

T.C.
İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU
BİLİMSEL ETKİNLİK KATILIM TEŞVİK YÖNERGESİ

(Yüksekokul Kurul Tarihi: 20/06/2025; Karar Sayısı: 2025/12/01)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu akademik personelinin bilimsel gelişimini desteklemek amacıyla yurt içi ve yurt dışında düzenlenen bilimsel etkinliklere (kongre, konferans vb.) katılımını teşvik etmek üzere sağlanacak maddi desteğin usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönerge, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu bünyesinde görev yapan tam zamanlı akademik personelin bilimsel etkinliklere katılımını kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönerge, Yükseköğretim Kurulu'nun (YÖK) ilgili düzenlemeleri ve İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyeti tarafından alınan kararlar doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönergede geçen:

- a) **Yüksekokul:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunu,
- b) **Komisyon:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Akademik Teşvik Komisyonunu,
- c) **Öğretim Elemanı:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nda tam zamanlı görev yapan profesör, doçent, doktor öğretim üyesi ve öğretim görevlisini,
- ç) **Akademik Birim:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nda bulunan programları,
- d) **Müdürlük:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- e) **Mütevelli Heyet:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyetini,

- f) **Bilimsel Etkinlik:** Üniversitelerarası Kurul (ÜAK) Akademik Teşvik kriterlerini sağlayan bilimsel kongre ve konferansı,
- g) **Teşvik:** Etkinliğe katılım amacıyla sağlanan maddi desteği,
- ğ) **Katılım Belgesi:** Sunumun yapıldığını belgeleyen resmi dokümanı ifade eder.

Komisyonun Oluşumu

Madde 5- (1) Müdürlük tarafından belirlenen Akademik Teşvik ve Yayın Komisyonu Bilimsel Toplantılara verilecek destekler yönünden de yetkilidir.

(2) Oluşumu, görev ve yetkilerinin nasıl olacağı ilgili komisyonun Yönergesinde belirlenmiştir.

Teşvik Destekleri

Madde 6 – (1) Destek Miktarı:

a) Akademik personelin bilimsel etkinliklerde sözlü bildiri ile aktif katılım göstermesi durumunda teşvik verilir. Yurtiçi etkinliklerde sunulan bildirimler için kişi başına verilecek teşvik tutarları aşağıdaki gibidir:

1. Bildirinin özet bildiri kitabında yayımlanması halinde 3.000 TL,
2. Bildirinin tam metin bildiri kitabında yayımlanması halinde 5.000 TL,
3. Bildirinin TR Dizin’de taranan hakemli bir dergide yayımlanması halinde 7.000 TL,
4. Bildirinin WOS, Scopus gibi alan indeksli dergilerde yayımlanması halinde 10.000 TL’ye kadar teşvik verilir.

b) Kişi başına teşvik yurt dışı etkinliklerde bildirinin;

1. Bildirinin tam metin bildiri kitabında yayımlanması durumunda 300 USD,
2. Bildirinin TR Dizin’de taranan veya uluslararası hakemli bir dergide yayımlanması ya da nitelikli uluslararası bir yayınevi tarafından kitap bölümü olarak basılması durumunda 500 USD,
3. Bildirinin WOS, Scopus gibi alan indeksli dergilerde yayımlanması durumunda ise 700 USD’ye kadar teşvik verilir.

c) Her akademik personel bir takvim yılı içinde en fazla 1 (bir) kez bu destekten yararlanabilir.

Başvuru Şekli ve Süreç

Madde 7 – (1) Bilimsel etkinliğe katılacak öğretim elemanı, Bilimsel Etkinlik Katılım Teşvik Başvuru Formunu, bildirisinin tam metnini, davet veya kabul yazısı ile birlikte ilgili program başkanının onayı ile birlikte müdürlüğe sunulur.

(2) Yurt içi ve yurtdışı bilimsel etkinliklerde, etkinliğin yapılacağı tarihten önce müdürlük onayı alınması gerekir.

(3) Müdürlük kendisine gelen başvuruyu komisyona iletir. Komisyon tarafından onaylanan başvuru Müdürlük makamına sunulur.

(4) Karar, Müdürlük tarafından başvuru sahibine ve İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğüne bildirilir.

(5) Başvurunun kabulü halinde başvuru evrakı Komisyon tarafından arşivlenir.

Ödeme ve Raporlama

Madde 8– (1) Ödeme Süreci:

a) Harcamaların belgelenmesi şarttır (fatura, makbuz vb.).

b) Etkinlik sonrası en geç 15 gün içinde şu belgeler teslim edilmelidir:

- Katılım sertifikası,

- Sunum yapıldığını gösteren resmi belge,

- Harcama belgeleri,

(2) Belgelerin incelenmesi sonrası ödeme yapılır.

(3) Ön ödeme yapılmaz; ödeme belgelerin ibrazı sonrası gerçekleştirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

İstisnalar ve Yürürlük

Madde 9 – (1) Bu yönergede yer almayan durumlar, Müdürlük ve Mütevelli Heyeti kararı ile çözüme kavuşturulur.

(2) Bu yönerge Yüksekokul Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

(3) Yönerge hükümleri İstanbul Şişli Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından yürütülür.