**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 belgeEtkinlik 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.*