

GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER İLE İLGİLİ UYGULAMA ESAS VE USULLERİ

1- 2547 Sayılı Kanununun 39'uncu Maddesi Uyarınca Toplantı, Seminer, Konferans V.B. Bilimsel Toplantılara Katılanların Harcırahı:

Yurt içinde ve yurt dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılar ile, araştırma ve inceleme gezilerinin gerektirdiği yerde bulunmaları için yapılan **yolluksuz görevlendirmelerde**, bir haftaya kadar dekan/enstitü ve yüksekokul müdürü, onbeş güne kadar ise Rektör izin verebilir.

Yukarıdaki şekilde görevlendirmelerde, **yolluksuz onbeş günü aşan görevlendirmeler ile Yolluklu olan görevlendirmelerin her günü için**; ilgili Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı gereklidir.

Dekan, Yüksekokul Müdürü ve diğer yerlerde idari olarak görev yapan öğretim elemanlarının, bu idari görevleri dışında, katılmaları gereken bilimsel ve mesleki toplantılar için, 2547 Sayılı Kanununun 39'uncu maddesi gereği **Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı** alınması gerekmektedir

2- İdari İşler İçin Yapılan Görevlendirmelerin Harcırahı:

a) Dekan, Yüksekokul Müdürü ve diğer yerlerde idari olarak görev yapan öğretim elemanlarının, **bu idari görevleri nedeniyle** katılmaları gereken, toplantı, seminer, konferans gibi faaliyetler için, Yönetim Kurulu Kararı alınması gerekmekte olup **Rektör Onayı** yeterlidir.

b) Diğer idari görevliler; Gerek yurt içi gerek yurt dışı geçici görevlendirmelerde **Rektör onayı** gerekmektedir.

ÖNEMLİ HUSUSLAR:

1) 2547 sayılı kanununun 39'uncu maddesi uyarınca memuriyet mahalli dışında yapılan toplantı, seminer, konferans v.b. bilimsel ve mesleki toplantılara katılmak için gönderilecekler için, **önceden** Yönetim Kurulu kararı ve Rektör onayı alınmak kaydıyla geçici görev yolluğu (Harcırahı) ödenmesi mümkün bulunmaktadır. **Bu toplantılara yönetim kurulu kararı ve rektör onayı almadan gidenlere ise geçici görev yolluğu ödenmesi imkanı bulunmamaktadır.**

2) İdari işler için memuriyet mahalli dışındaki görevlere gideceklere, göreve gitmeden önce Rektör onayı alınmak kaydıyla, geçici görev yolluğu (harcırahı) ödenmesi mümkündür. **Rektör onayı almadan veya göreve gitme tarihinden sonra onay alanlara ise geçici görev yolluğu ödenmesi imkanı bulunmamaktadır.**

3) Görevlendirme onayında bulunması gereken hususlar:

- a) Görevlendirme süresine, yol hariç veya yol dahil ifadesini kullanmak veya görev süresi tarihini net olarak belirtmek.
- b) Avans gerekiyorsa, avans miktarını belirtmek.
- c) Mutat taşıt dışında sayılan Uçağın kullanılması, Rektör onayına bağlıdır. Bu nedenle, onayda taşıt aracı olarak uçak kullanılacağına yer verilmelidir.
- d) Görevlendirmenin konusunu belirtmek gerekir.
- e) Kurum tarafından geçici görev harcırahı olarak hangi unsurların karşılanacağı (Unsurlar:Yol ücreti, yevmiye) belirtilmesi gerekir.
- f) **Kurs ve toplantılara katılanların katılma giderlerinin ödenebilmesi için;** Görevlendirme onayında, bu tür toplantılara katılacağı ve bedelinin ödeneceğinin yazılması gerekiyor.

4)Görev Yolluğu ödemeleri için istenen belgeler:

- Görevlendirme yazısı (Onay - Onay/ yönetim kurulu kararı)
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura
- Belediye hudutları dışında taksi /Havaş bilet bedeli
- Kurslara katılma onayında; kurslara katılma gideri bedelinin ödeneceği belirtilmişse fatura, fatura düzenlenmeyen hallerde, toplantıyı düzenleyen tarafından düzenlenmiş katılma ücretini gösteren belge ile kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge.