

İBN HALDUN ÜNİVERSİTESİ
KİŞİSEL ARAŞTIRMA FONU YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, İbn Haldun Üniversitesinde görev yapan tam zamanlı öğretim üyelerine ve araştırma görevlilerine sağlanan Kişisel Araştırma Fonunun kullanım ve uygulama süreçlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir. Kişisel Araştırma Fonunun amacı tam zamanlı öğretim üyeleri ve araştırma görevlilerinin yayın, bilimsel ve/veya akademik toplantılara katılım ve kişisel akademik gelişimine yönelik eğitim faaliyetlerini desteklemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (Değişiklik: Mütevelli Heyeti 08.09.2025-2025/11-02) (1) Bu Yönerge, İbn Haldun Üniversitesinde görev yapan ve Üniversitesinin mensubiyetini zikrederek yayın yapan tam zamanlı öğretim üyelerine ve araştırma görevlilerine sağlanan Kişisel Araştırma Fonunun kullanım ve uygulama süreçlerine ilişkin hükümleri kapsamaktadır. Tam zamanlı öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri dışındaki tam zamanlı Üniversite personelinin araştırma içerikli çalışmalarına yönelik KAF kullanım talepleri araştırmadan sorumlu Rektör Yardımcısı görüşü doğrultusunda Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla desteklenebilir.

Tanımlar

MADDE 3 – (Değişiklik: Mütevelli Heyeti 08.09.2025-2025/11-03) (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Mali İşler Daire Başkanlığı: İbn Haldun Üniversitesi Mali İşler Daire Başkanlığı,
 - b) Kişisel Araştırma Fonu (KAF): İbn Haldun Üniversitesi Kişisel Araştırma Fonunu,
 - c) Mütevelli Heyeti: İbn Haldun Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
 - ç) Performans Değerlendirme Komisyonu (PDK): İbn Haldun Üniversitesi Performans Değerlendirme Komisyonu,
 - d) Rektör: İbn Haldun Üniversitesi Rektörünü
 - e) Üniversite: İbn Haldun Üniversitesini,
 - f) Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK): İbn Haldun Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar ve Karşılanacak Giderlere İlişkin Esaslar

Genel esaslar

MADDE 4 – (Değişiklik: Mütevelli Heyeti 08.09.2025-2025/11-04) (1) Genel esaslar aşağıda gösterilmiştir:

- a) KAF kapsamında ödenebilecek azami desteğin miktarı, her yıl bütçe imkânları dikkate alınmak suretiyle 01 Eylül ile 31 Ağustos arasındaki takvim süresini kapsayacak şekilde her akademik yıl için Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.
- b) PDK, KAF kullanıcılarının kullanılabilecek azami KAF miktarlarının Üniversite Performans Yönergesi kapsamında belirlenmiş performanslarına göre farklı tutarlarda olmasını önerebilir. Bu durumda kullanılabilecek KAF miktarı Rektörlük tarafından değerlendirilir. KAF miktarlarının son kararını Rektör verir. KAF miktarlarının Rektörlük makamına sunulması ve onay aldıktan sonra ilgili birimlere iletilmesi Rektörlük tarafından yapılır.
- c) KAF kullanıcılarının yıllık belirlenen miktarı aşan kullanım talebi, talep edilen harcamanın niteliği de göz önüne alınarak, Rektörlük tarafından değerlendirilir. Uygun görülen talep, yıllık belirlenen desteğin yüzde 50'sini aşamaz. Ancak bilgisayar alımlarında bu oran %100 olabilir. Miktarı aşan kullanım bir sonraki yılın KAF desteğinden mahsup edilir. KAF desteği ile bilgisayar alınması durumunda, alınan ürün iki yıl süresince Üniversite adına zimmetlenecektir. Ancak bu sürenin sonunda mülkiyeti kullanıcıya ait olacak bu süre içerisinde Üniversite ile aradaki ilişkinin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda Üniversite'ye sağlam ve kullanıma uygun şekilde iadesi gerçekleştirilecektir.
- ç) KAF desteği her bir akademik yıl için verilir. Bir önceki yıldan kalan destek miktarı ertesi yıla devretmez. Bahar yarıyılından önce işe başlayan öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri KAF ödeneğinin tamamını,

08.09.2025 tarihli, 11 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısında onaylanmıştır.

