

T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
ULUSAL VE ULUSLARARASI ETKİNLİKLERE KATILIM DESTEK PROGRAMI
BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME İLKELERİ

Toplantı Tarihi

25 Ekim 2018

Toplantı No

2018-2019 / 5

Karar Sayısı

1

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – (1) Bu ilkelerin amacı, T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi'nde tam zamanlı ve yarı zamanlı çalışan öğretim elemanları ve idari personelin ulusal ve uluslararası bilimsel/sanatsal içerikli etkinlik/toplantılara katılmak amacıyla yapacağı seyahatlerde uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

Tanımlar

Madde 2 – Bu ilkelerde geçen;

- a) **ARBİS:** TÜBİTAK'ın geliştirdiği web tabanlı uygulama olan, Araştırmacı Bilgi Sistemi'ni,
- b) **TPDB/BAP-K:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Teknoloji ve Proje Destek Birimi'ne bağlı Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünü,
- c) **İKU-ULEP:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Ulusal ve Uluslararası Etkinliklere Katılım Destek Programını,
- ç) **Katılımcı:** Etkinliklere katılacak olan Üniversitenin tam zamanlı ve yarı zamanlı çalışan öğretim elemanlarını ve idari personelin,
- d) **Komisyon:** Üniversite'nin Teknoloji ve Proje Destek Birimi'nin Komisyonunu,
- e) **Poster:** Araştırmacıların kendi alanlarıyla ilgili bir konuda, yenilik getirmek, özgün bir buluşu ortaya koymak ve akademik amaçlı bir toplantıda yazılı olarak sunmak üzere, bilimsel bir dille hazırladıkları sunumları,
- f) **Sözlü Bildiri:** Araştırmacıların kendi alanlarıyla ilgili bir konuda, yenilik getirmek, özgün bir buluşu ortaya koymak ve akademik amaçlı bir toplantıda sözlü olarak sunmak üzere, bilimsel bir dille hazırladıkları sunumları,
- g) **Taban Aylık Katsayısı (TAK):** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 154'te (Değişik: 13/7/1993 – KHK-486/24 Md.) belirtilen, üçer veya altışar aylık dönemler itibarıyla uygulanmak üzere Genel Bütçe Kanunu ile Bakanlar Kurulu tarafından tespit edilen ve resmi olarak ilan edilen güncel katsayıyı,
- ğ) **TPDB:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Teknoloji ve Proje Destek Birimini,
- h) **UNIDOCS:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini,
- ı) **Üniversite:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi'ni,
- i) **YÖKSİS:** Yüksek Öğretim Bilgi Sistemi olarak adlandırılan veri tabanını ifade eder.

Komisyonun Görevi

Madde 3 – (1) Üniversitenin iç kaynaklarını kullanarak ulusal ve uluslararası bilimsel/sanatsal faaliyetlere katılım desteklerinin yürütülmesini sağlamak ile görevlidir.

Destek Koşulları

Madde 4 – (1) Bir akademik yılda (Güz yarıyılı başlangıç tarihi esas alınır) bir kez yurtiçi ve bir kez yurtdışı kongre, konferans, sempozyum, seminer ve benzeri bilimsel/sanatsal toplantılara katılım desteği verilir. (Başvuru sahibi, aynı yıl içinde birden fazla destek talebinde bulunursa ilgili talepler Komisyon tarafından incelenerek karara bağlanır)

(2) Her bir bildiri (sözlü veya poster) veya sanat çalışması için sadece bir katılım desteği verilir. Bu destek, aynı bildiri veya çalışma ile katılan tüm katılımcılar arasında eşit olarak paylaşılır.

(3) Yurtiçi ve yurtdışı kongre, konferans, sempozyum, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara bildirisiz katılımlara destek verilmez. Ancak başvuru sahibi sürekli düzenlenen sanat çalışmalarında hakem veya sanatçı olarak davet edilmiş ise Komisyon uygunu ile katılım desteği verilebilir.

