



T.C.  
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi



Sayı : 71132841-604.01.01-  
Konu : Yurtdışı Bilimsel Faaliyet Desteği

Dağıtım Yerlerine

Birimimiz tarafından desteklenen "**Bilim İnsanı Yetiştirme ve Altyapı Kurma ve Geliştirme**" proje türü kapsamında Üniversitemiz öğretim elemanlarının yurtdışı bilimsel faaliyetlere katılımı desteklenmektedir.

Bu destek kapsamında kullanılan form ve dokümanlar; Birimimizin internet sayfasında "**Bilim İnsanı Yetiştirme ve Altyapı Kurma ve Geliştirme Projesi Kapsamında Verilen Destekler**" sekmesinde, "**Yurtdışı Bilimsel Faaliyet Destekleri Kapsamında Kullanılan Form ve Dokümanlar**" grubunda erişime sunulmuştur.

Yapılan işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması için "**Yurtdışı Bilimsel Faaliyetlere Destek İşlem Açıklama ve Süreçleri**" ekte gönderilmiştir.

BAP otomasyon programında yürütücüler tarafından yapılan işlemlere ilişkin yardım videoları ve işlem süreçleri internet sayfamızda erişime sunulmuştur.

Öğretim elemanlarına ve işlem yapan personele gerekli bilgilendirmenin yapılmasını rica ederim.

**e-imzalıdır**

Prof. Dr. Mehmet BAŞALAN  
Rektör Yardımcısı

EK :  
Açıklama Yazısı (1 Adet)

**DAĞITIM**

Gereği:  
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığına  
Eğitim Fakültesi Dekanlığına  
Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığına  
Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığına  
Hukuk Fakültesi Dekanlığına  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
Dekanlığına  
İslami İlimler Fakültesi Dekanlığına  
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına  
Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına  
Tıp Fakültesi Dekanlığına  
Veteriner Fakültesi Dekanlığına  
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne

Bilgi:  
Personel Dairesi Başkanlığına



T.C.  
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi



Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Delice Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Fatma Şenses Sosyal Bilimler Meslek  
Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Hacılar Hüseyin Aytemiz Meslek  
Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Keskin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Kırıkkale Meslek Yüksekokulu  
Müdürlüğüne  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  
Müdürlüğüne

27/08/2019 Yardımcı Hizmetli  
27/08/2019 Şube Müdürü

: Seval UYAR  
: Behlül BALCI

### Yurtdışı Bilimsel Faaliyetlere Destek İşlem Açıklama ve Süreçleri

- 1- Destekten sadece Kırıkkale Üniversitesi öğretim üyeleri ve doktora/tıpta uzmanlığını tamamlamış öğretim elemanları ve doktora tez aşamasındaki öğretim elemanları yararlanır. Doktora tez aşamasındaki öğretim elemanlarının başvurularını tez danışmanı öğretim elemanı tarafından yapılır. Üniversitemizde görev yapıp, başka üniversitede doktora yapan doktora tez aşamasındaki öğretim elemanlarının yurtdışı bilimsel faaliyetlere katılım başvurularını; varsa Üniversitemizde görev yapan ikinci danışmanı, yoksa birlikte proje yaptıkları öğretim üyeleri yada bölüm başkanı tarafından yapılır. Aynı yıl içerisinde ikinci yurtdışı bilimsel etkinlik desteği için bir önceki yıl destekten faydalanmamış olanların, katılım ücretinin 1.000.TL'lik kısmına destek verilir. Bu proje türü kapsamında destek alabilmek için, öncelikle görev yaptığı birimin yönetim kurulunun yapılacak bu çalışmayı onaylaması, BAP Koordinasyon Birimi'nin haricinde başka bir yerden destek almamış ve yapılacak sunumun önceden sunulmamış olması gerekmektedir. Başvuru için dilekçe örneği internet sayfamızda erişime sunulmuştur. Öğretim elemanı, internet sayfamızda **"Bilim İnsanı Yetiştirme ve Altyapı Kurma ve Geliştirme Projesi Kapsamında Verilen Destekler"**in altında yer alan **"Yurtdışı Bilimsel Faaliyet Destekleri Kapsamında Kullanılan Form ve Dökümanlar"** başlığı altında erişime sunulan **"Görev Yaptıkları Birimlere Başvuru İçin Dilekçe KYS Form-68"** doldurularak görev yaptığı birime, etkinliğin yapılacağı tarihten **en az 1 ay öncesinden** başvurusunu yapar.
- 2- **2019/01 Sayılı Rektörlük Genelgesi'nin 11. maddesi gereği, 1 aydan daha az süre kalan başvuruların yönetim kurulu gündemine alınmaması, görevlendirme süresinin, sunum tarihinin bir gün öncesi, bir gün sonrasını kapsayacak şekilde azami 3 günü geçmemesi gerekmektedir.**
- 3- Görev yaptığı birimin yönetim kurulu çalışmayı uygun bulursa, yönetim kurulu karar örneği öğretim elemanına, BAP Otomasyon Programı üzerinden başvurusunu yapması için verilir. Etkinliğin yapılmasına 1 aydan daha az süre kalan durumlarda BAP Otomasyon Sistemi başvurulara kapanmaktadır. Onay alındıktan sonra bu projeler için BAP-Otomasyon programı üzerinden, **"Yeni Proje Başvurusu"** sekmesinden, **"Yurtdışı Bilimsel Faaliyetlere Katılım Desteği"** seçilerek başvurunun yapılması gerekmektedir.
- 4- Öğretim elemanı BAP Otomasyon Programı üzerinden başvurusunu yaptıktan sonra, otomasyonda oluşan **"Başvuru Formu"** ve eklerini imzalarını tamamladıktan sonra, EBYS üzerinden Birim üst amirine gönderilmek üzere aşağıda belirtilen belgeleri Bölüm Başkanlığına teslim eder.

