



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO TOPLANTISI

OTURUM TARİHİ 18.10.2022	OTURUM SAYISI 26	KARAR SAYISI 2022 / 96-97
-----------------------------	---------------------	------------------------------

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu, Rektör Prof. Dr. Musa Kazım ARICAN başkanlığında Rektörlük Toplantı Salonu'nda 18 Ekim 2022 tarihinde ve saat 10.00'da toplandı. Gündem maddelerinin görüşülmesine geçilerek aşağıda yazılı kararlar alındı.

GÜNDEM

1. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının 12.10.2022 tarihli ve E-57560275-050.02.04-53835 sayılı yazısında belirtilen Üniversitemize ait "Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Akademik Personelinin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergede Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge" konusunun görüşülmesi,
2. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının 12.10.2022 tarihli ve E-57560275-050.02.04-53835 sayılı yazısında belirtilen Üniversitemize ait "Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılmasına İlişkin Yönergede Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge" konusunun görüşülmesi.



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO TOPLANTISI

OTURUM TARİHİ 18.10.2022	OTURUM SAYISI 26	KARAR SAYISI 2022 / 96-97
-----------------------------	---------------------	------------------------------

GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ VE ALINAN KARARLAR

KARAR NO: 2022/96 – Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının 12.10.2022 tarihli ve E-57560275-050.02.04-53835 sayılı yazısı gereği, Üniversitemize ait “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Akademik Personelinin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergede Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge”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
18.10.2022	26	2022 / 96-97

KARAR NO: 2022/97 – Üniversitemiz Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının 12.10.2022 tarihli ve E-57560275-050.02.04-53835 sayılı yazısı gereği, Üniversitemize ait “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılmasına İlişkin Yönergede Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge”nin Ek-2'deki şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO TOPLANTISI

OTURUM TARİHİ 18.10.2022	OTURUM SAYISI 26	KARAR SAYISI 2022 / 96-97
------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

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. Bülent KENT
Rektör Yardımcısı V.

e-imzalıdır

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

e-imzalıdır

Prof. Dr. Selçuk COŞKUN
İslami İlimler Fakültesi Dekanı

e-imzalıdır

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

e-imzalıdır

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

e-imzalıdır

Prof. Dr. Mehmet Akif KİREÇCİ
Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı

e-imzalıdır

Prof. Dr. İsmail ÇAKIR
Yabancı Diller Fakültesi Dekanı

e-imzalıdır

Prof. Dr. Bülent KENT
Hukuk Fakültesi Dekanı

(Katılmadı)

Prof. Dr. Asım YAPICI
İslami Araştırmalar Enstitüsü Müdürü
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 18.10.2022	OTURUM SAYISI 26	KARAR SAYISI 2022 / 96-97
------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

e-imzalıdır

Prof. Dr. Erdal AKDEVE
Siyasal Bilgiler Fakültesi Temsilcisi

e-imzalıdır

Prof. Dr. Mehmet Emin BİLGE
Hukuk Fakültesi Temsilcisi

e-imzalıdır

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

e-imzalıdır

Doç. Dr. Filiz AKMAN
Yabancı Diller Fakültesi Temsilcisi

(Katılmadı)

Prof. Dr. Metin ÖZDEMİR
İslami İlimler Fakültesi Temsilcisi

e-imzalıdır

Saim DURMUŞ
Genel Sekreter
(Raportör)

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK PERSONELİNİN
YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRMELERİNE İLİŞKİN YÖNERGEDE
DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNERGE**

MADDE 1- 03/12/2021 tarihli ve 2021/96 no’lu Senato Kararı ile uygun bulunan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Akademik Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yönergesi’nin 6 ncı maddesinin ikinci fıkrasına aşağıdaki (e) bendi eklenmiştir.

e) Yurtdışı görevlendirme talebinde bulunan öğretim elemanının görevlendirme sonunda elde edeceği kazanımları planlaması, hedeflediği ulusal ya da uluslararası bilimsel yayın çalışmalarını ayrıntılı bir şekilde açıklaması; söz konusu planlama ve açıklamanın ilgili birim yetkililerince (Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan) uygun bulunması gerekir.

MADDE 2 – Aynı Yönergenin 10 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

(1) Bilimsel araştırma projeleri ile merkez bütçeye dâhil olmayan proje kapsamında yapılacak olan öğretim elemanı görevlendirmeleri 9 uncu maddede geçen yolluk ve yevmiye hükümlerine tabi değildir.

(2) Rektörlükçe resen yapılacak kısa süreli görevlendirmeler ile başka akademik birimlerde ders anlatmak üzere yapılan, Doçentlik bilim sınavı ve lisansüstü çalışmalar için yapılan asıl ya da yedek jüri üyesi olarak yapılan görevlendirmeler, yukarıda bahsi geçen hükümlere tabi değildir.

