and Humanities Index)’ni,

b) Alan endeksleri: Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından hazırlanıp Yükseköğretim Kurulunca onaylanan doçentlik başvurusu için kabul edilen endeksleri,

c) Atıf: Bir esere başka bir eserde alıntı yapılmasını,

ç) En yüksek Devlet memuru brüt aylığı: (9.500) [aylık gösterge rakamı (1.500) + ek gösterge rakamı (8.000)] gösterge rakamının, memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan tutarı,

d) Faaliyet: Her bir takvim yılı için bir önceki yıl, bilim, teknoloji ve sanata katkı sağlayıcı nitelikte yurtiçinde veya yurtdışında sonuçlandırılan proje, araştırma, yayın, tasarım, sergi, patent ile çalışmalarına yapılan atıfları, bilim kurulu bulunan uluslararası düzeydeki toplantılarda sunulan tebliğleri ve alınan akademik ödülleri,

e) Üniversite Komisyonu: Akademik teşvik düzenleme, denetleme ve itiraz komisyonunu,

f) Ödül: Başvuru sahibinin, kendi alanı ile ilgili yapmış olduğu mesleki, bilimsel veya sanatsal faaliyetler dolayısıyla almış olduğu ödülleri,

g) Proje: Amacı, kapsamı, genel ve teknik tanımı, süresi, bütçesi, özel şartları, diğer kurum, kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce sağlanacak aynı ve/veya nakdi destek tutarları, sonuçta doğacak fikri mülkiyet haklarının paylaşım esasları tespit edilmiş ve Ar-Ge faaliyetlerinin her safhasını belirleyecek mahiyette ve bilimsel esaslar çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetler bütünü,

ğ) SCI: Bilim Atıf Endeksi (Science Citation Index)’ni,

h) SCI-Expanded: Genişletilmiş-Bilim Atıf Endeksi (Science Citation Index-Expanded)’ni,

i) Sergi: Sanatsal niteliği haiz sergi, bienal, trienal, gösteri, dinleti, festival veya gösterim etkinliklerini,

i) SSCI: Sosyal Bilimler Atıf Endeksi (Social Sciences Citation Index)’ni,

j) Takvim yılı: 1 Ocak ile 31 Aralık tarihleri arasındaki zamanı,

k) Tanınmış ulusal yayınevi: En az beş yıldır ulusal düzeyde düzenli faaliyet yürüten, daha önce aynı alanda farklı yazarlara ait en az yirmi kitap yayımlamış ve *yükseköğretim kurumu senatosunun kararıyla alanında etkinliği ve saygınlığı kabul edilen*) yayınevini,

l) Tanınmış uluslararası yayınevi: En az beş yıldır uluslararası düzeyde düzenli faaliyet yürüten, Türkçe dışındaki dillerde aynı alanda farklı yazarlara ait en az *yükseköğretim kurumu senatosunun kararıyla alanında etkinliği ve saygınlığı kabul edilen*) yayınevini,

m) Tasarım: Bir yapı, ürün veya nesnenin özgün ilk çizimi veya özgün tasarımını,

n) Tebliğ: Hakemli uluslararası bilimsel konferans, sempozyum veya kongrede sözlü olarak sunulan ve yayımlanan bildiriyi,

o) Ulusal patent: Ulusal mevzuat kapsamında başvurusu yapılan ve inceleme raporu sonucunda Türk Patent ve Marka Kurumu tarafından verilen patenti,

ö) Uluslararası patent: Patent İşbirliği Antlaşması kapsamında yapılan ve uluslararası araştırma raporunun yazılı görüş kısmında veya uluslararası ön inceleme raporunda en az bir istemin patentlenebilirlik kriterlerini (yenilik, buluş basamağı, sanayiye uygulanabilirlik) sağladığı ifade edilen uluslararası patent başvurusunu veya Avrupa Patent Sözleşmesi kapsamında başvurusu yapılan ve Avrupa Patent Ofisi tarafından verilen patenti,

p) ULAKBİM: TÜBİTAK Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezini,

r) Yayın: Dergilerde yayımlanmış derleme, makale veya kısa makale (editöre mektup, yorum, vaka takdimi, teknik not, araştırma notu, özet ve kitap kritiği), kitap veya kitap bölümü, editörlük ve editör kurulu üyeliği ve ses ve/veya görüntü kaydını,

s) YÖKSİS: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Ortak Veri Tabanını,

ş) Araştırma: Proje maddesi kapsamında olmamak koşuluyla; bilim, teknoloji ve sanata katkı sağlayıcı nitelikte, kurum dışında görevlendirme ile yurt içinde veya yurt dışında en az dört ay süreyle yeni bilgiler üretilmesi, teknolojik problemlerin çözümlenmesi/analiz edilmesi, yenilikçi ürün, süreç, eser veya tasarımlar geliştirilmesi amacıyla bilimsel esaslara uygun olarak yürütülmüş ve sonuç raporu ilgili kurumların yetkili mercilerince başarılı bulunarak sonuçlandırılmış sistematik çalışmaları,

t) Başvuru sistemi: ASBÜ Akademik Teşvik Ödeneği Başvuruları Sistemini (<https://basvuru.asbu.edu.tr/> web adresi üzerinden)

u) Birim Komisyonu: Yükseköğretim kurumlarının her bölüm, anabilim dalı veya anasanat dalı başkanlıkları bünyesinde en az üçer üyeden oluşacak şekilde kuracakları Birim akademik teşvik başvuru ve inceleme komisyonunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Koşullar ve Akademik Faaliyet Alanlarının Değerlendirilmesi

Genel Koşullar

MADDE 4- (1) Akademik teşvik ödeneği için başvuruda bulunan öğretim elemanlarının yalnızca kendi temel bilim alanı ile ilgili faaliyetleri akademik teşvik kapsamında değerlendirilir. Puanlamalar alan kodlarına uygun olarak hesaplanır:

- A1 Alanları: Eğitim Bilimleri, Fen Bilimleri ve Matematik, Mühendislik, Sağlık Bilimleri, Ziraat, Orman ve Su Ürünleri.
- A2 Alanları: Filoloji, Hukuk, İlahiyat, Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler, Spor Bilimleri.
- A3 Alanları: Mimarlık, Planlama ve Tasarım.
- A4 Alanları: Güzel Sanatlar

(2) Öğretim elemanının her bir faaliyet türünden topladığı faaliyet puanı; akademik faaliyet türü için yönetmelikte belirtilmiş olan puanı, toplam akademik teşvik puanı (toplam faaliyet puanı) ise yüz (100) puanı geçemez.

(3) Toplam akademik teşvik puanı 30'un altında olan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.

(4) Puanların hesaplanmasında ve ödeme yapılmasında, öğretim elemanının başvuru yaptığı tarihteki kadro unvanı esas alınır.

