

YALOVA ÜNİVERSİTESİ Yurtiçi ve Yurtdışı Öğrenci Görevlendirme Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesinde öngörülen ve giderleri Yalova Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanan öğrencilerin Yurtiçi ve Yurtdışında geçici görevlendirmelerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; Yalova Üniversitesi öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen kültürel, sanatsal, sportif ve bilimsel etkinliklere katılımlarına ilişkin şartları, başvuru usullerini, öğrencilerin görevlendirilmelerini ve destekleme esaslarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı mevzuat ile 6245 sayılı Harcırah Kanunu, yıllık yayımlanan Merkezi Bütçe Kanunu ve ilgili cetvelleri, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik, Yurtdışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararı ve 334 Sıra Nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- Akademik birimler:** Yalova Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
 - Başkanlık:** Yalova Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
 - Bilimsel etkinlik:** Akademik amaçlarla ve bilimsel kriterlere uygun olarak düzenlenen her türlü kongre, seminer, sempozyum, konferans, çalıştay, sergi, vb. faaliyetleri,
 - Öğrenci:** Yalova Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına kayıtlı ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini,
 - Rektör:** Yalova Üniversitesi Rektörünü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirmelere İlişkin Genel Esaslar

Görevlendirmelere ilişkin genel esaslar

Madde 5- Yurtiçi ve yurtdışı öğrenci görevlendirmeleri çerçevesinde sağlanabilecek yıllık destek miktarları Üniversite Yönetim Kurulu tarafından her mali yılbaşında kararlaştırıldıktan sonra, o mali yılın başlamasına bir hafta kala duyurulur. Her yıl alınacak karar içerisinde ülke uzaklıklarına göre öğrenci başına sağlanacak destek miktarına ayrıca yer verilir. Başkanlık, mali yıl içindeki görevlendirmeleri bu çerçevede içerisinde gerçekleştirir.

Madde 6- Herhangi bir kamu/özel kuruluşta ücretli olarak çalışan öğrenciler bu Yönerge kapsamında etkinliklere katılım desteğinden yararlandırılmazlar.

Madde 7- Destekten yararlanacak kişilerin etkinlik tarihlerinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen öğrencilik haklarına sahip olması gerekir.

Madde 8- (1) Bilimsel etkinliklere katılan öğrencilerin destekten yararlanabilmesi için katılmış oldukları bilimsel etkinliklerde sözlü veya poster sunumu yapmaları şarttır. Etkinliklere izleyici veya dinleyici olarak katılanlara destek sağlanmaz.

(2) Çok yazarlı sunumlarda, sadece bir kişi destekten yararlandırılır.

(3) Bilimsel etkinliklere katılım desteğinden yararlanacak öğrencilerin, başvuru tarihi itibarıyla lisans ve ön lisans düzeyinde en az 2.70, lisansüstü düzeyde en az 3.00 genel akademik not ortalamasına sahip olması gerekir. Sportif, kültürel ve sanatsal etkinliklerde bu şartlar aranmaz.

Madde 9- Üniversitemizin temsil edilmediği ve kişisel gelişim konulu etkinlikler için görevlendirmeler yapılmaz.

Madde 10- Görevlendirmelerde, görevlendirme tarihi en çok etkinliğin başlangıç tarihinden bir gün önce ve bitiş tarihinden bir gün sonrasını kapsar.

Madde 11- Sportif faaliyetler dışındaki etkinliklerden her öğrenci yılda en çok iki kez yararlandırılır. Sportif etkinliklere ve üniversite adına yarışmalara görevlendirmelerde katılım sayı sınırlaması yoktur.

Başvuru şekli, gerekli belgeler ve değerlendirme süreci

Madde 12- (1) Etkinliğe katılım desteğinden faydalanmak isteyen öğrenciler; etkinliğin gerçekleşme tarihinden; yurtiçi görevlendirmelerde en geç 20 (yirmi) gün ve yurtdışı görevlendirmelerde en geç 30 (otuz) gün önce ilgili birime başvuruda bulunur.

(2) İlgili bölüm/anabilim dalı/başkanlık, etkinlik başvurusunun bu yönergede aranan koşulları taşıyıp taşımadığını yönergeye ekli değerlendirme formlarına (Ek-1 ve Ek-2) göre değerlendirir. Değerlendirme sonucu başvurunun uygun bulunması halinde öğrencinin talebi ilgili birim Yönetim Kurulu Kararı/Başkanlık kararı ile birlikte konu yazılı olarak Üniversite Yönetim Kurulunda karara bağlanmak üzere Rektörlüğe iletilir.

Madde 13- Başvuru için gereken belgeler:

Bilimsel Etkinler için:

- Başvuru formu (Ek-1),
- Kabul belgesi (Türkçe Tercümesi ile birlikte),
- Öğrenci belgesi,
- Not Durum Belgesi (Transkript),
- Bildiri özeti,
- Bilimsel etkinliğe katılım ücretini gösterir belge.

Sportif etkinlikler için:

- Etkinlik tarihini kapsayan öğrenci belgesi,
- Üniversite Sporları Federasyonu Etkinliği ise ilgi yazı,
- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı,
- Ek-2 form.