(3) Ankara il sınırları içerisinde bir günü aşmayan her toplantı için başvuru şartları 6 ncı maddede belirtilen izin alma prosedürü uygulanır fakat bu toplantılar 7 nci maddenin 1 ve 2 nci bentlerinde bahsi geçen sayı ve süre uygulamalarına dâhil edilmez.

(4) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Sanayi Tezleri Programı, Avrupa Birliği gibi projeler ile Mevlana ve Erasmus programları kapsamında yapılan görevlendirmeler, 7 nci maddede belirtilen sayı ve süre kısıtlamalarına tabi değildir. Ancak, bu projeler kapsamında yapılan görevlendirmelerde ilave yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz. Burs kaynağı görevlendirme formunda mutlaka belirtilmelidir.

(5) Kamu kurum/kuruluşlarının veya diğer yükseköğretim kurumlarının davetlisi olarak yapılan görevlendirmeler ile Rektörlük Makamı tarafından yapılan kurumun üst yöneticilerinin yönetim görevleri ile ilgili katılım gerektiren kısa süreli görevlendirmeler, yukarıdaki hükümlere tabi değildir.

MADDE 3 – Aynı Yönergenin 12 nci maddesinin birinci fıkrasında geçen “Hükümetler arası kültür anlaşmalarına” ibaresinden sonra “Fulbright vb.” ibaresi eklenmiştir.

MADDE 4 – Aynı Yönergenin 12 nci maddesine aşağıdaki ikinci fıkra eklenmiştir.

(2) Türk Cumhuriyetleri ve Akraba Topluluklarındaki Yüksek Öğretim Kurumlarından resmi davet alan öğretim elemanlarına 3 yılı aşmamak ve bütün özlük hakları saklı kalmak üzere üniversite yönetim kurulunun kararı ve Milli Eğitim Bakanlığının onayı ile aylıklı izin verilebilir. Uluslararası anlaşmalarla kurulan üniversitelerde bu süre beş yıla kadar uzatılabilir.

MADDE 5 – Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 6 – Bu Yönerge hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÖNERGE DEĞİŞİKLİĞİ KARŞILAŞTIRMA CETVELİ

Mevzuat Türü	<input type="checkbox"/> Kanun	<input type="checkbox"/> CB Kararnamesi	<input type="checkbox"/> CB Kararı	<input type="checkbox"/> Tebliğ
	<input type="checkbox"/> Yönetmelik	<input checked="" type="checkbox"/> Yönerge	<input type="checkbox"/> Esas ve Usul	<input type="checkbox"/> Sözleşme/Protokol
Değişikliği Teklif Edilen Mevzuat	ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK PERSONELİNİN YURTIÇİ VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELERİNE İLİŞKİN YÖNERGE			

ESKİ ŞEKLİ	YENİ ŞEKLİ
<p>Başvuru şartları MADDE 6- (1) Kısa süreli görevlendirme talebini içeren başvuru formuna görevlendirme yer ve tarihini gösteren davet/kabul mektubu ve Türkçe çevirisi eklenir. Yurtiçi veya yurtdışı görevlendirmelerin yapılabilmesi için eğitim ve öğretim programlarının aksatılmayacağına ilgili başvuru formunda onaylanması gerekir. Başvurunun görevlendirme başlangıç tarihinden:</p> <p>a) Yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirmelerde 15 gün, b) Yolluklu ve yevmiyeli veya talep edilen izin süresi 15 günün üzerinde olan görevlendirmelerde bir ay önce görev yaptıkları birime (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) başvurulması gerekir. c) Rektörlükten izin alınması gereken tüm görevlendirmelerde ilgili yazının görevlendirme başlangıç tarihinden 15 gün önce ilgili birim (Dekanlık-Enstitü Yüksekokul) tarafından Rektörlüğe ulaştırılması gerekmektedir. d) Yönetim Kurulu olmayan birimlerde görevlendirmeden 15 gün önce, ilgili birim (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) tarafından Rektörlüğe ulaştırılması gerekmektedir.</p> <p>(2) Başvuruların değerlendirmeye alınabilmesi için aşağıdaki belgeler eksiksiz teslim edilmelidir.</p> <p>a) Akademik Personel Görev Talep Formu (Başvuru Formu) b) Davet mektubu veya bildirin kabul edildiğine dair kabul yazısı ve Türkçe çevirisi c) Bildiri özeti veya tam metni,</p>	<p>Başvuru şartları MADDE 6- (1) Kısa süreli görevlendirme talebini içeren başvuru formuna görevlendirme yer ve tarihini gösteren davet/kabul mektubu ve Türkçe çevirisi eklenir. Yurtiçi veya yurtdışı görevlendirmelerin yapılabilmesi için eğitim ve öğretim programlarının aksatılmayacağına ilgili başvuru formunda onaylanması gerekir. Başvurunun görevlendirme başlangıç tarihinden:</p> <p>a) Yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirmelerde 15 gün, b) Yolluklu ve yevmiyeli veya talep edilen izin süresi 15 günün üzerinde olan görevlendirmelerde bir ay önce görev yaptıkları birime (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) başvurulması gerekir. c) Rektörlükten izin alınması gereken tüm görevlendirmelerde ilgili yazının görevlendirme başlangıç tarihinden 15 gün önce ilgili birim (Dekanlık-Enstitü Yüksekokul) tarafından Rektörlüğe ulaştırılması gerekmektedir. d) Yönetim Kurulu olmayan birimlerde görevlendirmeden 15 gün önce, ilgili birim (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) tarafından Rektörlüğe ulaştırılması gerekmektedir.</p> <p>(2) Başvuruların değerlendirmeye alınabilmesi için aşağıdaki belgeler eksiksiz teslim edilmelidir.</p> <p>a) Akademik Personel Görev Talep Formu (Başvuru Formu) b) Davet mektubu veya bildirin kabul edildiğine dair kabul yazısı ve Türkçe çevirisi c) Bildiri özeti veya tam metni,</p>