(5) Yükseköğretim Kurumu değişikliği durumunda YÖKSİS çıktısında her bir faaliyetin hangi kurumda gerçekleştirildiği gösterilir ve farklı kurumlarda gerçekleşen akademik faaliyetlerin değerlendirilmesi öğretim elemanının kadrosunun bulunduğu yükseköğretim kurumunda yapılır. Öğretim elemanının teşvik ödeneği alabilmesi için kadrosunun üniversitede olması gerekmektedir. Kadrosu üniversitede olmakla birlikte başka üniversite veya kurumlarda görevli olan ve maaşını oradan alanlar ile aylıksız izinli olanlar teşvik ödeneği alamayacaktır.

(6) Görevlendirme nedeniyle kurum dışında bulunan öğretim elemanları, kadrolarının bulunduğu kurumlarda uzmanlıklarına uygun birimlere başvuruda bulunur.

(7) Yabancı uyruklu öğretim elemanları akademik teşvik ödeneğinden yararlanamaz.

(8) Devlet yükseköğretim kurumlarından vakıf yükseköğretim kurumlarında görevlendirilen öğretim elemanlarının görevlendirme süresince vakıf yükseköğretim kurumlarında gerçekleştirdikleri faaliyetler akademik teşvik puanlarının hesaplanmasında dikkate alınmaz.

(9) Vakıf yükseköğretim kurumlarından veya başka bir kurumdan Devlet yükseköğretim kurumları kadrolarına geçen öğretim elemanlarının akademik teşvik puanlarının hesaplanmasında sadece Devlet yükseköğretim kurumlarında gerçekleştirdikleri faaliyetler esas alınır.

(10) Ücretsiz izin kullanırken veya emekli olunduktan sonra teşvik ödemesi yapılmaz.

(11) Ödemenin yapılmasından sonra başvurularında gerçeğe aykırılık tespit edilenlere yapılan ödemeler yasal faiziyle birlikte geri alınacaktır.

(12) Gerçeğe aykırı, yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunanlar hakkında komisyonun tespit ve bildirimi ile inceleme başlatılır. İnceleme sonucuna göre cezai müeyyidelerin uygulanmasının gerekmesi halinde genel hükümler uygulanır.

(13) Çok isimli yayın (makale, derleme, kitap veya kitap bölümü), tebliğ ve patent için oranlar belirlenirken faaliyetteki kişi sayısına göre farklı değerler alan aşağıdaki tablodaki (k) katsayısı esas alınır.

Tablo 1: (k) Katsayısı Değeri	
Kişi sayısı	k
1	1
2	0,8
3	0,6
4	0,45
5	1/5
6	1/6
7 veya daha fazla	1/kişi sayısı

(14) Akademik teşvik kapsamında değerlendirilebilecek projeler için başvuru sahibinin projedeki rolü aşağıdaki tabloda yer alan(r) katsayısı esas alınarak belirlenir.

Tablo 2: (r) Katsayısı Değeri	
Projedeki rol	r
Yürütücü	1
Araştırmacı, Bursiyer	0,5

(15) SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yayımlanmış araştırma makalesi, derleme makale (müstakil yayımlanmış olma şartıyla editöre mektup, yorum, vaka takdimi, teknik not, araştırma notu ve kitap eleştirisi) için akademik teşvik puanının hesaplanmasında makalenin yayımlandığı yıl için derginin ISI Web Of Science tarafından en son yayımlanan Çeyreklik (Quartile) sınıflamasını esas alan ve aşağıdaki tabloda yer alan (p) katsayısı kullanılır. Ancak en son çeyreklik listesinden sonra kapsama alınan dergilerin ilgili Q değeri kabul edilir. Q değeri belirlenmemiş dergiler için en alt katsayı değeri uygulanır. AHCI kapsamındaki dergiler için katsayı değeri 0,5 olarak uygulanır.

Tablo 3: (p) Katsayısı Değeri	
Dergi ISI Web of Science Çeyreklik Grubu	p
Q1	1
Q2	0,8
Q3	0,5
Q4	0,25

(16) Özel bir paylaşım oranı olmayan veya isim sıralaması veya derecelendirmesi bulunmayan faaliyetler için “oran/kişi sayısı” oranı dikkate alınır. Ancak, sergi faaliyet türündeki karma etkinlikler ve uluslararası boyutta performansa dayalı yayımlanmış karma ses ve/veya görüntü kaydı kişi sayısına bakılmaksızın tam puanla değerlendirilir.

(17) Atıf faaliyet türünün puanlanmasında kişi sayısı dikkate alınmaz, her bir araştırmacı için ayrı puanlama yapılır. Aynı esere bir kitabın veya makalenin farklı bölümlerinde/kısımlarında yapılan atıflar yalnızca bir atıf olarak değerlendirilir. Ancak, bölüm yazarları farklı olan kitaplarda farklı bölümlerde yapılan her bir atıf için ayrı puan değerlendirmesi yapılır.

(18) Ödüllerin değerlendirilmesinde ödülün alındığı; projelerin ve araştırmaların değerlendirilmesinde projelerin ve araştırmaların sonuçlandığı; tasarımların değerlendirilmesinde tasarımın sonuçlandığı; patentlerin değerlendirilmesinde patentin tescil edildiği ve sergilerin değerlendirilmesinde serginin açıldığı tarih esas alınır.

Akademik teşvik faaliyet alanlarının değerlendirilmesi

MADDE 5- (1) Başvuru sahiplerinin sadece kendi alanı ile ilgili yapmış olduğu faaliyetler akademik teşvik kapsamında değerlendirilir.

a. Proje Faaliyetlerinin değerlendirilmesinde; sadece bilim, teknoloji ve sanata katkı sağlayıcı nitelikte yurtiçinde veya yurtdışında başarı ile sonuçlandırılmış ve sonuç raporu onaylanmış projeler değerlendirmeye alınır. Döner sermaye üzerinden yapılan dış kaynaklı (yurtiçi veya yurtdışı) projelerin bu kapsamda değerlendirilebilmesi için projenin Ar-Ge niteliğinin olması ve toplam proje süresinin dokuz aydan az olmaması koşulu aranır. Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunun sadece akademik destekleri bu kapsamda değerlendirmeye alınır, ancak sanayi, kamu, girişimcilik, bilimsel etkinlik ve bilim ve toplum destekleri değerlendirmeye alınmaz. Araştırma altyapısı oluşturulması, girişimcilik, araştırmacıların ve öğrencilerin araştırma kültürünün desteklenmesine yönelik projeler, yükseköğretim kurumları tarafından desteklenen bilimsel araştırma projeleri, yerel kalkınma, topluma hizmet, mesleki eğitim, sosyal sorumluluk ve benzeri amaçlar için fon sağlayan Türkiye İş Kurumu, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı, kalkınma ajansları ve benzeri kurumların destekleri, döner sermaye üzerinden yapılan bilirkişilikler ve danışmanlıklar, Avrupa Birliği Katılım Öncesi Mali Yardım projeleri değerlendirmeye alınmaz. Yürütülmüş bir proje için farklı kurum veya kuruluşlarca tamamlayıcı veya destekleyici mahiyette bütçe desteği sağlanmasına yönelik olup temelde aynı projenin parçası veya uzantısı olan çalışmalar için mükerrer puanlama yapılmaz.