Kültürel ve sanatsal etkinlikler için:

- Etkinlik tarihini kapsayan öğrenci belgesi,
- Etkinlik kapsamını gösteren davet yazısı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı,
- Ek-2 form.

Madde 14- Yol giderleri, yönetim kurulu farklı bir karar vermedikçe mutlak ulaşım giderleri olarak ödenir. Taksi ücreti ve şehir içi görevlendirmelerde ulaşım giderleri karşılanmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluklar ve Görevlendirme Sonrası Teslim Edilecek Belgeler

Sorumluluklar

Madde 15- Görevlendirme sonrasında görevli kişi kendisinden talep edilen belge ve dokümanlar ile avans almış ise avans kapama işlemlerini, almamış ise gider talep işlemlerini bir ay içerisinde tamamlamalıdır. Aksi durumlarda görevlendirilen kişiye yasal işlem uygulanır.

Görevlendirme sonrası teslim edilecek belgeler

Madde 16- (1) Etkinliğe katılan kişi adına düzenlenmiş ödeme evraklarının aslı (kredi kartı ekstresi ya da banka hesap dökümü kabul edilmeyecektir),

(2) Katılım belgesi,

(3) Yurtdışı çıkışlarda pasaport fotokopisi (resimli ön yüz, kimlik bilgileri, giriş çıkış vizelerinin olduğu sayfaların net okunur fotokopisi)

(4) Etkinlik sonuç raporu (Ek-3)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 17- Bu yönerge üniversite senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.



2547/39. MADDE ÖĞRENCİ GÖREVLENDİRME İSTEK FORMU
(Konferans, Seminer, inceleme Araştırma vb. Etkinliklere Katılım için Yapılacak Kısa Süreli Görevlendirmeler için)

BAŞVURU SAHİBİNİN							
1. Adı ve Soyadı		2. Öğrenci Numarası			3. Birimi		
					Fak./Ens./Y.O		Bölümü
4. Etkinliğin Türü							
<input type="checkbox"/> Yurtiçi		<input type="checkbox"/> Kongre, Konferans, Sempozyum vb.			<input type="checkbox"/> Araştırma ve İnceleme Gezileri		<input type="checkbox"/> Diğer (belirtiniz)
<input type="checkbox"/> Yurtdışı						
5. Etkinliğin Adı, Yeri ve Adresi							
6. Etkinliğin Düzenleme Tarihleri		... Gün	Etkinliğin Başlama Tarihi			Etkinliğin Bitiş Tarihi	
7. Bildirinin Başlığı							
8. Bildirideki Sırasıyla Yazar İsimleri							
9. Yurtdışı Görevlendirmelerde Sunulacak Tebliğin Adı							
10. Talep Edilen Görevlendirme Şekli ve Seyahatin Ne Şekilde Yapılacağı		<input type="checkbox"/> Yolluklu		<input type="checkbox"/> Yevmiyeli		<input type="checkbox"/> Katılım Ücretli	
		<input type="checkbox"/> Yolluksuz		<input type="checkbox"/> Yevmiyesiz		<input type="checkbox"/> Katılım Ücretsiz	
		<input type="checkbox"/> Uçak		<input type="checkbox"/> Diğer			
11. Bu Takvim Yılı İçerisinde varsa Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler ve Tarihler ve Bütçe kaynağı							
12. BÖLÜM/ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞINA,							
Yukarıda belirtilen faaliyete Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen ücretle katılabilmem için gereğini arz ederim.							
.../.../201.							
İmza							
Adı Soyadı							
13. BÖLÜM BAŞKANLIĞI ONAYI							
İmza		Kayıt Tarihi					
Adı Soyadı		Kayıt Numarası					
14. Yapılacak Giderlerin Kaynağı		<input type="checkbox"/> Fakülte/Enstitü/Y.O.		<input type="checkbox"/> BAP		<input type="checkbox"/> ÖYP	
		<input type="checkbox"/> SKS Bütçesi		<input type="checkbox"/> Farabi		<input type="checkbox"/> Erasmus	
						<input type="checkbox"/> AB Ofisi	
						<input type="checkbox"/> Diğer	
15. Görevlendirme Süresi		... Gün	Görevlendirmenin Başlama Tarihi			Görevlendirmenin Bitiş Tarihi	
16. Uygun Bulunan Görevlendirme Şekli		<input type="checkbox"/> Yolluklu		<input type="checkbox"/> Yevmiyeli		<input type="checkbox"/> Katılım Ücretli	
		<input type="checkbox"/> Yolluksuz		<input type="checkbox"/> Yevmiyesiz		<input type="checkbox"/> Katılım Ücretsiz	
		<input type="checkbox"/> Uçak		<input type="checkbox"/> Diğer			
17. Ödeme Bilgileri		Onaylanan Miktar		Yevmiye Başlangıç Tarihi		Yevmiye Bitiş Tarihi	
18. GÖREVLENDİRMEYE İLİŞKİN İLGİLİ YÖNETİM KURULU KARARI							
Karar Tarihi		Karar Numarası					
19. DEKANLIK/ENSTITÜ MÜD./Y.OKUL MÜD. ONAYI							
UYGUN GORULMUŞTUR							
.../.../201.							
İmza							
Adı Soyadı							
20. EVRAK KAYIT		Tarihi			Sayısı		

Not 1: Görevlendirme talebine dayanak oluşturan belge başvuru formuna eklenmelidir. Bildiri Özeti, Bildirinin kabul edildiğine dair belge, Toplantının/İncelemenin/konferansın yeri ve tarihlerini belirten ilan/gündem/davet mektubu (Resmî yazı, katalogdan ilgili sayfanın fotokopi, vs) ekte sunulmalıdır.

