

**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL AMAÇLI GÖREVLENDİRME ESASLARI**

**10.04.2014**

### **1. Bütçeden Ücret Ödenebilecek Görevlendirmeler**

**a. Yurtiçi Görevlendirmeler:** Ulusal veya uluslararası kongre, konferans ve sempozyum gibi çalışma alanı ile ilgili etkinliklere bildirili katılımlarda, aynı bildiriye yer alan yazarlardan sadece sunumdan sorumlu öğretim elemanına yılda en çok 2 (iki) defa yolluk, yevmiye ve **300 TL**'ye (yıllık) kadar katılım ücreti ödenebilir. **500 km**'nin üzerindeki mesafeler için uçakla ulaşımında **toplam en fazla 200 TL** ulaşım ücreti ödenir ve her bir (ücretli) görevlendirme 5 (beş) günü geçemez.

**b. Yurtdışı Görevlendirmeler:** Yurtdışında düzenlenen kongre, konferans ve sempozyum gibi çalışma alanı ile ilgili bilimsel etkinliklere bildirili katılımlarda, aynı bildiriye yer alan yazarlardan sadece sunumdan sorumlu öğretim elemanına **yılda 1** (bir) defa olmak üzere yolluk, yevmiye ve katılım ücreti ödenebilir. 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 yolluk, yevmiye, konaklama ve katılım ücreti dâhil **toplam 2.500 ₺**'ye,
- Diğer ülkelere görevlendirmelerde ise **1.750 ₺** 'ye kadar ödeme yapılabilir.

### **2. Ücretsiz Görevlendirmeler**

Üniversitemiz öğretim elemanları, mesleki veya çalışma alanları ile ilgili bildiri sunmaksızın katılacakları yurt içi veya yurt dışı kongre, konferans ve sempozyum vb etkinliklere yolluksuz, yevmiyesiz ve katılım ücreti ödenmeksizin görevlendirilebilirler. Bu tür görevlendirmelerde de, resmi belge ibraz edilmesi gerekir.

### **3. Görevlendirmelerde Uygulanacak Genel İlkeler**

- i. Yolluklu ve yevmiyeli görevlendirmeler, kurum içi veya kurum dışı başka bir kaynaktan aynı giderler için destek alınmadığı takdirde mümkündür. Aynı gider için (örneğin; ulaşım, konaklama, katılım bedeli vb) mükerrer ödeme talep edilemez. Görevlendirmeler esnasında, hangi giderin hangi kaynaktan ödeneceği açıkça belirtilir.
- ii. Birimler, bilimsel amaçlı görevlendirme taleplerini, kuracakları bir komisyonun görüşünü aldıktan sonra da yönetim kurullarında değerlendirebilirler.
- iii. Yurtiçi görevlendirme için dilekçelerin, **en az 15** (on beş) **gün önceden** ve yurtdışı görevlendirme talep dilekçelerinin ise **en az 30** (otuz) **gün önceden** birimlere verilmesi beklenir. Birime **başvuru tarihinden önce gerçekleşmiş** bir etkinlik için görevlendirme yapılmaz.
- iv. İstek olduğu takdirde; uzak ve deniz aşırı ülkelere, kongre tarihlerinden iki gün öncesi ve iki gün sonrası, diğer yerlere ise bir gün öncesi ve bir gün sonrası görevlendirme yapılabilir.
- v. Yolluklu ve yevmiyeli tüm görevlendirmelerde Bölüm Başkanlığı, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu, Rektörlük Oluru veya Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (yurt dışı veya yurt içi 15 günden fazla) gereklidir.
- vi. Ödemeler için biletin, katılım ücreti için ise fatura veya ilgili belgenin aslı ibraz edilir.

- vii. Ödeme yapılacak tüm görevlendirmelerde Birim Yönetim Kurulunun kararı ve **bütçe imkânları elverdiği takdirde** ödeme yapılır.
- viii. Etkinliğe herhangi bir nedenle katılamama halinde, Dekanlık/Müdürlük Makamına dilekçe ile bilgi verilir. Etkinliğe katılım, Birim Yönetim Kurulu kararı ile iptal edilir.
- ix. Başvurular "Görevlendirme Talep Formu" doldurularak,
  - o Bildirinin özeti [Orijinal veya Türkçe (İngilizce dışında bir dilde ise)]
  - o Davet (Kabul) yazısı (Orjinal ve Türkçe)
  - o Katılım ücretini belirten yazı
  - o Telafi Programı (Birimde verilen dersler için)
  - o Geçici Görev Onayı (Masraflar Bilimsel Araştırma Projesinde karşılanacak ise)
- ii. Etkinliğe katılım sonrası, **en geç bir hafta içinde**;
  - o Katılım belgesi (Yabancı dilde ise ilgili tarafından tercümesi yapılır, imzalanır.)
  - o Katılım bedeli ödeme faturası, belgesi (aslı),
  - o Uçak ile yolculuk yapılması halinde, fatura yerine geçer ibaresi olan uçak bileti veya fatura (aslı),
  - o Yurt içi otobüs veya trenle yolculuk yapılması halinde biletin ibrazına gerek yoktur.
  - o Yurt dışında yapılan etkinlikler için Pasaportta resmin olduğu sayfa ile giriş-çıkış sayfalarının fotokopileri,

İlgili birimin muhasebe bürosuna teslim edilir.