**MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNDEN YAPILACAK HARCAMALARA İLİŞKİN 2019 YILI GÖREVLENDİRME İLKELERİ**

**1. Bütçeden Ücret Ödemesi Yapılacak Görevlendirmeler**

 **a.Kongre, Konferans, Sempozyum vb. Etkinlikler**

**i. Yurtiçi Uluslararası Görevlendirmeler**

Yurtiçi uluslararası kongre, konferans ve sempozyum vb. etkinliklere bildirili katılımlarda, sadece sözlü sunum yapan öğretim elemanına **yılda en fazla bir defa yolluk, yevmiye ve katılım ücreti toplamı olarak 750 TL’yi geçmemek üzere**  **ödenir.**

**ii. Yurtdışı Görevlendirmeler**

Yurtdışı kongre, konferans ve sempozyum vb. etkinliklere bildirili katılımlarda, yazarlardan sadece sunum yapan öğretim elemanına **yılda en fazla bir defa yolluk, yevmiye ve katılım ücreti toplamı olarak 2.000,00 TL’yi geçmemek üzere**  **ödenir.**

 **NOT 1:** Ödemeler Katılım ücreti ayrı, yolluk yevmiye ayrı olarak da ödenebilir. Sadece Yolluklu/Yevmiyeli görev talep edilmesi durumunda talep edilmeyen Katılım ücreti ikinci bir görevlendirmede talep edilebilir. Ancak her ne şekilde olursa olsun **toplam ödeme (Yol/Yevmiye ve Katılım ücreti) Yurtiçi görevlendirmeler için 750 TL’yi Yurtdışı görevlendirmeler için ise 2.000,00 TL’yi geçemez.**

 **NOT 2:** Yol/Yevmiye ödenek tertibi ile Katılım ücretlerinin ödenek tertipleri farklı olup kanunen aralarında ödenek aktarımı yapılamayacağından, ödeneği biten tertipten ilk veya ikinci görevlendirme talebinin ödemesi yapılamayacaktır.

**2. Ücretsiz Görevlendirmeler**

Öğretim elemanları, mesleki olmak üzere, yurt içi ve dışı kongre, konferans, sempozyum, kurs, fuar, çalıştay vb. etkinliklere yolluksuz, yevmiyesiz ve katılım ücretsiz görevlendirilebilirler.

**3. Görevlendirmelerde Uygulanacak Genel İlkeler**

**A) Rektörlük Makımının 22/01/2019 Tarih ve 93877713-903.99-E.9665 Sayılı yazısına istinaden uyulması gereken kriterler**

• Araştırmacının bilim alanı ile ilgili uluslararası konferans, kongre, sempozyum vb. olması,

• Bildirinin sunum için kabul edilmiş olması,

• Hakemli olması,

• En az üçüncüsünün düzenleniyor olması,

• Katılmak istenilen etkinliğe ilişkin bilgilerin yer aldığı güncel bir internet sitesinin olması ve daha önce düzenlenmiş olan etkinlik bilgilerine de internet üzerinden ulaşılabiliyor olması,

• Çok yazarlı bildirilerde yazarlardan birinin başvuru yapması (Aynı bildiri için yazarlardan yalnızca birine destek verilir),

• Etkinliği düzenleyen kurum/kuruluş/kişilerin veya katılımcıların çoğunlukla Türkiye’den olduğu etkinliklere destek verilmez. (Türk Edebiyatı, Türk Dili, Türk Tarihi, Türk Kültürü vb. üzerine yurt dışında düzenlenen bilimsel etkinlikler bu kapsam dışındadır), Şartlarını sağlaması ve harcama birimi bütçesinin ilgili tertibinde yeterli ödeneğin olması halinde geçici görevlendirmeler yolluklu ve yevmiyeli yapılacaktır.

 **B) Fakültemiz Görevlendirme Kriterleri**

• Yurtiçi görevlendirme için **en az 15 gün önceden** ve yurtdışı görevlendirme için ise **en az 30 gün önceden** görevlendirme talebinin Dekanlık Makamına iletilmiş olması gerekmektedir.

• Gerçekleşmiş bir etkinlik için görevlendirme yapılmaz.

•Yurtiçi Görevlendirmelerde 500 km aşan mesafelerde ekonomik uçak bileti ödenmesi Yönetim Kurulu Kararıyla değerlendirilir.

• Yurtiçi Görevlendirmelerde, mesafeler Yönetim Kurulunca değerlendirilmek üzere, etkinlik tarihinden bir gün öncesi veya bir gün sonrası etkinlik tarihine görevlendirme olarak eklenir.

• Yurtdışı Görevlendirmelerde, Yönetim Kurulunca Değerlendirilmek üzere; Uzak ve denizaşırı ülkelere, etkinlik tarihinden bir gün öncesi **ve** bir gün sonrası, Diğer Ülkelere ise bir gün öncesi **veya** bir gün sonrası etkinlik tarihine görevlendirme olarak eklenir.

•Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirmelerde taksi ücreti ödenmez.

•Vakıf ve dernekler tarafından düzenlenen etkinliklere ait katılım ücretleri, bütçe kanunu gereği, ödenmemektedir. Devlet üniversiteleri tarafından düzenlenen etkinliklerin katılım ücreti için fatura olmadığı takdirde “Harcama Pusulası” doldurulup imzalatılır ve ödeme için ibraz edilir. Harcama pusulası ve katılım belgesi aynı kişi (Kongre Bşk) tarafından imzalanmalıdır. Eğer üniversite tarafından düzenlenen etkinlik bir organizasyon şirketine verilmişse, şirketten katılım faturası almak yeterlidir.

Vakıf üniversiteleri tarafından düzenlenen etkinlikler için katılım ücreti faturası gereklidir.

•Etkinliğin güz ve bahar dönemlerinde eğitim-öğretim devam ederken gerçekleşmesi durumunda telafi programı bildirilir.

•Bütçeden ödeme yapılacak tüm görevlendirmelerde Fakülte Yönetim Kurulu karar tarihi dikkate alınarak, bütçe ödenekleri elverdiği takdirde, ödeme yapılır.

**4. Süreç**

1. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme için ‘‘Görevlendirme Talep Formu” doldurularak,
	* Bildirinin özeti (Orijinal ve Türkçe)
	* Davet (Kabul) yazısı (Orijinal ve Türkçe)
	* Katılım ücretini belirten yazı (İnternet çıktısı olabilir)
	* Telafi Programı (Fakültede verilen dersler için)
	* Geçici Görev Onayı (Masrafları Bilimsel Araştırma Projesinde karşılanacak ise)

Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bölüm Başkanlığı, görevlendirme talebini, talep ekleriyle birlikte üst yazı ile en kısa zamanda Dekanlık Makamına gönderir.

1. Görevlendirmeler, sırasıyla; Fakülte Yönetim Kurulu (Perşembe günü 14:00) ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük Oluru ile onaylanır.

**Etkinliğe katılım sonrası, mümkün olan en kısa sürede;**

* + Katılım belgesi (Yabancı dilde ise ilgili tarafından tercümesi yapılır, imzalanır.)
	+ Katılım bedeli ödeme faturası (Üniversiteler tarafından düzenlenen etkinliklere katılım ücreti için “Harcama Pusulası”)
	+ Uçak ile yolculuk yapılması halinde, ofisten alınmış ve üzerinde “Bu belge 334 Nolu Vergi Usul Kanunu G.T. uyarınca fatura yerine geçer” ibaresi olan uçak bileti veya kaşeli ve ıslak imzalı fatura
	+ Yurt içi otobüs veya trenle yolculuk yapılması halinde biletin ibrasına gerek yoktur. Yurt dışı havaalanı ile etkinliğin yapılacağı şehir arasındaki otobüs veya tren yolculuğu biletleri
	+ Pasaportta ilgilinin resminin olduğu sayfa ile giriş-çıkış sayfaları fotokopileri (yurt dışında yapılan etkinlikler için)

Dekanlık Tahakkuk birimine teslim edilir.

1. Etkinliğe herhangi bir nedenle katılınamaması halinde, nedeni ile birlikte Dekanlık Makamına dilekçe ile bilgi verilir. Etkinliğe katılım, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile iptal edilir.
2. Sağlık Bilimleri Enstitüsü ve diğer birimlerde yürütülen dersler için, bu birimlere, öğretim elemanı tarafından telafi programı, Fakülte Yönetim kurulu kararı ile birlikte, bildirilir.
3. Fakültemizde gerçekleştirilecek bir seminer vb etkinliğe davet edilen kişinin görevlendirmelerinde **en az 15 gün önceden** ”Görevlendirme Talep Formu (Seminerler İçin)” doldurularak, Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bölüm Başkanlığı, görevlendirme talebini, Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlık Makamına gönderir.

Etkinlik tamamlandıktan sonra, **en geç bir hafta içinde**, ilgilinin söz konusu semineri gerçekleştirdiğine ilişkin yazı Dekanlık Muhasebe birimine teslim edilir.

**NOTLAR :**

1. Görevlendirme Talep Formu, Harcama Pusulası, Geçici Görev Onayı (yurt içi ve dışı) ve Süreç Dekanlık web sayfasında (<http://www.sbf.ogu.edu.tr/>) verilmiştir.
2. **“2019 YILI GÖREVLENDİRME İLKELERİ”**, Fakülte Yönetim Kurulu’nun 14.02.2019 Tarih ve 17742791-050.02.04-05/08 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.