bahar yarıyılı içerisinde işe başlayanlar ise yarısına kadar olan miktarı kullanabilirler. Ancak bilgisayar alımı durumunda yukarıda (c) bendinde düzenlenen esaslar çerçevesinde iki yıllık tutarda KAF kullanımı mümkündür. Harcama belgesinin tarihi harcamanın KAF kullanımına esas olabileceği dönemi belirler. Yeni bilgisayar ve teknolojik ürün alım talebi 4 yılda bir yapılır.

d) KAF harcamalarının takibi Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. KAF kullanıcıları, KAF desteğinin ödenmesine ilişkin taleplerini Mali İşler Daire Başkanlığına hitaben yazacakları bir dilekçe ile bildirirler. Dilekçelerin ekinde talep sahibi tarafından düzenlenen harcama belgeleri dizi pusulası ve dizi pusulasında yer verilen harcamalara ilişkin kanıtlayıcı belgelere (fatura, makbuz, bilet, tutanak vb.) yer verilir. İşbu Yönergenin 4. maddesinin c. bendi kapsamındaki miktarı aşan kullanıma ilişkin taleplerde öncelikle gerekçelendirilmiş talepleri içerir dilekçe ile Rektörlük Makamına başvuruda bulunulur.

e) Harcamalara ait fatura vb. müşteri/alıcı bilgisi içeren belgeler mutlaka Üniversite adına olmalı ve Üniversitenin bilgilerini (Başakşehir Vergi Dairesi: 4650512384) içermelidir. Yurtdışından alınacak fatura vb. belgelerde adres bölümüne Üniversitenin cari bilgileri girilmelidir.

f) KAF kullanıcısının, ödenekten yararlandığı akademik yıl tamamlanmadan işten ayrılması durumunda almış olduğu ödenek o ay için tahakkuk eden ücret veya diğer alacaklarından mahsup edilmek suretiyle kendisinden tahsil edilir, miktar aşımında ise borçlandırılır. Bilgisayar alımlarında Üniversitenin zimmetindeki ürünün iadesi sağlanır.

Karşılanacak giderlere ilişkin esaslar

MADDE 5 – (1) KAF ödeneklerinin kullanılabileceği durumlar aşağıda gösterilmiştir:

a) Yurt içinde veya yurt dışında yapılan kongre, sempozyum, seminer ve benzeri bilimsel çalışmalar ile akademik mesleki gelişime yönelik eğitimlere katılmak amacıyla yapılan yol gideri, kayıt ücreti, vize işlemleri ve harcamalarının bilimsel içeriğe sahip olması gerekmektedir. Kongre, sempozyum, seminer ve benzeri bilimsel çalışmalarda KAF desteğinden yararlanılabilmesi için İHU adresli bildiri, bildiri özeti, poster sunum gerçekleştirilmesi gerekir.

1) Bu ödemeler için orijinal fatura ya da fatura yerine geçen biletin (elektronik seyahat belgesi) ibrazı gerekmektedir.

2) Otel faturalarında, sadece oda ve kahvaltı ücreti kabul edilmekte olup internet, bar, kafe, mini bar vb. masraflar karşılanmaz.

3) Uçak ile seyahatlerde ekonomi sınıf bedeli ödenir.

4) Akademik toplantılara katılımı en fazla “toplantı gün sayısı artı iki gün” olarak belirlenmiştir.

5) Seyahatlere ilişkin davet yazısı, kongre kayıt ücret belgesi, vize ücreti belgesi ve diğer belgeler ödemelerin yapılabilmesi için gereklidir.

6) Yurt dışı seyahatlerde, yurt dışı çıkış harcı, seyahat sigortası, etkinlik yeri-havaalanı taksi ücreti ve diğer ulaşım ücretleri (gidiş-dönüş) karşılanmaktadır.

7) Yurt dışı seyahatlerde yemek bedeli günlük azami 50 \$ (50 ABD doları) yurt içi seyahatlerde ise 750 ₺ (750 Türk Lirası)’dır.

b) Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kitap, dergi ve benzeri yayınlar ile bilimsel çalışmalarda kullanılmak üzere teknolojik alet, donanım ve yazılımlarının edinilmesi ile bunların bakım, tamir ve onarımı ilgili giderler:

1) Yurt dışından kitap alımı, Üniversite kütüphanesinde bulunmayan dergi aboneliği için yurt dışına yapılan ödemeler; ilgili ödemelere ilişkin, fatura veya fatura yerine geçen elektronik ya da orijinal belgenin ibrazı koşuluyla karşılanabilir.