YÖNERGE DEĞİŞİKLİĞİ KARŞILAŞTIRMA CETVELİ

<p>d) En az birisi yurt-içi olmak kaydıyla ilk iki görevlendirme dışındaki görevlendirmeler için web of science ya da Scopus indekslerinde eserin yayımlanmış olduğunu gösterir çıktı.</p>	<p>d) En az birisi yurt içi olmak kaydıyla ilk iki görevlendirme dışındaki görevlendirmeler için web of science ya da Scopus indekslerinde eserin yayımlanmış olduğunu gösterir çıktı.</p> <p>e) Yurtdışı görevlendirme talebinde bulunan öğretim elemanının görevlendirme sonunda elde edeceği kazanımları planlaması, hedeflediği ulusal ya da uluslararası bilimsel yayın çalışmalarını ayrıntılı bir şekilde açıklaması; söz konusu planlama ve açıklamanın ilgili birim yetkililerince (Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan) uygun bulunması gerekir.</p>
<p>Muafiyet ve istisna MADDE 10- (1) Bilimsel araştırma projeleri ile merkez bütçeye dâhil olmayan proje kapsamında yapılacak olan öğretim elemanı görevlendirmeleri 8 inci maddede geçen yolluk ve yevmiye hükümlerine tabi değildir. (2) Rektörlükçe resen yapılacak tüm görevlendirmeler ile başka akademik birimlerde ders anlatmak üzere yapılan, Doçentlik bilim sınavı için asıl ya da yedek üye olarak yapılan ve lisansüstü çalışmalar için yapılan görevlendirmeler, yukarıda bahsi geçen hükümlere tabi değildir. (3) Ankara il sınırları içerisinde bir günü aşmayan her toplantı için başvuru şartları 5 inci maddede belirtilen izin alma prosedürü uygulanır fakat bu toplantılar 6 ıncı maddenin 2 ve 3 üncü bentlerinde bahsi geçen sayı ve süre uygulamalarına dâhil edilmez. (4) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Sanayi Tezleri Programı ve Avrupa Birliği gibi proje kapsamında yapılan görevlendirmeler, yukarıda belirtilen sayı ve süre kısıtlamalarına tabi değildir. Ancak, bu projeler kapsamında yapılan görevlendirmelerde ilave yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz. Burs kaynağı görevlendirme formunda mutlaka belirtilmelidir. (5) Kamu kurum/kuruluşlarının veya diğer yükseköğretim kurumlarının davetlisi olarak yapılan görevlendirmeler ile Rektörlük Makamı tarafından</p>	<p>Muafiyet ve istisna MADDE 10- (1) Bilimsel araştırma projeleri ile merkez bütçeye dâhil olmayan proje kapsamında yapılacak olan öğretim elemanı görevlendirmeleri 9 uncu maddede geçen yolluk ve yevmiye hükümlerine tabi değildir. (2) Rektörlükçe resen yapılacak kısa süreli görevlendirmeler ile başka akademik birimlerde ders anlatmak üzere yapılan, Doçentlik bilim sınavı ve lisansüstü çalışmalar için yapılan asıl ya da yedek jüri üyesi olarak yapılan görevlendirmeler, yukarıda bahsi geçen hükümlere tabi değildir. (3) Ankara il sınırları içerisinde bir günü aşmayan her toplantı için başvuru şartları 6 ncı maddede belirtilen izin alma prosedürü uygulanır fakat bu toplantılar 7 nci maddenin 1 ve 2 nci bentlerinde bahsi geçen sayı ve süre uygulamalarına dâhil edilmez. (4) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Sanayi Tezleri Programı, Avrupa Birliği gibi projeler ile Mevlana ve Erasmus programları kapsamında yapılan görevlendirmeler, 7 nci maddede belirtilen sayı ve süre kısıtlamalarına tabi değildir. Ancak, bu projeler kapsamında yapılan görevlendirmelerde ilave yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz. Burs kaynağı görevlendirme formunda mutlaka belirtilmelidir. (5) Kamu kurum/kuruluşlarının veya diğer yükseköğretim kurumlarının davetlisi olarak yapılan görevlendirmeler ile Rektörlük Makamı tarafından yapılan kurumun üst yöneticilerinin yönetim görevleri ile</p>

