**BÖLÜMÜ**

**BAŞKANLIĞINA/ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞINA**

Aşağıda ayrıntıları belirtilen kısa süreli yurt içi/yurt dışı görevlendirmenin yapılabilmesi için gereğini onayınıza arz ederim.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GÖREVLENDİRME TALEP EDEN PERSONEL BİLGİLERİ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Unvanı** | | | **Adı Soyadı** | | | | | **Birimi** | | | | | | | **Bölümü** | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| **GÖREVLENDİRMENİN KONUSU** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kongre  | Konferans  | | | | | Çalıştay  | | | | | Araştırma ve İnceleme Gezileri  | | | | | Diğer (Belirtiniz)  | | |
| **Etkinliğin Adı ve Yeri** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Etkinliğin Tarihi ve**  **Süresi** | **Etkinliğin Başlama Tarihi**  / /20 | | | | | | | **Görevlendirme Başlama Tarihi**  / /20 | | | | | | | | | **Gün** | |
| **Etkinliğin Bitiş Tarihi**  / /20 | | | | | | | **Görevlendirme Bitiş Tarihi**  / /20 | | | | | | | | | **Gün** | |
| **Talep Edilen Görevlendirme Şekli ve Seyahatin Ne Şekilde Yapılacağı** | Yolluklu  | | | Yolluksuz  | | | Yevmiyeli  | | | Yevmiyesiz  | | | Katılım Ücreti  | | | | | Konaklama  |
| Otobüs  | | | | | **Güzergah/Vasıta** | | | | | | | | | | | | |
| Tren  | | | | |
| Uçak \*  | | | | |
| Kendi Aracı \*\*  | | | | |
| Taşıt Kiralama \*\*  | | | | |
| Resmi Araç \*\*\*  | | | | |
| *\*Yurtiçi görevlendirmelerde 6245 sayılı kanun gereği uçak ile görevlendirme yapılmamaktadır. (6245 sayılı kanundaki istisnalar hariç)*  *\*\*Projelerde kendi aracı ve taşıt kiralama seçenekleriyle seyahat edenlerin toplam km miktarının yönetim kurulu kararlarında olması gerekmektedir.*  *\*\*\*Sadece idari görevler için yapılan görevlendirmelerde talep edilebilir. (Araç durumu İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile görüşülüp onay alındıktan sonra)*  \*\*\*\*Güzergahlar ayrıntılı bir şekilde belirtilmelidir.  Örnek: Tekirdağ-İstanbul otobüsle(gidiş/dönüş), İstanbul-Antalya uçakla(gidiş/dönüş) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Talep Edilen**  **Desteğin Kaynağı** | | Rektörlük Bütçesi  | | | | Proje Bütçesi  Proje No: | | | | | | | | | | | | |
| Birim Bütçesi  | | | | TÜBİTAK   | | BAP   | TAGEM   | | | SANTEZ   | | Erasmus   | | | Diğer   ……………………. | |
| Belirtilen sure içinde dersim yoktur   Sorumlu olduğum dersler var  | | | | | **Telafi dersi** yapılacak tarih /\_\_ /20\_ Tarafımdan **telafi dersi** yapılacaktır.   Başka bir öğretim elemanı tarafından ilave edilecektir.  | | | | | | | | | | | | | |
| **Ekler** | | | | | Davet/ Kabul/ çağrı yazısı ve yabancı dilde çeviri Bildiri/ proje/ sunum özeti ve yabancı dilde çevirisi Bildirinin kabul edildiğine ilişkin belge  Etkinlik programı | | | | | | | | | | | | | |
| **Görevlendirme Talep Edenin**  **Unvanı/ Adı Soyadı/ İmzası** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **UYGUNDUR**  **Ana Bilim Dalı Başkanı/ Bölüm Başkanı**  **/ /20**  **Unvanı/ Adı Soyadı/ İmzası** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*Not 1: Görevlendirme talep eden öğretim elemanlarının yurtiçi/yurtdışı görevlendirme talepleri en az 20 gün önce birimlerine gönderilmelidir*

*Not 2: Görevlendirmelerde süre kısıtlaması olmaksızın ödeme alınacaksa yönetim kurulu kararı ve Rektörlük Makamının onayı gereklidir.*

*Not3: Rektörlük Makamının onayı alınmadan yapılan görevlendirmelerde herhangi bir ödeme yapılamayacaktır.*

*Not4: Alınan yönetim kurulu kararında harcırahın ödemesinin unsurlarına ilişkin açıklamalar yer almalıdır.*

*Not5: Alınacak yönetim kurulu kararlarının en az 15 gün önceden Rektörlük Makamından onay alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.*