b) Araştırma faaliyetinin değerlendirilmesinde sadece bilim, teknoloji ve sanata katkı sağlayıcı nitelikte, yükseköğretim kurumu yönetim kurulunun izni ile kurum dışında görevlendirme ile yurtiçinde veya yurtdışında başarı ile yürütülmüş ve sonuç raporu ilgili kurumların yetkili mercilerince başarılı bulunarak sonuçlandırılmış araştırmalar değerlendirmeye alınır. Yükseköğretim kurumu yönetim kurulunun izninin başvuruya eklenmesi gerekir. Araştırmalar ay üzerinden değerlendirilir. Eylem planı, fizibilite raporu ve envanter çalışması ile iki aydan az süren araştırmalar değerlendirmeye alınmaz.

c) Kitapların ISBN, dergilerin ise ISSN numaralarının olması esastır. Kitap yazarlığı, kitap içinde bölüm yazarlığı ve kitap editörlüğü yayıneviyle yapılan sözleşme, yayınevinden ya da editörden gelen davet mektubu gibi evraklarla belgelenmelidir. Kongre, sempozyum, konferans veya benzeri bilimsel etkinlik kitapçıkları ve içeriğinde yayımlanmış bildiriler, yayın kategorisinde değerlendirmeye alınmaz. Sergiler kapsamında hazırlanan küratörlük kitapları, bir kongrede sunulan bildirilerden oluşan kitaplar ve sınavlar için hazırlanmış soru kitapları değerlendirme dışıdır. Kitaplar ile ilgili değerlendirmelerde kitabın yayımlanma yılı esastır. Bu kapsamda daha önce değerlendirilen bir kitap veya kitap bölümünün yeni baskısı değerlendirmeye alınmaz. Dergilerde yayımlanan makalelerin değerlendirilmesinde ilgili derginin basılmış olması veya elektronik ortamda yayımlanması (Cilt, sayfa ve yıl bilgileri ile künyesi açık bir şekilde sunulmalıdır.) esastır. Diğer uluslararası hakemli dergilerin değerlendirme kapsamında olabilmesi için en az beş yıldır yılda en az bir sayı ile yayımlanıyor olması, derginin editör veya yayın kurulunun uluslararası olması, bilimsel değerlendirme süreci ve bu sürecin nasıl işlediğinin derginin internet sayfasında yer alması ve derginin internet sayfası üzerinden yayımlanmış makalelerin künyelerine ulaşılabilmesi gerekir. Dergilerde editörlüğün değerlendirilmesinde, farklı dergilerde de olsa sadece bir editörlük dikkate alınır. Çok editörlü dergilerde sadece baş editör teşvik kapsamında değerlendirilir. Ulusal ve uluslararası boyutta performans dayalı ses ve/veya görüntü kayıtlarının değerlendirilmesinde yayımlanmış olma koşulu aranır.

ç) Tasarım faaliyetinin değerlendirilmesinde sadece bilim, teknoloji ve sanata katkı sağlayıcı nitelikte, başvuru sahibinin kendi alanı ile ilgili olan ve kamu kurumları veya özel hukuk tüzel kişileriyle yapılan sözleşme uyarınca uygulanmış veya ticarileştirilmiş tasarımlar dikkate alınır.

d) Sergi faaliyetinin değerlendirilmesinde sanata katkı sağlayıcı nitelikte olanlar dikkate alınır. Serginin uluslararası olarak değerlendirilmesi için serginin uluslararası olduğunun bölüm, anabilim dalı veya anasanat dalı kurullarınca onaylanmış olması gerekir. Tekrarlayan faaliyetler

için en çok iki etkinlik dikkate alınır ve ikinci tekrar etkinliğe öncekinin puanının yarısı verilir. Sergi kapsamındaki etkinliklerin değerlendirilmesinde, eğitim-öğretim faaliyetleri ve öğrenci kulüp faaliyetleri kapsamındaki sergiler dikkate alınmaz.

e) Ulusal incelemesiz patentler değerlendirme kapsamı dışındadır.

f) Atıfların değerlendirilmesinde, sadece bu Yönetmelik kapsamında değerlendirilen yayınlarda veya eserlerde ve bu Yönetmelik kapsamında değerlendirilen yayınlara veya eserlere yapılan atıflar dikkate alınır, diğerleri kapsam dışıdır. Başvuru sahibinin kendi yayınlarına veya eserlerine yaptığı atıflar kapsam dışıdır. Başvuru sahibinin, sadece Devlet yükseköğretim kurumlarında üretilen yayınlarına veya eserlerine yapılan atıflar geçerlidir, diğerleri kapsam dışıdır. Atıfların değerlendirilmesinde kişi sayısı dikkate alınmaz, her bir başvuru sahibi için ayrı puanlama yapılır. Aynı yayın veya esere bir kitabın ya da makalenin farklı bölümlerinde veya kısımlarında yapılan atıflar yalnızca bir atıf olarak değerlendirilir. Ancak bölüm yazarları farklı olan kitaplarda farklı bölümlerde yapılan her bir atıf için ayrı puan değerlendirmesi yapılır.

g) Tebliğlerin sunulduğu yurt içinde veya yurt dışındaki etkinliğin uluslararası olarak nitelendirilebilmesi için Türkiye dışında en az beş farklı ülkeden sözlü tebliğ sunan konuşmacının katılım sağlaması ve tebliğlerin yarıdan fazlasının Türkiye dışından katılımcılar tarafından sunulması esastır. Ayrıca etkinliğin uluslararası niteliği haiz olup olmadığı hususunda, ödemeye esas teşkil etmek üzere üniversite yönetim kurulu kararının olması gerekir. Tebliğlerin değerlendirilmesinde tebliğin ilgili etkinlikte sunulmuş ve bunun belgelendirilmiş olması (etkinlik programı ve etkinliğe tebliğde ismi yer alan en az bir araştırmacının katılım sağladığını gösterir belge) esastır. Ayrıca değerlendirme için tebliğin elektronik veya basılı olarak etkinlik tebliğ kitapçığında yer alması ve yayımlanmış tam metnin sunulması gerekir.

aa) Tebliğlerin akademik teşvik başvurularında değerlendirilebilmesi için tebliğin sunulacağı etkinlik öncesinde etkinliğin uluslararası niteliği haiz olup olmadığı (*Türkiye dışında en az beş farklı ülkeden sözlü tebliğ sunan konuşmacının katılım sağlaması ve tebliğlerin yarıdan fazlasının Türkiye dışından katılımcılar tarafından sunulması*) ilgili dekanlık/müdürlük tarafından değerlendirilir.

bb) İlgili dekanlık/müdürlük tarafından, etkinliğin uluslararası niteliği haiz ve akademik teşvik başvurusunda kullanılmasının uygun olduğunu belirten üst yazı ve eki belgeleri Personel Daire Başkanlığına iletilir.

cc) Personel Daire Başkanlığınca etkinliğe ait belgeler ve tebliğin ilgili nitelikleri haiz olduğunu belirten üst yazı Üniversite Yönetim Kurulu'nda görüşülmek üzere Genel Sekreterlik Makamına gönderilir.

çç) Üniversite Yönetim Kurulunda sunulan belgeler incelenerek uluslararası niteliği haiz etkinliğin ödemeye esas teşkil etmek üzere akademik teşvik başvurusunda kullanılmasının uygun olduğu yönünde karar alınır.

dd) Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan karar Personel Daire Başkanlığınca ilgili birime üst yazı ekinde gönderilir.

ee) Akademik Teşvik Ödeneği başvuru takviminde belirtilen tarih aralığında başvuruda bulunacak akademik personelin tebliğ ile ilgili belgeleri başvuru sistemine yüklemesi gerekir.

ff) Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile uluslararası niteliği haiz olarak karar alınan etkinliğe ait başvurunun akademik teşvik ödemesinden faydalanabilmesi için ayrıca gerekli şartları yerine getirip getirmediğine, birim akademik teşvik başvuru ve inceleme komisyonu ile akademik teşvik düzenleme, denetleme ve itiraz komisyonunca bakılarak karar verilir. Şartları sağlamayan tebliğin sunulduğu etkinlik, akademik teşvik kapsamında değerlendirilmez.

ğ) Ödüllerin değerlendirilmesinde, ödülün başvuru sahibinin alanı ile ilgili yapmış olduğu çalışmalar için verilmiş olması esastır. Tebliğler için verilen ödüller, dergi hakemlikleri için yayınevleri veya dergiler tarafından verilen ödüller ve başvuru sahibinin üniversitesinden aldığı ödüller değerlendirmeye alınmaz.

h) Ödüllerin değerlendirilmesinde ödülün alındığı; projelerin ve araştırmaların değerlendirilmesinde projelerin ve araştırmaların sonuçlandığı; tasarımların değerlendirilmesinde tasarımın sonuçlandığı; patentlerin değerlendirilmesinde patentin tescil edildiği ve sergilerin değerlendirilmesinde serginin açıldığı tarih esas alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuruların Alınması ve Değerlendirilmesi

Başvuruların Alınması ve Değerlendirilmesi

MADDE 6- (1) Akademik Teşvik Ödeneğinden yararlanmak isteyen öğretim üye ve elemanları, YÖKSİS üzerinden alacakları başvuru formunu imzalayarak, kanıtlayıcı belgelerle birlikte ilgili akademik takvimde belirlenen son tarihe kadar başvuru sistemine yüklemekle yükümlüdürler.

(2) Başvuru formunda belirtilen akademik faaliyetlerin tümü için sunulan belge ve bilgilerin yönetmelikte tanımlanan koşullara uygun olması gerekmektedir.

(3) Öğretim elemanlarının, ilgili yıla ait 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında yapmış oldukları faaliyetlere ilişkin evrakları sunmaları gerekmektedir. Bu tarihler dışında kalan faaliyetler kabul edilmeyecektir.

(4) Öğretim üye ve elemanları kadro birimlerine, kadro birimlerinde yeterli öğretim elemanı bulunmadığı takdirde ise alanlarına en yakın birimlere başvuru yapacaklardır.

(5) Birim Komisyonları öncelikle başvuru sahibinin faaliyetlerinin incelenmeye uygun olup olmadığına karar verecek, uygun görülmeyen başvuruları gerekçeli olarak, değerlendirilmek üzere birim komisyon tutanağı ile birlikte başvuru takviminde belirtilen süre içerisinde Üniversite Komisyonuna iletacaktır.

(6) Birim komisyonu değerlendirmelerin tüm aşamalarında gerekli gördüğü hallerde başvuru sahiplerinden akademik faaliyetlerine ilişkin ek açıklama, bilgi ve belgeler talep edebilir. Başvuru sahipleri, söz konusu talepleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(7) Kurum değişikliği durumunda YÖKSİS çıktısında her bir faaliyetin hangi kurumda gerçekleştirildiği gösterilir ve farklı kurumlarda gerçekleşen akademik faaliyetlerin değerlendirilmesi öğretim elemanının kadrosunun bulunduğu yükseköğretim kurumunda yapılır.

(8) Birim Komisyonu, başvuruları inceleyerek hazırladıkları **Komisyon Tutanağı ve Değerlendirme Raporunu/Raporlarını** ve ekinde **Onaylı Puan Tablosu** imzalı olarak fakültelerde dekan, diğer birimlerde ise müdür tarafından **onaylanmış olarak** Üniversite Komisyonuna ilan edilen takvime uygun olarak gönderir.

(9) Birim Komisyonu tarafından hazırlanan Değerlendirme Raporunda, reddedilen veya puan değerinde değişiklik yapılan akademik faaliyetlerle ilgili olarak gerekçeli açıklama yazılması zorunludur.

(10) Üniversite Komisyonu, Birim Komisyonu tarafından gönderilen değerlendirme kararlarını inceler. Gerekli gördüğü hallerde başvuru sahiplerinden ek belge ve bilgi talep edebilir ve/veya birimlerden gelen kararlar üzerinde değişiklik yapabilir.

(11) Üniversite Komisyonu tarafından hazırlanan değerlendirme raporunda reddedilen veya puan değerinde değişiklik yapılan akademik faaliyetlerle ilgili olarak açıklama yazılması zorunludur.

(12) Komisyon kararlarına yapılacak itirazlar Personel Daire Başkanlığına yapılacaktır. İtiraz üzerine alınan komisyon kararı kesin olup ancak yargı yoluna gidilebilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 7- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı personelin performans ölçütlerini belirlemek, performansını ölçmek, değerlendirmek, geliştirmek, bunlara ilişkin izlenecek usul ve esasları düzenlemek, değerlendirmede rolü olanların görev, yetki ve sorumluluk alanlarını belirlemek, etkin ve verimli çalışmalarını özendirmek, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin tüm birimlerinin insan kaynakları, eğitim, geliştirme ve kariyer planlamasında sağlıklı bir veri tabanı oluşturmaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında kadrolu ve sözleşmeli olarak çalışan idari personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11, 55, 56, 57 ve ilgili maddelerine, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerine ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Değerlendirme dönemi: Her yılın Ocak – Aralık ayı arasındaki dönemi,
- b) İlk amir: Değerlendirme formunu Üniversite adına düzenleyen, değerlendirilen personelin birlikte çalıştığı en yakın amirini (Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Fakülte Sekreteri ve Başkanlıklarda şube müdürü)
- c) Komisyon: Personelden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında 3 üyeden oluşan Performans Değerlendirme Komisyonunun,
- ç) Performans: 657 sayılı Kanun kapsamında kadrolu ve sözleşmeli olarak çalışan idari personelin belirli bir süre zarfında gerçekleştirdiği iş verimini,
- d) Performans değerlendirme formu: Yetkili birim yöneticileri tarafından doldurulan performans değerlendirme belgesini,
- e) Personel: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde 657 sayılı Kanun kapsamında kadrolu ve sözleşmeli olarak çalışan idari personeli
- f) Personel Daire Başkanlığı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- g) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- h) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
- ı) Üst amir: Personel hakkındaki görüş ve önerilerini belirten birim üst yöneticisini (Enstitü, Yüksekokul Müdürü, Fakülte Dekanı, Başkanlıklarda Daire Başkanı) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Komisyonun Oluşturulması, Çalışmaları ve Yetkileri, Komisyonun Sekretarya Hizmetleri, Üst Amirin, İlk Amirin ve Personelin Sorumlulukları****Komisyonun oluşturulması, çalışması ve yetkileri**

MADDE 5 - (1) Performans değerlendirme işlemleri, Komisyonun görev ve sorumluluğunda yürütülür. Komisyon üyeleri Rektör tarafından atanır. Komisyon, Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısı başkanlığında Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı olmak üzere 3 (üç) kişiden oluşur. Komisyon, başkan ve asil üyelerin tamamının katılımı ile toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz. Oylama sonucunda

alınan karar kesin olup karara katılmayan üyeler karşı oylarını gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak belirtmek zorundadır.

(2) Komisyon tarafından, Personel Daire Başkanlığınca her yılın Ocak ayının ilk haftasında tüm birimlerden istenen idari personel performans göstergelerini Şubat ayının son iş gününe kadar düzenleyeceği toplantıda inceleyerek en yüksek puan alandan en düşük puan alana doğru olacak şekilde sıralanır. (Puanı eşit olan adaylarda öncelik hizmet yılı fazla olana verilir.)

(3) Komisyon, gerektiğinde toplanarak varsa Yönergeye ilişkin değişiklik önerilerini değerlendirerek karara bağlar.

Komisyonun sekretarya hizmetleri

MADDE 6 - (1) Komisyonun sekretarya hizmetleri Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

Üst amirin yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Üst amirlerin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- İlk amir tarafından yapılan değerlendirmelerin tutarlı, adil ve nesnel olup olmadığını inceleyerek ilk amir ile görüş alışverişinde bulunmak,
- Değerlendirilen personel hakkındaki görüş ve önerilerini değerlendirme formunda belirtmek.

İlk amirin görev ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) İlk amirin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Personelin iş yetkinliğini formlarda belirtilen kriterler doğrultusunda değerlendirmek,
- Personel hakkında adil ve nesnel değerlendirmeler yapmak,
- İzlenim ve değerlendirmelerine göre gerektiğinde personele geri bildirimde bulunmak. Personelin makul, haklı ve belgeye dayalı mazeretlerini dikkate almak.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Görevinde gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, belirlenen çalışma saatlerine uymak, maddi ve manevi bakımdan Üniversiteye zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanmak.
- Değişen mevzuat ve gelişen teknolojiyi takip ederek kendini sürekli geliştirmek, önerilen eğitimlere katılmak,
- Görevi ile ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat ile Üniversite yönetiminin düzenleyici nitelikteki kararlarına uymak ve bunları gereği gibi uygulamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Performans değerlendirme usulünde temel ilke ve Performans Değerlendirme Usulü

Performans değerlendirme usulünde temel ilke

MADDE 10 - (1) Performans değerlendirmelerinde personelin mesleki ve iş görmeye yönelik bireysel davranışlarıyla ilgili özelliklerinin dikkate alınması esastır.

Performans değerlendirme

MADDE 11 - (1) Üniversite birimlerince her yılın Ocak ayının 15 mesai bitimine kadar bünyesinde çalışan idari personel hakkında ekte örneği bulunan tabloları doldurarak elektronik ortamda üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderir.

(2) Personel Daire Başkanlığınca Birimlerden alınan idari personel performans göstergeleri puan sıralamasına göre Tablo 3 deki formata uygun hazırlanıp Komisyon üyelerine imzalatılarak tutanak altına alınır.

(3) Puan sıralamasına göre ilk 10 personel için Rektör imzalı başarı belgesi düzenlenerek Personel Daire Başkanlığınca birimine üst yazı ekinde gönderilir. Birimince alınan başarı belgesi tutanak ile belge sahibine teslim edilerek tutanağın bir örneği Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Ayrıca başarı belgesi alanların isimleri Personel Daire Başkanlığının web adresinde Mart ayının 15. Gününe kadar yayımlanır.

(4) Puan sıralamasına göre genel ortalaması 2 ve altında olanlar için Personel Daire Başkanlığınca görev yaptığı birim amirinden isteyeceği yazılı görüş doğrultusunda; eksik bulunan ya da geliştirilmesi istenilen yönlerinin tamamlanması için hizmet içi eğitim programları düzenlenir.

(5) Performans değerlendirmesinin yapılabilmesi için personelin birimde en az 6 ay görev yapması gereklidir.

(6) Haklarında performans değerlendirmesi yapılacak personelin değerlendirici amirin yanında en az 3 ay çalışmış olması gerekir. Bu koşulun bulunmaması halinde değerlendirme, yanında en az 3 ay çalıştığı başka bir amir tarafından yapılır. Göreve yeni başlayan (naklen ya da açıktan atanan) personel 3 ayını doldurmamış ise herhangi bir değerlendirmeye tabi tutulmaz.

Performans değerlendirme itiraz

MADDE 12 – (1) Performans değerlendirmesine ilişkin sonuca itirazlar Mart ayının 15.günü mesai bitimine kadar dilekçe ile Personel Daire Başkanlığına yapılır.

(2) Personel Dairesi Başkanlığınca yapılan itirazlar Komisyon toplantısında görüşülerek karar bağlanır. Alınan karar itiraz sahibine üst yazı ile bildirilir.

Performans Değerlendirme kriterlerinin puanlanması

MADDE 13 - (1) Değerlendirmeler ilk amir ve üst amir tarafından yapılarak toplamların ortalaması alınmak suretiyle hesaplanır.

Performans değerlendirme formlarının muhafazası

MADDE 14 - (1) Performans değerlendirme formları ilgili birimlerde muhafaza edilir.