YÖNERGE DEĞİŞİKLİĞİ KARŞILAŞTIRMA CETVELİ

<p>yapılan kurumun üst yöneticilerinin yönetim görevleri ile ilgili katılım gerektiren görevlendirmeler, yukarıdaki hükümlere tabi değildir.</p> <p>(6) Mevlana ve Erasmus programları kapsamında yapılan görevlendirmeler, yukarıda belirtilen sayı ve süre kısıtlamalara tabi değildir. Fakat bu kapsamda yapılan görevlendirmelerde ilave yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz. Burs kaynağı görevlendirme formunda mutlaka belirtilmelidir.</p>	<p>ilgili katılım gerektiren kısa süreli görevlendirmeler, yukarıdaki hükümlere tabi değildir</p>
<p>Anlaşmalar gereği görevlendirme</p> <p>MADDE 12- (1) Hükümetler arası kültür anlaşmalarına göre veya üniversitelerin yurtdışı üniversitelerle yaptığı ve yükseköğretim kurulunca onaylanmış bulunan anlaşmalar gereğince yapılacak yurtdışı görevlendirmeler ve 2547 sayılı Kanunun ilgili diğer maddeleri uyarınca yapılacak yurtdışı görevlendirmeler Yönergede geçen sınırlamalara tabi değildir.</p>	<p>Anlaşmalar gereği görevlendirme</p> <p>MADDE 12- (1) Hükümetler arası kültür anlaşmalarına (Fulbright vb.) göre veya üniversitelerin yurtdışı üniversitelerle yaptığı ve yükseköğretim kurulunca onaylanmış bulunan anlaşmalar gereğince yapılacak yurtdışı görevlendirmeler ve 2547 sayılı Kanunun ilgili diğer maddeleri uyarınca yapılacak yurtdışı görevlendirmeler Yönergede geçen sınırlamalara tabi değildir.</p> <p>(2) Türk Cumhuriyetleri ve Akraba Topluluklarındaki Yüksek Öğretim Kurumlarından resmi davet alan öğretim elemanlarına 3 yılı aşmamak ve bütün özlük hakları saklı kalmak üzere üniversite yönetim kurulunun kararı ve Milli Eğitim Bakanlığının onayı ile aylıklı izin verilebilir. Uluslararası antlaşmalarla kurulan üniversitelerde bu süre beş yıla kadar uzatılabilir.</p>

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ YABANCI UYUKLU ÖĞRETİM
ELEMANI ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN YÖNERGEDE DEĞİŞİKLİK
YAPILMASINA DAİR YÖNERGE**

MADDE 1- 22/04/2021 tarihli ve 2021/30 no’lu Senato Kararı ile uygun bulunan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılmasına İlişkin Yönerge’nin 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ç), (h) ve (i) bentleri çıkarılmıştır.

MADDE 2 – Aynı Yönergenin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) ve (ç) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilerek (d), (e) ve (f) bentleri eklenmiştir.

c) Gerekli koşulları sağladığı tespit edilen adayların bilimsel çalışma ve yayınları, Atama ve Yükseltme Esaslarına uygunluğunun değerlendirilmesi için Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği uyarınca tespit edilen jüriye gönderilir. Jüri tespiti ve raporlarının gönderimi ile alınması işlemleri Doktor Öğretim Üyeleri için Birimlerce, Doçent ve Profesörler için Rektörlük tarafından yürütülür.

