

T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
2017 MALİ YILI GÖREVLENDİRME ESASLARI

1. Bütçeden Ücret Ödenebilecek Görevlendirmeler

- a) **Yurtiçi Görevlendirmeler:** Ulusal veya uluslararası kongre, konferans ve sempozyum gibi çalışma alanı ile ilgili etkinliklere sözlü sunuma kabul edilmiş bildirili (poster hariç) katılımlarda, aynı bildiriye yer alan yazarlardan sadece sunumdan sorumlu öğretim elemanına yılda en çok 2 (iki) defa yolluk, yevmiye ve katılım ücreti ödenebilir. Katılım ücretinin üst sınırı toplam (iki katılım için) 600 ₺ dir. Ayrıca 500 km'nin üzerindeki mesafelere uçakla ulaşımında (iki katılım için) toplam 300 ₺ ulaşım ücreti ödenir. Her bir görevlendirmenin ödemeye esas olan kısmı 5 (beş) günü geçemez.
- b) **Yurtdışı Görevlendirmeler:** Yurtdışında düzenlenen kongre, konferans ve sempozyum gibi çalışma alanı ile ilgili bilimsel etkinliklere sözlü sunuma kabul edilmiş bildirili (poster hariç) katılımlarda, aynı bildiriye yer alan yazarlardan sadece sunumdan sorumlu öğretim elemanına yılda 1 (bir) defa olmak üzere yolluk, yevmiye ve katılım ücreti ödenir. Yolluk ve yevmiyelerin, ülkelere göre üst sınırları şöyledir:
- Amerika Kıtası, Uzakdoğu, Güney Asya ve Pasifik Ülkeleri ile Güney Afrika, Kazakistan ve İzlanda gibi uzak ülkelere görevlendirmelerde toplam 2000 ₺'ye,
 - Diğer ülkelere görevlendirmelerde ise 1500 ₺'ye kadar ödeme yapılabilir.

Yurtdışı bilimsel etkinliklere katılımlarda yıllık 750 ₺'ye kadar katılım ücreti ödenebilir.

2. Ücretsiz Görevlendirmeler

Üniversitemiz öğretim elemanları, mesleki veya çalışma alanları ile ilgili yurt içi ve yurt dışı kongre, konferans ve sempozyum vb. etkinliklere yolluk, yevmiye ve katılım ücreti desteği almadan görevlendirilebilirler. Bu tür görevlendirmelerde de, resmi belge ibraz edilmesi gerekir.

3. Görevlendirmelerde Uygulanacak Genel İlkeler

- a) Yolluklu ve yevmiyeli görevlendirme, birim bütçesi dışı başka bir kaynaktan destek alınmadığı takdirde mümkündür.
- b) Yurtiçi görevlendirme için dilekçelerin en az 15 (onbeş) gün önceden ve yurtdışı görevlendirme talep dilekçelerinin ise en az 30 (otuz) gün önceden birimlere verilmesi gerekir. Başvuru tarihinden önce gerçekleşmiş bir etkinlik için görevlendirme yapılmaz.
- c) İstek olduğu takdirde; uzak ve denizaşırı ülkelere, kongre tarihlerinden iki gün öncesi ve iki gün sonrası, diğer yerlere ise bir gün öncesi ve bir gün sonrası görevlendirme yapılabilir.
- d) Yolluklu ve yevmiyeli tüm görevlendirmelerde Bölüm Başkanlığı, Fakülte/Yüksekokul, Enstitü Yönetim Kurulu, Rektörlük Oluru (yurt içi görevlendirme için en geç 15 gün önce) veya Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (yurt dışı ve yurt içi görevlendirme için en geç 15 gün önce) alınmış olması gereklidir. Mağduriyeti önlemek için ilgili birimlere başvurularda bu hususa önemle dikkat edilmelidir. Rektörlük olur tarihinden önce yapılan harcamalara ödeme yapılmaz.
- e) Yolluk ödemeleri için biletin ibraz edilmesi gerekir. Katılım ücreti için imzalı "Harcama Pusulası" veya fatura ibraz edilir. Harcama pusulası ve katılım belgesi aynı kişi (Etkinlik Başkanı) tarafından imzalanmalıdır.