Bunlar;

1-Otomasyonda Oluşan Başvuru Formu (İmzalanmış Olarak)

2- Yönetim Kurulu Kararı Örneği (1 Adet)

3- Telafi Ders Formu (1 Adet)

4- Kabul/Davet Belgesi (1 Adet)

5- Program Takvimi (1 Adet)

6- Katılım Ücretini Gösterir Belge (1 Adet)

7- Dilekçe (KYS Form-68) Örneği (1 Adet)

- 5- Görev yaptığı birimin üst amiri tarafından (Dekan/Müdür) başvuru formu ve ekleri EBYS üzerinden BAP Koordinasyon Birimine gönderilir. Yurtdışı bilimsel faaliyete katılıma ilişkin belgeler "Personel Dairesi Başkanlığına" gönderilmeyecektir.

**yorum [a1]:** Telafisini yapacağı bir ders yok ise, bu formu "Telafisini Yapacağım Ders Yoktur" şeklinde doldurup imzalaması yeterlidir. Bu tutanağın sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

**yorum [a2]:** Katılım Ücreti Yok ise buna ilişkin düzenleyeceği tutanağı imzalı olarak sisteme yükleyecektir.

6- Yurtdışından dönüşte en geç 15 gün içinde proje panelinde yeralan “Yurtdışından Dönüşte BAP Birimine Başvuru İçin Dilekçe”nin doldurularak ekleri ile birlikte Rektörlük Genel Evrak Birimine teslim edilmesi gerekmektedir. Bu dilekçe kapsamında aşağıdaki belgeler istenmektedir; Bunlar;

- 1) Rektörlük Görevlendirme Yazısı Örneği (1 Adet)
- 2) Uçak Bileti (1 Asıl Bir Suret)
- 3) Biniş Kartları **veya** Yurtdışı Çıkışı İspatlayan Pasaport Fotokopisi (... Adet)
- 4) Katılım Belgesi
- 5) Katılım Ücretini Gösterir Belge (1 Asıl, 1 Suret)
- 6) Varsa Bildirinin Sunumunu İspatlayan Belge (... Adet)
- 7) Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (2 Adet)
- 8) TCMB Döviz Kuru (2 Adet)

**yorum [a3]:** E-bilet yada fatura olmalı, rezervasyon bilgisini içeren doküman olmamalıdır.

**yorum [a4]:** Bu form yurtdışı bilimsel faaliyete katılan öğretim elemanı tarafından, başvurusunu yaptığı proje panelinde yer alan, “YOLLUK TALEPLERİ” Sekmesinden düzenleyebilirler. Buna ilişkin VIDEO Anasayfamızda “YARDIM –VIDEOLU ANLATIM” Başlığı altında, “Yolluk Talebi Nasıl Yapılır” sekmesinde anlatılmaktadır. Sadece Rektörlük Görevlendirmesindeki belirlenen günler için yevmiyeyi belirlemeniz, Uçak biletini ve Kongre Katılım Ücretini Belirtmeniz yeterlidir.  
2)Form oluştuktan sonra, bu formun, Birim amiri ve beyanda bulunan kişi tarafından imzalanması gerekmektedir. (Dekan veya Fakülte/Yüksekokul Sekreterinin İmzalaması Yeterlidir)

**yorum [a5]:** Döviz kuru beyanda bulunulan günün kuru olmalıdır. Avans alınmışsa avansın hesabına yattığı günün Döviz kuru olmalıdır.