(2) Çalışanların performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sekinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun ilgili hükümleri kapsamında gizlilik esastır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Komisyon kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.

TABLO -1	AMİR TABLOSU	
BİRİMLER VE ÇALIŞANLAR	İLK AMİR	ÜST AMİR
Genel Sekreter	Rektör	
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Rektör
Genel Sekreterlik Çalışanları	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
İç Denetçi	Rektör	
İç Denetim Birim İdari Çalışanları	İç Denetçi	Genel Sekreter
Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter	Rektör
Hukuk Müşavirliği Çalışanları	Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter
Daire Başkanları	Genel Sekreter	Rektör
Şube Müdürleri	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Daire Başkanlıkları Çalışanları	Şef / Şube Müdürü	Daire Başkanı
Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter	Rektör
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Çalışanları	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri	Dekan/Müdür	Genel Sekreter
Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Çalışanları	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri	Dekan/Müdür
Ortak Zorunlu Dersler Bölüm Başkanlığı Çalışanları	Ortak Zorunlu Dersler Bölüm Başkanı	Genel Sekreter
Uygulama ve Araştırma Merkezi Çalışanları	Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü	Genel Sekreter
Koordinatörlük çalışanları	Koordinatör	Genel Sekreter

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ		Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından yetersiz kalmış ve görevini beklenenin çok altında yerine getirebilmiştir.	Personelin, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından gelişime gereksinimi var ve görevini beklendiği kadar yerine getirememiştir.	Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından görevini asgari gerekleri karşılayacak ve kabul edilebilir, normal bir düzeyde yerine getirmiş bulunmaktadır.	Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından görevi üstün bir performansla tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.	Personel, görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar açısından görevi beklenenin de çok üstünde, mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak sonuçlandırmıştır.
İDARİ PERSONEL VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU						
Performans Değerlendirmesi Yapılan Personelin						
Adı ve Soyadı :	Performans Yılı :					
Sicil No :	Biriminde İşbaşı Tarihi :					
Unvanı :						
		1	2	3	4	5
1. İŞ BECERİSİ						
1.1. Görevin gerektirdiği yeterli bilgi ve deneyime sahip ve görevleri yerine getirmede gayretlidir.						
1.2. Kendisine verilen görevi sahiplenir, bütüne etkilerini göreyek, görevlerini tam ve doğru yapar.						
1.3. Görevin iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri yapar.						
1.4. Gerektiğinde farklı görevleri bir arada yürütebilir.						
2. KENDİNİ GELİŞTİRME						
2.1. İşini daha iyi yapmak için alması gereken hizmet içi eğitimlere katılma konusunda isteklidir.						
2.2. Katıldığı eğitimlerde öğrendiklerini işine yansıtır.						
2.3. Çevresinde gelişen olayları öğrenme fırsatı olarak görür, hatalardan ders çıkarır.						
2.4. Değişikliklere ve yeniliklere kısa sürede uyum sağlar, öğrenme yeteneği yüksektir.						
3. İLETİŞİM						
3.1. Görüş ve düşüncelerini, yazılı ve sözlü, sözsüz iletişim becerilerini kullanarak açık ve net bir şekilde ifade eder.						
3.2. İş ilişkisinde olduğu her düzeyde kişiyle yapıcı ilişkiler kurar.						
3.3. Etkili dinleme becerisine sahiptir.						
3.4. İş ilişkisinde, yapıcı olarak geri bildirim alır ve verir.						
4. İŞBİRLİĞİ						
4.1. İş ilişkisinde bulunduğu kişilerle uyumlu ve verimli bir şekilde, ortak hedefler için işbirliği içinde çalışır.						
4.2. Bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır.						
4.3. Kendine düşen görevleri iş akışında gecikmelere neden olmadan, zamanında tamamlar.						
5. KURALLARA UYMA						
5.1. Kurum bünyesinde oluşturulmuş kurallara uyum konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.						
5.2. Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı ilkesiyle araç, gereç ve malzemelere özen gösterir.						
6. SORUN ve ANLAŞMAZLIK ÇÖZME						
6.1. Sorun ve anlaşmazlıkların konu ve etki alanlarının her zaman farkındadır.						
6.2. Sorun ve anlaşmazlıklara ilişkin neden ve sonuçları değerlendirir, alternatifleri belirler.						
6.3. Sorun ve anlaşmazlıkları hızlı, doğru ve kalıcı bir biçimde çözer.						
GENEL ORTALAMA (Toplam puanın toplam soru sayısına -20- bölümü)						
PERSONELİN KARİYER, EĞİTİM VE GELİŞİM GEREKSİNİMLERİ VARSA İŞARETLEYİNİZ		DEĞERLENDİRİLEN PERSONEL HAKKINDAKİ GÖRÜŞ VE ÖNERİLER				
Oryantasyon	()					
İşbaşı eğitimi	()					
Harici eğitim	()					
Hizmet içi Eğitim	()					
Seminer/kongre	()					
İç rotasyon	()					
Dış rotasyon	()					
İş genişletme	()					
İş zenginleştirme	()					
İş bölünmesi	()					

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ					
YÖNETİCİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU					
(Şube Müdürü, Enstitü-Fakülte-Yüksekokul Sekreteri, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreter)					
Performans Değerlendirmesi Yapılan Personelin					
Adı ve Soyadı : Performans Yılı :					
Sicil No : Biriminde İşbaşı Tarihi :					
Unvanı :					
	1	2	3	4	5
1. MESLEKİ YETERLİLİK					
1.1. Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi yeterlidir.					
1.2. İşini standartlara ve mevzuata uygun olarak yapabileme becerisi yüksektir.					
1.3. Mevzuat ve teknoloji değişikliklerini sürekli takip eder, gerekli uyarlamaları yapar/yaptırır.					
2. BAŞKALARINI GELİŞTİRME					
2.1. Astarlarının gereksinim duydukları bilgi ve becerileri kazanmalarında araştırmalar yapar ve personeli için eğitim ve geliştirme fırsatlarını değerlendirir.					
2.2. Astarlarının eğitimlerde öğrendiklerini işlerine yansıtır ve yansıtmalarını kontrol eder.					
2.3. Değişiklik/yeniliklere açıktır, astarlarının da gelişmelere hızla uyum göstermelerini sağlar.					
3. İLETİŞİM					
3.1. Görüş ve düşüncelerini, yazılı ve sözlü, sözsüz iletişim becerilerini kullanarak açık ve net bir şekilde ifade eder.					
3.2. İş ilişkisinde olduğu her düzeyde kişiyle yapıcı ilişkiler kurar.					
3.3. Etkili dinleme becerisine sahiptir.					
3.4. İş ilişkisinde, yapıcı olarak geri bildirim alır ve verir.					
4. YÖNETSEL YETERLİLİK					
4.1. Görevlerin ifası için sorun, kişi, araç, zaman ve diğer kaynakları belirler ve organize eder.					
4.2. Pozitif düşündür, kendini ve çalışanlarını motive edici olumlu liderlik etkileri ortaya koyar.					
4.3. Faaliyetleri denetleyerek ve düzeltici önlemleri alarak kontrol işlevini yerine getirir.					
4.4. İşlerin dizaynında (İş yükü, iş bölümü, iş genişletme, iş zenginleştirme, yetkilendirme, sorumluluk vermede) adil ve dikkatli davranır.					
5. BİREYSEL YETERLİLİK					
5.1. Kendisini ilgilendiren konularda karar alma ve inisiyatif kullanabilme becerisi yüksektir.					
5.2. Çalışmalarını programlayarak; önem ve aciliyet sırasında işi bitirebilme becerisi yüksektir.					
5.3. Astarlarına örnek olur ve kendilerini geliştirmelerinde rehberlik ederek imkânlar sunar.					
6. SORUN VE ANLAŞMAZLIK ÇÖZME					
6.1. Sorun ve anlaşmazlıkların konu ve etki alanlarının her zaman farkındadır.					
6.2. Sorun ve anlaşmazlıklara ilişkin neden ve sonuçları değerlendirir, alternatifleri belirler.					
6.3. Sorun ve anlaşmazlıkları hızlı, doğru ve kalıcı bir biçimde çözer.					
GENEL ORTALAMA (Toplam puanın toplam soru sayısına -20- bölümü)					