ç) İlgili birim tekliflerinde; aday hakkındaki jüri raporları (doktor öğretim üyeleri için) ve Atama ve Yükseltme Esaslarını Tespit komisyonu kararı, İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgileri Gösterir Tablo (Ek 2), Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu (Ek 3), Açık Kimlik Formu (Ek 4), Vize Talep Formu (Ek 5), ilgilinin diploma örnekleri ile noter onaylı tercümesi, pasaport fotokopisi, fotoğrafı (1 adet biyometrik vesikalık fotoğraf ya da jpg formatında taranmış hali) ve son üç yıla ait yayın ve atıf tablosu eksiksiz ve idari amir onaylı olarak gerekçeli yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir.

d) Halen bir üniversitede yabancı uyruklu öğretim elemanı statüsünde çalışanların Üniversitemizde istihdam edilmek üzere gönderilen teklifleri için tercihen ilgilinin sözleşme süresinin bitimi beklenir veya teklifler görevli bulunduğu üniversiteden alınan, ilgili kişinin sözleşme süresi içinde ayrılmasına onay veren yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

e) İlgili hakkında komisyon kararı alınması, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından çalışma ön izni alınması, birimlerden ilgiliye ait çalışma izin belgesi harcı ile ikamet izin harcı ödeme belgelerinin istenmesi, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının yabancıların çalışma izinleri otomasyon sistemi üzerinden çalışma izni başvurusunun yapılması ve çalışma kartının talep edilmesi, sözleşmelerin vize edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ile ilgilinin göreve başlatılması için sözleşmenin Rektöre ve öğretim üyesine imzalatılması işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

f) İmzalanan sözleşme Personel Daire Başkanlığı tarafından Birime gönderilmesi üzerine Birim tarafından öğretim üyesinin göreve başlama yazısı ilgili birimlere yazılır.

MADDE 3 – Aynı Yönergenin 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (d) ve (e) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilerek (f), (g), (ğ), (h), (i) ve (j) bentleri çıkarılmıştır.

d) İlgili hakkında komisyon kararı alınması, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından çalışma ön izni alınması, birimlerden ilgiliye ait çalışma izin belgesi harcı ile ikamet izin harcı ödeme belgelerinin istenmesi, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının yabancıların çalışma izinleri otomasyon sistemi üzerinden çalışma izni başvurusunun yapılması ve çalışma kartının talep edilmesi, sözleşmelerin vize edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ile ilgilinin göreve başlatılması için sözleşmenin Rektöre ve öğretim görevlisine imzalatılması işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(e) İmzalanan sözleşme Personel Daire Başkanlığı tarafından Birime gönderilmesi üzerine Birim tarafından öğretim görevlisinin göreve başlama yazısı ilgili birimlere yazılır.

MADDE 4 – Aynı Yönergenin 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

b) Yabancı uyruklu doktor öğretim üyesi görev süresi uzatımı teklifleri Yönetim Kurulu Kararı, ASBÜ Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Esasları ve ASBÜ Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Esaslarının Uygulanmasına Dair Yönerge doğrultusunda hazırlanan tespit tutanağı (Üniversitemizde en az iki yıldır görev yapanlardan alınacaktır), Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu (Ek 3) ve ilgilinin pasaport fotokopisi ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. Diğer işlemler bu Yönergenin 8'inci (d) ve (e) bendinde belirtilen şekilde yapılır.

MADDE 5 – Aynı Yönergenin 11 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

(1) Ücret değişiklikleri Ocak ve Temmuz aylarındaki memur aylık katsayısındaki artış oranı kadar Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır. Bunun dışındaki ücret değişikliği teklifleri ayrıntılı gerekçelerle birlikte ilgili birim Yönetim Kurulu Kararını Personel Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirir.

MADDE 6 – Aynı Yönergeye aşağıdaki 12 nci madde eklenmiştir.

Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının eğitim dilinde yeterliği

(1) Üniversitemizde istihdam edilen sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görev süresi uzatımlarında, her bir uzatma dönemi için bir üst seviye olmak üzere Türkçe dil bilgisi yeterliliğini belgelendirmeleri beklenir.

MADDE 5 – Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 6 – Bu Yönerge hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÖNERGE DEĞİŞİKLİĞİ KARŞILAŞTIRMA CETVELİ

Mevzuat Türü	<input type="checkbox"/> Kanun	<input type="checkbox"/> CB Kararnamesi	<input type="checkbox"/> CB Kararı	<input type="checkbox"/> Tebliğ
Değişikliği Teklif Edilen Mevzuat	<input type="checkbox"/> Yönetmelik	<input checked="" type="checkbox"/> Yönerge	<input type="checkbox"/> Esas ve Usul	<input type="checkbox"/> Sözleşme/Protokol
	ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ YABANCI UYUKLU ÖĞRETİM ELEMANI ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN YÖNERGE			