- f) Ödeme yapılacak tüm görevlendirmelerde Birim Yönetim Kurulunun kararı dikkate alınarak, bütçe imkanları elverdiği takdirde, ödeme yapılır. Görevlendirme esaslarının uygulanmasında birim yönetim kurulları sorumludur.
- g) Etkinliğe herhangi bir nedenle katılamaması durumunda, başvuru sahibi tarafından ilgili Dekanlık/Müdürlük Makamına dilekçe ile bilgi verilir. Etkinliğe katılımı ilgili önceki Yönetim Kurulu Kararı, Birim Yönetim Kurulu ve Rektörlük Oluru ile iptal edilir.
- h) Başvurular “Görevlendirme Talep Formu” doldurularak aşağıdaki belgeler eklenir. (Aslı İngilizce’den farklı dilde ise, başvuru sahibi tarafından imzalı Türkçe tercümesi);
- Başvuru dilekçesi
 - İlgili yıla ait destek alıp almadığına dair imzalı, onaylı beyan formu (F-2017)
 - Bildirinin özeti
 - Davet (kabul) yazısı
 - Katılım Ücretini belirten yazı
 - Telafi programı (Birimde verilen dersler için)
 - Geçici görev onayı (Masraflar Bilimsel Araştırma Projesinden karşılanacak ise)
- i) Etkinliğe katılım sonrası, en geç bir hafta içinde aşağıda belgeler ilgili birimin muhasebe bürosuna teslim edilir:
- Katılım belgesi (Yabancı dilde ise ilgili tarafından tercümesi yapılır, imzalanır.)
 - Katılım bedeli ödeme faturası veya eşdeğer belge,
 - Uçak ile yolculuk yapılması halinde, fatura yerine geçer ibaresi olan uçak bileti veya fatura,
 - Yurt dışı otobüs veya trenle yolculuk yapılması halinde seyahat biletleri (Yurt içi için gerek yoktur),
 - Yurt dışında yapılan etkinlikler için ilgilinin pasaportunda fotoğrafının bulunduğu sayfa ile seyahate ait giriş-çıkış mühürlerinin bulunduğu sayfaların fotokopileri.

2017 YILI YURTDIŞI/YURTIÇI ETKİNLİK KATILIMLARI
(Birim Bütçesinden Desteklenen ve Gerçekleştirilmiş Olan)

<input type="checkbox"/>	2017 yılında Yurtdışı/Yurtiçi Etkinlik Katılımı için birim bütçesinden destek almadım.
<input type="checkbox"/>	Başvurduğum etkinlik için başka bir kaynaktan destek almadım.

Birim Bütçesinden Desteklenmiş Önceki Etkinlik

Etkinlik Adresi				
Etkinlik Adı				
Düzenleyen Kuruluş/Kurum				
Yer Aldığı İndeks Adı				
Sözlü Bildiri Başlığı				
Yazarlar				
	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi		
Etkinlik Tarihleri				
Görevlendirme Tarihleri				
	Yolluk	Yevmiye	Kayıt Ücreti	Toplam Destek
Birimden Talep Edilen				
Diğer Kaynaklardan Destek				
	Tarih	No		
Yönetim Kurulu Kararı				
Rektörlük Oluru				

Birim Bütçesinden Destek Talep Edilen Etkinlik

Etkinlik Adresi				
Etkinlik Adı				
Düzenleyen Kuruluş/Kurum				
Yer Aldığı İndeks Adı				
Sözlü Bildiri Başlığı				
Yazarlar				
	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi		
Etkinlik Tarihleri				
Görevlendirme Tarihleri				
	Yolluk	Yevmiye	Kayıt Ücreti	Toplam Destek
Birimden Talep Edilen				
Diğer Kaynaklardan Destek				
	Tarih	No		
Yönetim Kurulu Kararı				
Rektörlük Oluru				

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan ederim.

Başvuru Sahibi	Dekan		
Unvanı/Adı Soyadı	Unvanı	Adı	Soyadı
Tarih	Tarih		
İmza	İmza		