PERSONELİN KARIYER, EĞİTİM VE GELİŞİM GEREKSİNİMLERİ VARSA İŞARETLEYİNİZ	DEĞERLENDİRİLEN PERSONEL HAKKINDAKİ GÖRÜŞ VE ÖNERİLER
Oryantasyon ()	
İşbaşı eğitimi ()	
Harici eğitim ()	
Hizmet içi Eğitim ()	
Seminer/kongre ()	
İç rotasyon ()	
Dış rotasyon ()	
İş genişletme ()	
İş zenginleştirme ()	
İş bölünmesi ()	

TABLO -3			
Birim Adı:			
Değerlendirilen Personel Listesi			
Sıra No	Sicil No	Adı Soyadı	Puanı
Birim Amiri Adı Soyadı:		İmzası	

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ, İŞÇİ VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL KURUM DIŞI VE KURUM İÇİ ATAMA
VE GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi idari personelinin kurum dışı, kurum içi atama ve görevlendirme politikasını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine ilk defa atanan ve görevlendirilenler ile hali hazırda Üniversitede görev yapmakta olan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca istihdam edilen memur, sözleşmeli personel ve işçileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları personeli görevde yükselme ve unvan değişikliği Yönetmeliği uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkanlık: Personel Daire Başkanlığını,
- b) Birim: Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerini,
- c) KPSS: Üniversite kadrolarına ilk defa atanacakları belirlemek amacıyla Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
- ç) İdari Personel: Üniversitenin asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında istihdam edilen personeli,
- d) 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen personeli,
- e) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- f) Senato: Ankara Sosyal Bilimler Senatosunu,
- g) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
- ğ) Üniversite Yönetim Kurulu: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurum Dışı ve Kurum İçi Atamalar

İlk defa açıktan atama işlemleri

MADDE 5-(1) Üniversitemize ilk defa açıktan Devlet Memurları Kanunu'nun 4/A maddesi uyarınca memur olarak atanacaklar;

- a) Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından ilgili mali yıl içinde verilen idari personel atama izin sayıları,
- b) Üniversite bünyesinde bulunan boş kadrolar,

- c) Üniversite birimlerinin idari personel ihtiyaç analizleri dikkate alınarak belirlenir.
- (2) Sayısı ve nitelikleri belirlenen idari personel bilgileri Personel Daire Başkanlığı tarafından merkezi yerleştirme sistemine (Kamu E-Uygulama) girişleri yapılarak Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilir.
- (3) Yerleştirilmesi yapılan memur adaylarının atama işlemleri Personel Dairesi Başkanlığınca yürütülerek atamaları tamamlanır ve göreve başlamaları sağlanır.
- (4) Üniversitemize ilk defa Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi uyarınca sözleşmeli personel ve sürekli işçi olarak atanacakların sayısı boş kadro durumu ve personel ihtiyaç analizleri doğrultusunda belirlenir.
- (5) Sayısı belirlenen kadrolara ihtiyaç analizleri doğrultusunda kadro nitelikler belirlenerek Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından ilgili mali yıl içinde atama izni alınır.
- (6) Atama izni alınan kadrolara ilişkin ilan ve atama işlemleri Personel Dairesi Başkanlığınca yürütülerek atamaları tamamlanır ve göreve başlamaları sağlanır.

Kurum dışı naklen ve yeniden atama işlemleri

MADDE 6- (1) Üniversitemize naklen ve yeniden memur olarak atanacakların sayısı ve unvanları Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından ilgili mali yıl içinde verilen idari personel atama izin sayıları ve boş kadrolar dikkate alınarak personel ihtiyaç analizleri doğrultusunda belirlenir.

- (2) Yeniden atanması uygun görülenlerin atanması için Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından atama izni talep edilir.

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Atamaları

MADDE 7- (1) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yapılacak görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı takvimine uygun olarak;

- a) Personel ihtiyaç analizleri ve boş kadro durumu gözetilerek ilana çıkılacak unvanlar belirlenir.
- b) Belirlenen unvanlara ait başvurular toplanır ve sınav sonucuna göre mülakat yapılması gereken durumlarda ilgili işlemler Personel Daire Başkanlığınca yürütülerek sınav sonuçlandırılır.
- c) Sınav sonuçlarına göre kazanan adaylar ilan edilir ve kazanan adayların atama işlemleri Personel Daire Başkanlığınca yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevlendirmeler

Kurum içi görevlendirmeler

MADDE 8-(1) Birimlerde görev yapan idari personelin görev yeri değişiklikleri Rektör tarafından resen yapılabileceği gibi, ilgililerin hali hazırda görev yaptıkları Birimlerin de uygun görüşü alınmak suretiyle de yapılabilir.

- (2) Birimler tarafından bazı görevlerin vekaleten yürütülmesi düşünülüyor ise buna ait görevlendirme taleplerinde vekaletin türü, gerekçesi ve varsa süresi belirtilmelidir.

Kurum dışı görevlendirmeler

MADDE 9-(1) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ek 8 inci maddesi kapsamında Üniversitemizden diğer Kamu Kurum/Kuruluşlarına ya da diğer Kamu Kurum/Kuruluşlarından Üniversitemize yapılacak görevlendirmeler personel ihtiyaç analizleri, eş durumu ve sağlık mazeretleri göz önünde bulundurularak yapılır.