Not 2: Görevlendirme bitiminde ödemenin zamanında yapılabilmesi için Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen evrakların eksiksiz teslim edilmesi gerekmektedir.

GÖREVLENDİRME BAŞVURU FORMU

1. Adı Soyadı (Evlendikten sonraki soyadı) belirtilir.
2. Öğrenci Numarası (Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora Öğrenci numarası yazılır.)
3. Birimi (Görev Yaptığı birim ve bölümü belirtilir.)
4. Etkinliğin türü belirtilir.
5. Etkinliğin adı, yeri ve adresi açıklamalı olarak belirtilir.
6. Etkinliğin düzenlenme tarihi açıklamalı olarak belirtilir.
7. Bildiri başlığı belirtilir.
8. Bildirideki sırasıyla yazar isimleri belirtilir.
10. Yurtdışı görevlendirmelerde sunulacak tebliğin adı belirtilir.
11. İlgili yerler işaretlenmek suretiyle belirtilir. (Fakülte/Enstitü/Y.O.)
12. Fakülte bütçesinden desteklenen yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler tarih sırasına göre belirtilir.
13. İlgili bölüm başkanlığı yazılıp görevlendirmeyi talep eden tarafından imzalanmak suretiyle ad soyad ve tarih belirtilir.
14. İlgili Bölüm Başkanı tarafından adı soyadı ve imza atılarak, kayıt tarih ve no'su belirtilir.
15. Giderlerin kaynağı nereden yapılacaksa açıklamalı olarak belirtilir. (Fakülte/Enstitü/Y.O.)
16. Görevlendirmenin süresi başlama ve bitiş tarihi belirtilir. (Fakülte/Enstitü/Y.O.ÖYP)
17. Yönetim Kurullarınca uygun görülen görevlendirme şekli ilgili yerler işaretlenmek suretiyle belirtilir. (Fakülte/Enstitü/Y.O.)
18. Yönetim Kurullarınca uygun görülen ödeme şekline göre toplam onaylanan miktar ile yevmiye başlangıç ve bitiş tarihleri (Etkinlik tarihlerinin en fazla 1 gün öncesi ve 1 gün sonrası tercih edilmelidir.) belirtilir. (Fakülte/Enstitü/Y.O.)
19. İlgili Yönetim Kurulu karar tarihi ve karar no'su belirtilir. (Fakülte/Enstitü/Y.O.)
20. İlgili Dekanlık/Enstitü/Yüksekokul yöneticisinin ad soyad ve imzası atılarak, tarih belirtilir.

**2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNUNUN 39. MADDESİ UYARINCA YAPILAN
GÖREVLENDİRMELERE AİT DÖNÜŞ RAPORU**

1-Akademik Personel Bilgileri:

Adı Soyadı	
Kadro Durumu	
Kadrosunun Bulunduğu Birim Üniversitesi / (35.mad. için)	
Anabilim Dalı	
Bilim Dalı	
Programı	

2-Öğrenci Bilgileri:

Adı/Soyadı	
Fak./Ens./Y.O./MYO.	
Programı	

**** Yalnızca öğrenciler tarafından doldurulacaktır.**

3-Katılım Bilgileri:

Katılım Türü						
Görevlendirildiği Yer	Süre (Yol Dahil)	Gidiş-Dönüş Tarihleri	Yolluklu	Katılım Ücretli	Yurtiçi	Yurtdışı
Bildirinin Adı						
Evrak Kayıt Tarih ve Sayısı						
Yalova Üniversitesi Rektörlüğü Görevlendirme Onay Tarihi						

4-Görevlendirme İçeriği:

4.1-Çalışmanın Amacı:

4.2-Görevlendirme Süresince Yapılan Çalışmalar:

4.3-Değerlendirme ve Sonuç:

4.4-Edinilen Deneyim, Üniversiteye Katkısı ve Geri Dönüşümü:

5.5-Ekleme İstedığınız Hususlar:

6.6-Ekler (Varsa Liste Olarak):

7.7-Raporun ulaştırılmasında yarar görülen birim (isimleri):

***Not: Dönüş raporları görevlendirmenin bitim tarihinden itibaren 30 gün içerisinde Bağlı Olunan Birime sunulur. Ödeme işleminin yapılabilmesi için ödeme emri belgesine Dönüş Raporlarının eklenmesi gerekmektedir.**