ESKİ ŞEKLİ	YENİ ŞEKLİ
<p>Tanımlar MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen; a) Başkan: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Komisyonu Başkanını, b) Beyanname: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına İlk Defa veya Yeniden Başvuracak Adayların Yayın ve Faaliyetlerini Değerlendirme Formunu-Beyannameyi, c) Birim: Fakülte/enstitü/yüksekokulu, ç) Atama ve Yükseltme Esasları: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosunun 22.10.2020 tarih ve 2020/92 sayılı kararı ile belirlenen Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Esaslarını, (tanımlardan kaldırılmış, metne eklenmiştir.) d) Komisyon: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Komisyonunu, e) Öğretim Elemanı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde istihdam edilecek yabancı uyruklu öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerini, f) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü, g) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini, h) Yönerge: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Esaslarının Uygulanmasına Dair Yönergeyi, i) Yönetmelik: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına 12.06.2018 tarih ve 30449 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliğini, (tanımlardan kaldırılmış, metne eklenmiştir.) ifade eder.</p>	<p>Tanımlar MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen; a) Başkan: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Komisyonu Başkanını, b) Beyanname: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına İlk Defa veya Yeniden Başvuracak Adayların Yayın ve Faaliyetlerini Değerlendirme Formunu-Beyannameyi, c) Birim: Fakülte/enstitü/yüksekokulu, ç) Komisyon: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Komisyonunu, d) Öğretim Elemanı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde istihdam edilecek yabancı uyruklu öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerini, e) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü, f) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini, ifade eder.</p>

YÖNERGE DEĞİŞİKLİĞİ KARŞILAŞTIRMA CETVELİ

İlk defa yabancı uyruklu öğretim üyesi (profesör, doçent ve doktor öğretim üyesi) çalıştırılması tekliflerinin yapılması

MADDE 7- (1) İlk defa yabancı uyruklu öğretim üyesi çalıştırılması teklifleri aşağıda belirtilen şekilde yapılır:

(a) Üniversitemizde yabancı uyruklu öğretim görevlisi olarak görev almak isteyenler ilgili birime dilekçe ve ekinde beyanname ile başvuruda bulunur.

(b) Adayın başvuru dosyası Yönerge uyarınca Atama ve Yükseltme Esaslarını Tespit Komisyonuna gönderilerek başvuru unvan için gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığına dair tespit tutanağı istenir.

~~(c) Gerekli koşulları sağladığı tespit edilen aday doktor öğretim üyesi olarak teklif edilecekse Yönetmelik uyarınca belirlenen jüri raporları, 8'inci maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen evraklar ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir ve Personel Dairesi Başkanlığına 8'inci maddenin diğer hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.~~

~~(ç) Gerekli koşulları sağladığı tespit edilen aday doçent veya profesör olarak teklif edilecekse koşulları sağlayıp sağlamadığına dair tespit tutanağı, 8'inci maddenin (c) bendinde belirtilen evraklar ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. Personel Dairesi Başkanlığına Yönetmelik hükümleri doğrultusunda istenen jüri raporları ile birlikte 8'inci madde hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.~~

İlk defa yabancı uyruklu öğretim üyesi (profesör, doçent ve doktor öğretim üyesi) çalıştırılması tekliflerinin yapılması

MADDE 7- (1) İlk defa yabancı uyruklu öğretim üyesi çalıştırılması teklifleri aşağıda belirtilen şekilde yapılır:

(a) Üniversitemizde yabancı uyruklu öğretim üyesi olarak görev almak isteyenler ilgili birime dilekçe (Ek 1) ve ekinde beyanname ile başvuruda bulunur.

(b) Adayın başvuru dosyası Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Esaslarının Uygulanmasına Dair Yönerge uyarınca Birim Atama ve Yükseltme Esaslarını Tespit Komisyonuna gönderilerek başvuru unvan için gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığına dair tespit tutanağı istenir.

(c) Gerekli koşulları sağladığı tespit edilen adayların bilimsel çalışma ve yayınları, Atama ve Yükseltme Esaslarına uygunluğunun değerlendirilmesi için Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği uyarınca tespit edilen jüri raporları gönderilir. Jüri tespiti ve raporlarının gönderimi ile alınması işlemleri Doktor Öğretim Üyeleri için Birimlerce, Doçent ve Profesörler için Rektörlük tarafından yürütülür.

ç) İlgili birim tekliflerinde; aday hakkındaki jüri raporları (doktor öğretim üyeleri için) ve Atama ve Yükseltme Esaslarını Tespit komisyonu kararı, İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgileri Gösterir Tablo (Ek 2), Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu (Ek 3), Açık Kimlik Formu (Ek 4), Vize Talep Formu (Ek 5), ilgilinin diploma örnekleri ile noter onaylı tercümesi, pasaport fotokopisi, fotoğrafı (1 adet biyometrik vesikalık fotoğraf ya da jpg formatında taranmış hali) ve son üç yıla ait yayın ve atıf tablosu eksiksiz ve idari amir onaylı olarak gerekçeli yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir.