İdari Görevlendirmeler-(Ek görev ya da üst görev verme)

MADDE 10-(1) Üniversite idari personel kadrosunda görev yapmakta olan ve bir kadro pozisyonuna vekalet edeceklerde aylıksız vekalet esastır. Ancak vekalet edeceği görevde;

- a) Boş kadronun bulunması,
- b) Vekalet eden kişinin kazanılmış hak aylığının vekalet edeceği kadro derecesinin ilk kademesine gelmiş olması,
- c) Vekalet edeceği kadroda en az 3 ay süre ile aylıksız vekalet etmiş olması halinde, 657 sayılı Kanunun 86'ncı maddesi uyarınca yapılacak aylıklı vekalet görevlendirme talepleri Rektör tarafından değerlendirmeye alınabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

MADDE 11-(1) Açıkta, naklen, yeniden ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları personeli görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sonucu kazandığı unvana ataması yapılacak memurların kazanılmış hak aylıkları dikkate alınarak uygun boş kadroya ataması yapılması esastır. Kazanılmış hak aylıklarının atanacak kadro derecesine uymaması halinde 657 sayılı Kanunun 68'inci maddesi (b) fıkrası hükümleri uygulanacaktır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13-(1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14-(1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Doktor Öğretim Üyeliği İlk Atama Şartları		
Temel Alan	Puan Şartı	Yayın Şartı
• Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler Temel Alanı (Eğitim Dili İngilizce Olan Programlar)	En az 60 puan	A1, B1 veya B2'den en az 1 yayın
• Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler Temel Alanı (Eğitim Dili Türkçe Olan Programlar) • Hukuk Temel Alanı • İlahiyat Temel Alanı • Filoloji Temel Alanı		A1, B1 veya B2'den en az 1 yayın ya da A2, A3, B3, B4, B5 veya B6'dan en az 4 yayın

Doktor Öğretim Üyeliği Yeniden Atama Şartları		
Aşağıdaki şartların bir önceki atamadan itibaren sağlanması gerekir. Not: Doktor Öğretim Üyeliğine atama süresi 2 (iki) yıldır.		
Temel Alan	Puan Şartı	Yayın Şartı
• Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler Temel Alanı (Eğitim Dili İngilizce Olan Programlar)	En az 40 puan	A1, B1 veya B2'den en az 1 yayın
Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler Temel Alanı (Eğitim Dili Türkçe Olan Programlar) • Hukuk Temel Alanı • İlahiyat Temel Alanı • Filoloji Temel Alanı		A1, B1 veya B2'den en az 1 yayın ya da A2, A3, B3, B4, B5 veya B6'dan en az 2 yayın

Not: Doktor öğretim üyeliğine yeniden atamalarda asgari yayın şartları lisansüstü tezlerden üretilmemiş olmalıdır.

Doçentlik Atama Şartları		
Temel Alan	Puan Şartı	Yayın Şartı
• Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler Temel Alanı (Eğitim Dili İngilizce Olan Programlar)	En az 100 puan	En az 2'si doktora sonrası olmak üzere A1, B1 veya B2'den en az 4 yayın
• Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler Temel Alanı (Eğitim Dili Türkçe Olan Programlar) • Hukuk Temel Alanı • İlahiyat Temel Alanı • Filoloji Temel Alanı		En az 2'si doktora sonrası olmak üzere A1, B1 veya B2'den en az 4 yayın ya da A2, A3, B3, B4, B5 veya B6'dan en az 6 yayın

Profesörlük Atama Şartları		
Temel Alan	Puan Şartı	Yayın Şartı
• Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler Temel Alanı (Eğitim Dili İngilizce Olan Programlar)	En az 150 puan	En az 2'si Doçentlik unvanı alındıktan sonra olmak üzere A1, B1 veya B2'den en az 4 yayın
• Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler Temel Alanı (Eğitim Dili Türkçe Olan Programlar) • Hukuk Temel Alanı • İlahiyat Temel Alanı • Filoloji Temel Alanı		En az 2'si Doçentlik unvanı alındıktan sonra olmak üzere A1, B1 veya B2'den en az 4 yayın ya da A2, A3, B3, B4, B5 veya B6'dan en az 6 yayın

T.C
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 6. maddesinin 2. fıkrası "(2) (Değişik: RG- 23/10/2022-31992) Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı, öğrencinin yabancı dilde okuma, dinleme, yazma ve konuşma yeterliliklerini ölçmek üzere dört beceri üzerinden gerçekleştirilir ve 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yabancı dil hazırlık eğitiminin başarılı olarak tamamlanmış sayılması için Yabancı Dil Yeterlilik Sınavından yabancı dil üzerine eğitim veren programlara kayıtlı öğrencilerin en az 75, diğer programlara kayıtlı öğrencilerin ise en az 70 puan alması gerekir." aynı yönetmeliğin muafiyet başlıklı 8. maddesinin 1'inci fıkrasının (b) bendi "Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen merkezî yabancı dil sınavları ile eşdeğerliği kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından Senato tarafından belirlenen ve Yabancı Diller Yüksekokulu internet sitesinde ilan edilen puanın alındığına dair geçerli bir belgeye sahip olması." hükümleri gereğince Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı'na aşağıdaki tabloda eşdeğer olarak gösterilen sınavlar 10.11.2022 tarih ve 2022.04.01 no'lu Yüksekokul Kurulu kararı ile belirlenmiştir.

Öğrencilerin Yabancı Dil Hazırlık Programından muaf sayılarak üniversiteye girişte kaydolduğu programda eğitim-öğretime başlayabilmesi için aşağıdaki tabloda belirtilen puanı almaları gerekmektedir. Tabloda belirtilen yabancı dil sınavlarına devlet üniversitelerinin ilgili merkezlerinde girilmesi gereklidir.

YABANCI DİL SINAVLARI EŞDEĞERLİK TABLOSU

YABANCI DİL ÜZERİNE EĞİTİM VEREN PROGRAMLARA KAYITLI ÖĞRENCİLER				
İngiliz Dili ve Edebiyatı				
Yabancı Dil Yeterlik Sınavı (İngilizce)	TOEFL- IBT	CAE	CPE	PTE
75	84	C	C	67
Rusça Mütercim ve Tercümanlık				
Yabancı Dil Yeterlik Sınavı (Rusça)	TORFL			
75	Level 3'den 75-83 puan aralığı			
DIĞER PROGRAMLARA KAYITLI ÖĞRENCİLER				
Yabancı Dil Yeterlik Sınavı (İngilizce)	TOEFL- IBT	CAE	CPE	PTE
70	79	C	C	59

*** Arapça Hazırlık Programından muaf olmak için ASBU Arapça Yeterlik Sınavına girilmesi gerekmektedir. Arapça muafiyet için denkliği kabul edilen başka bir dil yeterlilik sınavı bulunmamaktadır.