2) Bilimsel ve mesleki dernek veya kuruluşlara üyelik aidatı için yurt içi ya da yurt dışına yapılan havale veya ödemeyi kanıtlar belgenin ibrazı halinde ödenebilir.

3) Teknolojik alet, donanım ve yazılımlarının edinilmesi ile bunların bakım, tamir ve onarımı ilgili giderler, yukarıda düzenlenen esaslara uygun Üniversite adına fatura veya fatura yerine geçen elektronik ya da orijinal belgenin ibrazı koşuluyla karşılanabilir. Bilgisayar alımına ilişkin özel iki yıla kadar KAF kullanımına ilişkin istisna bu kısımdaki giderler için geçerli değildir.

c) Bilimsel yayın yapmakla ilgili, sayfa ücreti (“page charge”) ve yabancı dilde okuma düzeltme (proofreading ve editing) dâhil her türlü ödemeler; okuma-düzeltilme, sayfa ücreti (“page charge”), ek bası, telif hakkı (copyright) ve bununla ilgili ek ödemeler (renkli resim vb.) yayınevinden alınan fatura karşılığında yapılır. Bu kapsamda KAF desteğinden yararlanılabilmesi ilgili yayının İHU adresli gerçekleştirilmesine bağlıdır.

08.09.2025 tarihli, 11 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısında onaylanmıştır.

- ç) KAF kullanıcısı, bir Üniversite öğrencisine yahut araştırma görevlisine gelişimini pekiştirecek bir uygulama içeren akademik/sanatsal bir projeye/araştırmaya katılması ve destek sağlaması amacıyla KAF desteği (yol, konaklama, konferans katılım ücreti vb.) sağlayabilir.
- d) KAF kullanıcısı, kendisine tahsisli ödeneğin araştırma faaliyetlerinde görev alan Üniversite öğrencilerine burs olarak verilmesini talep edebilir. Burs verilmek istenen öğrencinin görev aldığı araştırma faaliyetleri talep dilekçesinde belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sunulacak Belgeler ve KAF Kapsamında Değerlendirilmeyen Harcamalar

Sunulacak belgeler

MADDE 6 – (1) KAF desteğinden yararlanmak için sunulması gereken belgeler aşağıda gösterilmiştir:

- KAF desteği dilekçesinin ıslak imzalı aslı (Ek-1). Dilekçe tarihi, başvuru sahibinin imzası, T.C. No.su, IBAN No.su ve banka şube adının eksiksiz olması gerekir.
- Harcama Belgeleri Dizi Pusulasının ıslak imzalı aslı (Ek-2).
- Harcama Belgelerinde şu hususlar yer almalıdır:
 - Tarih: Harcama belgesinde yazılı olan tarih.
 - Açıklama: Alım veya harcamanın hangi amaçla yapıldığının kısa açıklaması.
 - Harcamalar Türk Lirası üzerinden muhasebeleştirilir. Döviz cinsinden harcamalar mevzuata uygun kur esas alınarak hesaplanır.

KAF Kapsamında Değerlendirilmeyen Harcamalar

MADDE 7 – (1) Üniversite tarafından özel olarak görevlendirilenlerin katıldıkları bilimsel toplantılar dolayısıyla kendilerine ödenecek yol, konaklama ve benzeri giderler, KAF desteği kapsamı dışındadır. Bu kapsamda gerçekleştirilen harcamalar KAF desteğinden düşülmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 8 – (1) Bu Yönerge Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 – (1) Bu Yönerge hükümlerini İbn Haldun Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Toplantının Türü	Tarihi	Karar Sayısı
Mütevelli Heyet Toplantısı	07.05.2018	2018/4-5
Yönergede Değişiklik Yapan Toplantıların Türü	Tarihi	Karar Sayısı
Mütevelli Heyet Toplantısı	03.12.2018	2018/14-2
Senato Toplantısı	19.07.2018	2019/11-8
Mütevelli Heyet Toplantısı	04.03.2024	2024/03-4
Mütevelli Heyet Toplantısı	08.09.2025	2025/11-7

08.09.2025 tarihli, 11 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısında onaylanmıştır.