(4) Sözlü bildiri, poster bildiri veya sanat çalışması başına ödenecek destekler (katılım ücreti, konaklama, ulaşım vb.) için üst sınırlar aşağıdaki gibidir. (* Etkinliğe birden fazla bildiri ile katılma durumunda sadece bir destek alınabilir):

Sözlü bildiri veya sanat çalışması*	
Gidilecek ülke	Üst sınır
Amerika Birleşik Devletleri, Kanada, Güney Amerika Ülkeleri, Avustralya, Güney Afrika ve Uzak Doğu Ülkeleri:	80.000x TAK/12

Avrupa Ülkeleri, Kuzey Afrika Ülkeleri ve Türk Cumhuriyetleri:	75.000 x TAK/12
Balkan Ülkeleri, K.K.T.C. ve diğer komşu ülkeler:	55.000 x TAK/12
Yurtiçi:	50.000 x TAK/12
Poster bildiri veya sanat çalışması*	
Gidilecek ülke	Üst sınır
Amerika Birleşik Devletleri, Kanada, Güney Amerika Ülkeleri, Avustralya, Güney Afrika ve Uzak Doğu Ülkeleri:	40.000 x TAK/12
Avrupa Ülkeleri, Kuzey Afrika Ülkeleri ve Türk Cumhuriyetleri:	37.500 x TAK/12
Balkan Ülkeleri, K.K.T.C. ve diğer komşu ülkeler:	27.500 x TAK/12
Yurtiçi:	25.000 x TAK/12

(5) Sözlü bildiri, poster bildiri veya sanat çalışması için başvuran katılımcıya Madde – 4 (4) de yer alan üst sınırların en fazla %65'i ödenir. Sunulan bildiri veya sanat çalışmasının SCI, SCI-Exp, SSCI veya AHCI kapsamındaki dergilerde tam metin olarak yayınlanması durumunda, yayını belgelendirerek TPDB'ne başvuran katılımcıya katılım tarihinde hesaplanan üst sınıra kadar aradaki fark Komisyon kararı ile ödenir.

(6) Komisyon uygunu ile katılım desteği verilen konferans, işlik, sergi vb etkinliklerde, ilgili katılımcının basılı eser ve görsel sunumlarında ismi ile birlikte verilen adres (affiliation) bilgisinde İKÜ adresinin yer alması, teşekkür bölümünde (acknowledgement) Üniversitenin desteğinin ULEP destek numarası ile birlikte belirtilmesi zorunludur. (**Teşekkür ifadesi:** Bu Konferansa/Etkinliğe katılım [ULEP-yıl-sayı] ile İstanbul Kültür Üniversitesi tarafından desteklenmiştir)

Başvuru Dönemleri, Yöntemi ve İçeriği

Madde 5 – (1) Başvuru, tüm yıl boyunca yapılabilir.

Madde 6 – (1) Destek başvuruları başvuru sahibinin bağlı bulunduğu Bölüm/Program Başkanlığına yapılır.

(2) Başvuru esnasında teslim edilmesi gerekli belgeler şunlardır:

- İKÜ ULEP Başvuru Formu (Ek.1)
- Konferans Yürütücülüğünden alınmış resmi imzalı kabul / davet yazısı,
- Konferansa ait broşür veya web sayfası örneği,
- Konferans kurallarına göre hazırlanmış resmi bildiri özeti,
- Güncel YÖKSİS özgeçmiş çıktısı
- Güncel ARBİS özgeçmiş çıktısı
- Madde 7(2)'de belirtilen belgelerin teslim edildiğini gösterir UNIDOCS kapak yazısı çıktısı.

(3) Tüm belgeler Bölüm/Program Başkanlığının uygununu belirtir üst yazısı ile Dekanlığa/Müdürlüğe sunulur. Dekanlık/Müdürlük tüm belgeleri TPDB'ne başvurunun incelenmesi için UNIDOCS'tan yollar. TPDB Yürütücü Sekreterinin şekil ve içerik bakımından yapacağı inceleme ertesinde, başvuru TPDB Komisyonuna havale edilir. Komisyon görüşü ve oluru alındıktan sonra görevlendirme ile ilgili işlemler Dekanlık/Müdürlük tarafından yapılır.

Kabul edilmiş desteklerde dikkat edilmesi gereken hususlar

Madde 7 – (1) Görev izni dönüşünde harcama belgelerinin (Seyahat bileti, katılım bedeli, konaklama vb.) Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir.