(d) Halen bir üniversitede yabancı uyruklu öğretim elemanı statüsünde çalışanların Üniversitemizde istihdam edilmek üzere gönderilen teklifleri için tercihen ilgilinin sözleşme süresinin bitimi beklenir veya teklifler görevli bulunduğu üniversiteden alınan, ilgili kişinin sözleşme süresi

YÖNERGE DEĞİŞİKLİĞİ KARŞILAŞTIRMA CETVELİ

	<p>İNDE ayrılmasına onay veren yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>e) İlgili hakkında komisyon kararı alınması, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından çalışma ön izni alınması, birimlerden ilgiliye ait çalışma izin belgesi harcı ile ikamet izin harcı ödeme belgelerinin istenmesi, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının yabancıların çalışma izinleri otomasyon sistemi üzerinden çalışma izni başvurusunun yapılması ve çalışma kartının talep edilmesi, sözleşmelerin vize edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ile ilgilinin göreve başlatılması için sözleşmenin Rektöre ve öğretim üyesine imzalatılması işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.</p> <p>(f) İmzalanan sözleşme Personel Daire Başkanlığı tarafından Birime gönderilmesi üzerine Birim tarafından öğretim üyesinin göreve başlama yazısı ilgili birimlere yazılır.</p>
<p>İlk defa yabancı uyruklu öğretim görevlisi çalıştırılması tekliflerinin yapılması</p> <p>MADDE 8- (1) İlk defa yabancı uyruklu öğretim görevlisi çalıştırılması teklifleri aşağıda belirtilen şekilde yapılır.</p> <p>(a) Üniversitemizde yabancı uyruklu öğretim görevlisi olarak görev almak isteyenler ilgili birime dilekçe (Ek 1) ile başvuruda bulunur.</p> <p>(b) Yapılan başvuru üzerine ilgili birim, öğretim görevlisi ihtiyacını göz önünde bulundurarak Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca belirlenen esaslar çerçevesinde teklifini Personel Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirir.</p> <p>(c) İlgili birim tekliflerinde; gerekçeli Yönetim Kurulu Kararını, 06.05.2000 tarihli ve 24041 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgileri Gösterir Tabloyu (Ek 2), Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formunu (Ek 3), Açık Kimlik Formunu (Ek 4), Vize Talep Formunu (Ek 5), ilgilinin diploma örnekleri ile noter onaylı tercümesini, pasaport fotokopisini ve fotoğrafını (1 adet biyometrik vesikalık fotoğraf ya da jpg</p>	<p>İlk defa yabancı uyruklu öğretim görevlisi çalıştırılması tekliflerinin yapılması</p> <p>MADDE 8- (1) İlk defa yabancı uyruklu öğretim görevlisi çalıştırılması teklifleri aşağıda belirtilen şekilde yapılır.</p> <p>(a) Üniversitemizde yabancı uyruklu öğretim görevlisi olarak görev almak isteyenler ilgili birime dilekçe (Ek 1) ile başvuruda bulunur.</p> <p>(b) Yapılan başvuru üzerine ilgili birim, öğretim görevlisi ihtiyacını göz önünde bulundurarak Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca belirlenen Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar çerçevesinde teklifini Personel Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirir.</p> <p>(c) İlgili birim tekliflerinde; İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgileri Gösterir Tablo (Ek 2), Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu (Ek 3), Açık Kimlik Formu (Ek 4), Vize Talep Formu (Ek 5), ilgilinin diploma örnekleri ile noter onaylı tercümesi, pasaport fotokopisi ve fotoğrafı (1 adet biyometrik vesikalık</p>

