



SEMPOZYUM, BİLİMSEL KONGRE, FORUM,

PANEL VE BİLİMSEL TOPLANTILARI KATILMA KILAVUZU

**Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı
Kurumlarda Görev Yapan
Personelin Bilimsel Toplantılara
Katılım Yönergesine göre
hazırlanmıştır.**

kilisarge.meb.gov.tr



1-Bilimsel toplantıya katılacak personel / öğretmen Bilim Kurulunca bildirinin/posterin kabul edildiğini belirten imzalı davet mektubunu kurumuna/birimine sunar.

2-Okul /Kurum Müdürü Bilimsel Toplantıya katılmak için başvuruda bulunan personelin belgelerini, İl Millî Eğitim Müdürlüğü Strateji/AR-GE birimine göndermek üzere İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderir.

3-İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü evrakları incelenmek üzere, İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün Strateji/AR-GE birimine gönderir.

4- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Strateji/AR-GE birimi eğitim kurumlarından gelen bildiri/poster başvurularının;

a) Bakanlık ve üniversitelerin iş birliğinde, üniversitelerin kendi içlerinde veya iş birliğiyle gerçekleştirilen bilimsel toplantılar olmasına,

b) Başvuru sahibinin sunacağı bildirinin/posterin lisans, yüksek lisans, doktora, eğitim bilimleri ve alan eğitimi alanında olmasına,

c) Bilim kurulunca bildiri/posterin kabul edildiğini belirten davet mektubuna sahip olmasına göre değerlendirir. Katılımı uygun görülenleri onay alınmak üzere İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri İnsan Kaynakları Birimine gönderir.

Personelin mesleki ve bireysel gelişimini sağlamak amacıyla bilimsel toplantılara katılımı; kurumun işleyişini, **eğitim ve öğretimi aksatmayacak şekilde** gerekli önlemler alınarak sağlanır.

5- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü İnsan Kaynakları birimi Strateji/AR-GE biriminden gelen olumlu görüşlere istinaden, bilimsel toplantının başlangıç ve bitiş tarihleri göz önünde bulundurularak personelin görevli izinli sayılması için Valilik/Kaymakamlık olurunu alır. Bilimsel toplantıya katılan personelin "Katılım Belgesini" MEBBİS' in Kişisel Bilgiler modülüne işler. 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre personelin katılım ücreti dışındaki ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlar.

6- Bildiri/posteri sunacak kişi görevli izinli sayılmasına yönelik onay yazısını aldıktan sonra, katılım ücretinin yatırıldığını belirten belgeyi kurumuna/birimine teslim eder. Personel görevli izinli onay yazısını aldıktan sonra bilimsel toplantıya katılabilir.

7- Okul /Kurum Müdürü Bilimsel toplantıya katılacak öğretmen/yöneticinin dersinin/derslerinin boş geçmemesi için gerekli önlemleri alır. Bilimsel toplantıya katılan öğretmenin/yöneticinin "Katılım Belgesini" MEBBİS' in Kişisel Bilgiler modülüne işler. 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre personelin katılım ücreti dışındaki ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlar.

Bilimsel toplantılara personel, bir eğitim ve öğretim yılında iş gününe denk gelen günlerde en fazla iki defa katılır. İş günlerine denk gelmeyen günler için bu şart aranmaz. Başvuru sahibinin sunacağı bildiri/poster; kendi "lisans, yüksek lisans, doktora, eğitim bilimleri ve alan eğitimi" alanında olmalıdır.

8- Bilimsel toplantıya katılan bildirisini/posterini sunan personel alanı ile ilgili oturumları düzenli olarak izlemek suretiyle toplantının organizasyonunu, oturumlarda sunulan bildirilerin/posterlerin bilimsel niteliğini, eğitim sistemimize ve öğretmen yetiştirmeye yönelik sağladığı katkılar hakkında ayrıntılı rapor (Ek-1) hazırlar. Bilimsel toplantı dönüşü katılım belgesini ve hazırladığı raporu bir hafta içinde kurumuna/birimine teslim eder.

9- Bilimsel toplantıya katılan öğretmen/yönetici tarafından hazırlanan raporu İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Strateji/AR-GE birimine gönderir.

10- İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Strateji/AR-GE birimi, görev raporlarını (Ek-1) bilimsel toplantıya katılan personelin kurum müdürleri ile eğitim ve öğretim yılı sonunda değerlendirir. Sonuçlarını (Ek-2) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne resmî yazı ile gönderir.

Bildiri/poster başvurusunun yapıldığı bilimsel toplantının yurt içinde, Bakanlık ile üniversitenin birlikte ya da üniversitelerle iş birliği içerisinde gerçekleştirilen bir faaliyet olması gerekir.

