

## **YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI ÖDEME İŞLEMLERİ**

Bu işlem başvuru sahibi tarafından görev konusu çalışmayı, araştırmayı yerine getirip, görev konusu masrafların başvuru sahibi tarafından karşılanıp, görev bitiminde ilgili masrafların proje öngörüsünde belirtilen bütçeden ödenmesi şeklindedir.

### **1) BAŞVURU ÖNCESİ İŞLEMLER**

#### **GÖREVLENDİRME YAZILARI**

- a) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı (Alınacak karar ve onayda ödenecek proje numarası ve konusu, görev tarihleri, kişi adı soyadı ve görev konusu bulunmalıdır.)
- b) Rektörlük Onayı (Yönetim Kurulu Kararı oluruna istinaden alınmalıdır.)
- c) Proje Araştırmacıları başka kurumda görevli ise kurum görevlendirme yazısı gerekmektedir.
- d) Yukarıda belirtilen görevlendirme yazısı içerisinde aşağıdaki bilgiler bulunmalıdır.
  1. Görevlendirilen kişi/kişilerin adı soyadı ve unvanı
  2. Görevlendirme konusu
  3. Görevlendirme tarihleri ya da sürelerle ilişkin ibareler
  4. Görevlendirmeye ilişkin masrafların ödeneceği proje kodu ve konusu
  5. Görev uçak ile ifa edilecekse görevlendirme yazılarında uçak ile ayrıca taksi kullanma zorunluluğu var ise mutad aracın bulunmadığı hallerde taksi kullanılması ibaresi yukarıda belirtilen görevlendirme yazılarında bulunmalıdır.
  6. BAP projeleri hariç Kongre, eğitim semineri vb. masrafların ödenmesi içinde yine görevlendirme yazısında katılım ücreti dâhil ibaresi belirtilmelidir..