YÖNERGE DEĞİŞİKLİĞİ KARŞILAŞTIRMA CETVELİ

<p>formatında taranmış hali) eksiksiz ve idari amir onaylı olarak Personel Daire Başkanlığına gönderir.</p> <p>(ç) Halen bir üniversitede yabancı uyruklu öğretim görevlisi statüsünde çalışanların Üniversitemizde istihdam edilmek üzere gönderilen teklifleri için tercihen sözleşme sürelerinin bitimi beklenir veya teklifler görevli bulunduğu üniversiteden ilgili kişinin sözleşme süresi içinde ayrılmasına onay veren bir yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>(d) Teklifler Personel Daire Başkanlığı tarafından Komisyona sunulur.</p> <p>(e) Komisyon kararı ile uygun bulunan teklifler Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Yönetim Kurulu gündemine sunulur.</p> <p>(f) Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile uygun bulunan teklifler tüm karar ve evraklarla birlikte Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulur.</p> <p>(g) Komisyon kararı ve/veya Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile uygun bulunmayan teklifler, Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime bildirilir.</p> <p>(ğ) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından çalıştırılması uygun bulunan yabancı uyruklu öğretim görevlisi hakkındaki karar, Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime bildirilerek çalışma izin belgesi harcı ile ikamet izin harcı ödeme belgeleri istenir.</p> <p>(h) İlgili birimden alınan ödeme belgeleri Personel Daire Başkanlığı tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.</p> <p>(i) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Üniversitemize çalışma izni kartının gönderilmesi üzerine, Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili birimden sözleşmenin yabancı uyruklu öğretim görevlisine imzalatılması ve göreve başlama bilgisinin bildirilmesi talep edilir. Ayrıca sözleşme vize edilmek üzere Personel Daire Başkanlığı tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>(j) Yabancı uyruklu öğretim görevlisinin göreve başlama bilgisinin bildirilmesi ve sözleşmesinin gönderilmesi üzerine, sözleşme Rektöre imzaya sunulur.</p>	<p>fotoğraf ya da jpg formatında taranmış hali) eksiksiz ve idari amir onaylı olarak gerekçeli yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>(ç) Halen bir üniversitede yabancı uyruklu öğretim görevlisi statüsünde çalışanların Üniversitemizde istihdam edilmek üzere gönderilen teklifleri için tercihen sözleşme sürelerinin bitimi beklenir veya teklifler görevli bulunduğu üniversiteden ilgili kişinin sözleşme süresi içinde ayrılmasına onay veren bir yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>d) İlgili hakkında komisyon kararı alınması, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından çalışma ön izni alınması, birimlerden ilgiliye ait çalışma izin belgesi harcı ile ikamet izin harcı ödeme belgelerinin istenmesi, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının yabancıların çalışma izinleri otomasyon sistemi üzerinden çalışma izni başvurusunun yapılması ve çalışma kartının talep edilmesi, sözleşmelerin vize edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ile ilgilinin göreve başlatılması için sözleşmenin Rektöre ve öğretim görevlisine imzalatılması işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.</p> <p>(e) İmzalanan sözleşme Personel Daire Başkanlığı tarafından Birime gönderilmesi üzerine Birim tarafından öğretim görevlisinin göreve başlama yazısı ilgili birimlere yazılır.</p>
<p>Yabancı uyruklu öğretim elemanı görev süresi uzatımı tekliflerinin yapılması</p>	<p>Yabancı uyruklu öğretim elemanı görev süresi uzatımı tekliflerinin yapılması</p>

YÖNERGE DEĞİŞİKLİĞİ KARŞILAŞTIRMA CETVELİ

<p>MADDE 9- (1) Yabancı uyruklu öğretim elemanı görev süresi uzatımı teklifleri aşağıda belirtilen şekilde yapılır:</p> <p>b) Yabancı uyruklu doktor öğretim üyesi görev süresi uzatımı teklifleri Yönetim Kurulu Kararı, Atama Yükselme Esasları ve Yönerge doğrultusunda hazırlanan tespit tutanağı, Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu (Ek 3) ve ilgilinin pasaport fotokopisi ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir ve Personel Dairesi Başkanlığınca 8'inci madde hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.</p>	<p>MADDE 9- (1) Yabancı uyruklu öğretim elemanı görev süresi uzatımı teklifleri aşağıda belirtilen şekilde yapılır:</p> <p>b) Yabancı uyruklu doktor öğretim üyesi görev süresi uzatımı teklifleri Yönetim Kurulu Kararı, ASBÜ Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Esasları ve ASBÜ Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Esaslarının Uygulanmasına Dair Yönerge doğrultusunda hazırlanan tespit tutanağı (Üniversitemizde en az iki yıldır görev yapanlardan alınacaktır), Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu (Ek 3) ve ilgilinin pasaport fotokopisi ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. Diğer işlemler bu Yönergenin 8'inci (d) ve (e) bendinde belirtilen şekilde yapılır.</p>
<p>Yabancı uyruklu öğretim elemanı sözleşme ücreti değişikliği tekliflerinin yapılması</p> <p>MADDE 11- (1) Yabancı uyruklu öğretim elemanı sözleşme ücret değişikliği tekliflerinde ilgili birim Yönetim Kurulu Kararını, Personel Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirir. Ücret değişikliği tekliflerinde Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen ücret artış oranı dikkate alınır. Diğer işlemler bu Yönergenin 8'inci maddesinde belirtilen şekilde yapılır.</p>	<p>Yabancı uyruklu öğretim elemanı sözleşme ücreti değişikliği tekliflerinin yapılması</p> <p>MADDE 11- (1) Ücret değişiklikleri Ocak ve Temmuz aylarındaki memur aylık katsayısındaki artış oranı kadar Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır. Bunun dışındaki ücret değişikliği teklifleri ayrıntılı gerekçelerle birlikte ilgili birim Yönetim Kurulu Kararını Personel Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirir.</p>
	<p>Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının eğitim dilinde yeterliği</p> <p>MADDE 12- (1) Üniversitemizde istihdam edilen sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görev süresi uzatımlarında, her bir uzatma dönemi için bir üst seviye olmak üzere Türkçe dil bilgisi yeterliliğini belgelendirmeleri beklenir.</p>