|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **....................... BÖLÜM BAŞKANLIĞINA** Aşağıda ayrıntıları belirtilen geçici görevlendirilmemin yapılabilmesi için gereğini arz ederim.

|  |  |
| --- | --- |
| Kurum Sicil No: Kadro Derecesi:  | **…/…/20..****Adı Soyadı****İmza** |

1. **Görevlendirme İle İlgili Bilgiler**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **a)** | Etkinliğin Adı | : |
| **b)** | Yapıldığı Ülke/Şehir | : |
| **c)** | Etkinlik Başlangıç/Bitiş Tarihleri | : |
| **d)** | Görevlendirilmek İstenilen Tarih(**Yol dahil etkinlik tarihinden önce ve sonra olmak üzere en fazla 1’er Gün**) | : |
| **e)** | Sunum Başlığı | : |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Belirtilen tarihlerde dersim yoktur. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Belirtilen süre içinde sorumlu olduğum dersler ve telafi programı ektedir. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | İzinli Olunan Günlerde Vekalet Edecek Kişi: |

 (İdari Görevi olanlar dolduracaktır.) |
| **……………………. DEKANLIĞINA / MÜDÜRLÜĞÜNE** Yukarıda görevlendirme bilgileri yer alan akademik personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirmesinin yapılması Bölüm Başkanlığımızca uygun görülmüştür. Bilgi ve gereğini arz ederim.

|  |
| --- |
| **…/…/20..****Ünvanı - Adı Soyadı****Bölüm Başkanı** |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Sayı:**  | **…./…./20…** |

**REKTÖRLÜK MAKAMINA** Yukarıda görevlendirme bilgileri verilen akademik personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 39. maddesi uyarınca görevlendirilmesi Dekanlığımızca uygun görülmüş olup, yukarıdaki bilgiler çerçevesinde ilginin yolluksuz ve yevmiyesiz olarak görevlendirilmesi hususunu olurlarınıza arz ederim.

|  |
| --- |
| Ünvanı-Adı SoyadıDekan/Müdür |

|  |
| --- |
| OLURProf. Dr. …… …….Rektör a.Rektör Yardımcısı |

 |

**GÖREVLENDİRMEYE İLİŞKİN MASRAFLARIN ÖDENEBİLMESİ İÇİN**

\* İşaretlenmeyen mali unsurlar için herhangi bir ödeme talep edilemeyecektir. İşaretleme elle yapılmayacak, ***form bilgisayar ortamında*** doldurulacaktır. Elle doldurulmuş formlar kabul edilmeyecektir.

\*\* Giderleri kurum bütçesinden karşılanacak geçici görevlendirmelerde ***katılım bedeli*** ödenmeyecektir.

\*\*\* Yurtiçi görevlendirmelerde Karabük ile görevlendirilen yer arasındaki mesafenin 700 km’yi aşması durumunda uçak ile seyahat edilebilecektir. 700 km’nin altında kalan yerler için olur alınsa dahi ödeme yapılmayacaktır. Ayrıca ***uçak biletlerinin*** ödenebilmesi için gidiş ve dönüşlere ilişkin biniş kartlarının (veya yurtdışı seyahatlerde pasaport giriş-çıkış sayfasının fotokopisi) elektronik bilet ile birlikte ödeme belgesine bağlanması gerekmektedir. Biniş kartı eksik olan seyahatin masrafları ödenmeyecektir. Yurtdışı seyahatlere ilişkin uçak biletlerinde seyahat başlangıç noktasının Türkiye’deki aktarmasız hareket yeri olmasına dikkat edilmelidir.

\*\*\*\* Ödeme sadece bir ***bütçeden*** gerçekleşecektir. Örneğin; ödemenin bir kısmının kurum bütçesinden, bir kısmının BAP bütçesinden gerçekleştirilmesi mümkün değildir.

**NOT 1:** Görevlendirmelerde konaklama faturasının ödenebilmesi için faturada; adı-soyadı, konaklanan gün sayısı ve tarihler, tutar, kaşe, imza mutlaka bulunmalıdır. Konaklama giderine ait fatura ya da belge tarihi görevlendirme tarihi ile uyumlu olmalıdır. Yurtdışı görevlendirmelerinde konaklama giderlerinin ödenmesinde yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.

**NOT 2:** Görevlendirmeye ilişkin ödenecek mali unsurlar ilgili bütçe imkanlarıyla sınırlıdır. Örneğin Bap bütçesinde ilgilinin proje ödeneği talep edilenden daha düşük ise ödenek kadar ödeme yapılacaktır.