İŞ AKIŞI

1

- Personelin/Öğretmenin bilimsel toplantı davetiyesi ile kurumuna başvurmasıdır.

2

- Okul/Kurum kişiye ait başvuru evraklarını İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne; İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri de İl Millî Eğitim Müdürlüğüne AR-GE birimine gönderir.

3

- İl MEM'in AR-GE Birimi başvuruları inceler; yönergedeki esaslara göre olumlu/olumsuz kararı, İl Millî Eğitim Müdürlüğü üst yazıyla İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine bildirir.

4

- İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri, olumlu görüş gelenler için izin işlemleriyle ilgili mülki amirden onay alarak ilgili öğretmenin okuluna bildirir.

5

- Bilimsel toplantıya katılan personel, toplantı sonrasında EK -1 raporunu usûlüne uygun düzenleyerek okuluna teslim eder. EK -1 raporunu İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri okullardan isteyerek üst yazıyla İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderecektir.

6

- İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri gelen EK -1 raporları, İl Millî Eğitim Müdürlüğü AR-GE Birimi EK -2 raporuna dönüştürüp yıl sonunda Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne gönderir.



1-Bilimsel toplantıya katılacak personel/öğretmen Bilim Kurulunca bildirin/posterin kabul edildiğini belirten imzalı davet mektubunu kurumuna/birimine sunar.

2-Bildiri/posteri sunacak kişi görevli izinli sayılmasına yönelik onay yazısını aldıktan sonra katılım ücretinin yatırıldığını belirten belgeyi kurumuna/birimine teslim eder. Personel görevli izinli onay yazısını aldıktan sonra bilimsel toplantıya katılabilir.

3-Bilimsel toplantıya katılan bildirisini/posterini sunan personel alanı ile ilgili oturumları düzenli olarak izlemek suretiyle toplantının organizasyonunu, oturumlarda sunulan bildirim/posterlerin bilimsel niteliğini, eğitim sistemimize ve öğretmen yetiştirmeye yönelik sağladığı katkılar hakkında ayrıntılı rapor (Ek-1) hazırlar. Bilimsel toplantı dönüşü katılım belgesini ve hazırladığı raporu bir hafta içinde kurumuna/birimine teslim eder.

1-Okul /Kurum müdürü Bilimsel Toplantıya katılmak için başvuruda bulunan personelin belgelerini İl Millî Eğitim Müdürlüğü Strateji/AR-GE birimine göndermek üzere İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderir.

2-Okul /Kurum müdürü Bilimsel toplantıya katılacak öğretmen/yöneticinin dersinin/derslerinin boş geçmemesi için gerekli önlemleri alır. Bilimsel toplantıya katılan öğretmen/yöneticinin "Katılım Belgesini" MEBBİS'in Kişisel Bilgiler modülüne işler.

3-Bilimsel toplantıya katılan öğretmen/yönetici tarafından hazırlanan raporu İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü aracılığı ile Strateji/AR-GE birimine gönderir.

1-İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü evrakları incelenmek üzere, İl Millî Eğitim Müdürlüğü Strateji/AR-GE birimine gönderir.

2-İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü İnsan Kaynakları Strateji/AR-GE biriminden gelen olumlu görüşlere istinaden, bilimsel toplantının başlangıç ve bitiş tarihleri göz önünde bulundurularak personelin görevli izinli sayılması için Valilik/Kaymakamlık olurunu alır. Bilimsel toplantıya katılan personelin "Katılım Belgesini" MEBBİS Kişisel Bilgiler modülüne işler. 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Bütçe Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre personelin katılım ücreti dışındaki ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlar.

1-İl Millî Eğitim Müdürlüğü Strateji/AR-GE birimi eğitim kurumlarından gelen bildiri/poster başvurularının;

a) Bakanlık ve üniversitelerin iş birliğinde, üniversitelerin kendi içlerinde veya iş birliğiyle gerçekleştirilen bilimsel toplantılar olmasına,

b) Başvuru sahibinin sunacağı bildirin/posterin lisans, yüksek lisans, doktora, eğitim bilimleri ve alan eğitimi alanında olmasına,

c) Bilim kurulunca bildiri/posterin kabul edildiğini belirten davet mektubuna sahip

olmasına göre değerlendirir. Katılımı uygun görülenleri onay alınmak üzere İl/İlçe Millî

Eğitim Müdürlükleri İnsan Kaynakları Birimine; katılımı uygun görülmemeleri ise personelin bulunduğu eğitim kurumuna gönderilmesi için ilgili İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne yazı ekinde yer alan gerekçeli rapor ile birlikte gönderir.