(2) ULEP desteğinin kapatılabilmesi için bilet fotokopisi, bildiri (veya özet) kitabının/cd sinin kapak sayfası, bildirinin (veya özetin) kitapta/cd de yayınlanmış sayfaları, sözlü veya poster sunum dosyası, düzenleyen kuruluş tarafından verilmiş imzalı toplantı katılım belgesi veya bildiri sunum yazısı, etkinliğin bitim tarihini izleyen bir ay içerisinde TPDB'ne Dekanlık uygunu ile UNIDOCS'tan gönderilir.

(3) Madde 7(2)'de belirtilen belgeler teslim edilmediği takdirde ilgili katılımcının sonraki başvurusu değerlendirmeye alınmaz.

(4) Madde 4(6)'da belirtilen “adres ve teşekkür” bilgileri eksik olan eser sahibinin gelecek etkinlik/proje destek talepleri değerlendirmeye alınmaz.

(5) Başvuru sahibi, ulusal veya uluslararası bir araştırma projesinde yürütücü veya araştırmacı ise (ve proje bütçesinde kullanabileceği kalem varsa) ilgili sözlü bildiri, poster veya sanat çalışması için gerekli olan desteği bağlı olduğu Bölüm/Fakülte/Meslek Yüksek Okulu bütçesinden talep etmeksizin kendi projesinin bütçesinden karşılar.

BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE PROJE DESTEK BİRİMİ
YURT İÇİ VE YURT DIŞI BİLİMSEL - SANATSAL ETKİNLİKLERE KATILIM
BAŞVURU FORMU

Ünvanı, Adı Soyadı			
Birimi			
Etkinliğin Adı			
Etkinliğin Niteliği	Yurt içi ()	Yurt dışı ()	
Etkinliğin Yapılacağı Yer / Şehir / Ülke			
Katılım Şekli	Davetli Konuşmacı () Dinleyici ()	Sözlü Bildiri () Diğer ()	Poster ()
Sözlü Bildiri / Poster / Sanat Çalışması Başlığı			
Etkinlik Tarihi _ / _ / 201_	Talep Edilen Görevlendirme Tarihi _ / _ / 201_		
Parasal Destek İsteniyorsa Destek Türü	Katılım () Ulaşım () Konaklama () Yeme-içme () İstemiyorum ()		
Yıl içinde TPDB-ULEP Desteği ile Görevlendirme Yapıldı mı?	Yapılmadı ()	Yapıldı ()	Parasal Destek Verilerek () defa Parasal Destek Verilmeden () defa
GÖREVLENDİRME SÜRESİ İÇİNDEKİ VEKALETLER			
	Ünvanı, Adı Soyadı	Tarih	İmza
İdari Görevinde Vekalet Edecek Öğretim Üyesi / Öğretim Elemanı / İdari Personel			
Akademik Sorumluluklarını Alacak Öğretim Üyesi			
	Ders Adı	Ders Günü	Ders Saati
Akademik Sorumluluk İçeriği			

Yukarıda ve eklerde verdiğim bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim.

Başvuru sahibi akademik-idari personelin belirtilen tarihlerde görevlendirilmesinde sakınca yoktur.

Başvuru Sahibi
(Ad, Soyad, İmza, Tarih)

Bölüm / Program / Birim Başkanı Onayı
(Ad, Soyad, İmza, Tarih)

ONAYLAR	
Fakülte / Enstitü / MYO Yönetim Kurulu Kararı Tarih / Karar No	Dekan / Müdür / Birim Başkanı Onayı Tarih
Rektörlüğe Bağlı Birimler İçin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Tarih / Karar No	Rektör Onayı (Rektörlüğe Bağlı Birimler İçin) Tarih
Ödeme Kaynağı	Üniversite () Fakülte / MYO / Merkez () Bölüm / Program () Ar-Ge () Diğer

ÖNEMLİ NOT

- Başvuru formuna katılımın tarafından (1) bildiri özeti, (2) kabul / davet yazısı, (3) broşür veya toplantı web sayfası çıktısı vb. eklenerek Bölüm / Program Başkanlığına/Merkez Müdürlüğüne sunulacak, tüm belgeler Bölüm / Program Başkanlığının Merkez Müdürlüğü'nün üst yazısı ile Dekanlığa / Müdürlüğe / Rektörlüğe (Rektörlüğe bağlı birimler ve merkezler için) sunulacaktır.
- Görev izni dönüşünde harama belgelerinin (seyahat bileti, konaklama faturası vb.) Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir.