



T.C.  
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Daire Başkanlığı

SAYI : B.30.2.KLÜ.0.71.00.00 / 929-1002- 1901

06.104...12012...

KONU: Yurtdışı ve Yurtdışı Görev Personelinin  
Sağlanacak Destekler ile Senato Kararı

KIRKLARELİ

Üniversitemiz 8 Mart 2012 tarihli ve 38/10 sayılı Senato toplantısında akademik personelinin kongre, konferans, panel ve sempozyumlara katılmak üzere yurtdışı ve yurtdışı görevlendirmelerinde, kendilerine sağlanabilecek destekler konusu görüşülmüş olup, alınan Senato Kararları ekte sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Mustafa AYKAÇ  
Rektör

EK: İlgili Yazı Fotokopisi (2 sayfa)

**DAĞITIM:**

Tüm Birimlere

.....Bilgisayar İşleri : B. 30.2. KLÜ. 0.71.00.00 / 929-1002- 1901  
.....Per. Dai. Bşk. Ş.B. No. : 38/10  
.....Per. Dai. Bşk. : H. TÜRK  
.....Gnl. Sekr. : E. ERSAY

Posta Adresi: Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü  
Kırklareli Kültür Merkezi B Blok  
39100

KIRKLARELİ

Web Adresi: [www.kirklareli.edu.tr](http://www.kirklareli.edu.tr)

e-mail: [rektorluk@kirklareli.edu.tr](mailto:rektorluk@kirklareli.edu.tr)

Tel : 0 288 2129670  
Fax : 0 288 2129679


T.C.  
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARLARI

**TOPLANTI TARİHİ: 08 MART 2012**  
**TOPLANTI SAYISI : 38**

10). Üniversitemiz akademik personelinin kongre, konferans, panel ve sempozyumlara katılmak üzere yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinde, kendilerine sağlanabilecek destekler konusu görüşmeye açıldı.

Yapılan görüşmelerden sonra;

- a) Akademik personelimizin, kongre, konferans, panel ve sempozyumlarda bildiri, makale sunmak üzere, yurt içinde bir takvim yılında en fazla 2 (iki) kez katılımının desteklenmesine,
  - Yolluk (sadece otobüs ücreti) yevmiye, konaklama ve katılım ücreti olarak (Faturalandırılmak kaydı ile) en fazla 500TL' ye kadar olan harcamaların karşılanmasına,
  - Yurt içi görevlendirilmelerde uçakla yolculuk yapılması halinde rayiç bedel üzerinden otobüs ücreti ödenmesine;
- b) Akademik personelimizin, bir takvim yılında yurtdışına ilk defa görevlendirilmesinde, yurtiçinde otobüs ücreti, yurtdışı uçak bileti olmak üzere yolluk, yevmiye ve katılım ücreti olarak, (faturalandırılmak kaydı ile) en fazla 1500 ABD doları karşılığı kadar TL olarak harcamalarının karşılanmasına,
  - İkinci kez yurtdışına yapılacak görevlendirilmelerde, sadece uçak bileti bedeli olarak en fazla 500 ABD doları karşılığı kadar TL olarak ödeme yapılmasına;
- c) Dinleyici ve gözlemci olarak kongre, konferans, panel ve sempozyumlara yapılacak görevlendirmelerde herhangi bir ücret ödemesi yapılmamasına;
- d) Birden fazla yazarlı bildiri, makale ve diğer bilimsel çalışmalarda sadece bir yazara öngörülen ödemenin yapılmasına;
- e) Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde,
  - a. Davet veya kabul belgesi
  - b. Yönetim Kurulu Kararı
  - c. Görevlendirme ile ilgili Rektörlük onay belgesi
  - d. Yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini
  - e. Konaklama ödemesi yapılmış ise ödemeye ait faturanın aslı
  - f. Katılım ücreti ödenmesi gerektiğini bildiren yazı ve ödendiğine dair fatura veya dekont,



- f) Yurtdışı geçici görev yolluğu ödenmesinde,
- Davet veya kabul belgesi aslı ve imzalı Türkçe tercümesi
  - Yönetim Kurulu kararı
  - Rektörlük görevlendirme onayı
  - Türkiye'den giriş ve çıkış tarihlerini gösteren, pasaportun ilgili sayfalarının fotokopisi
  - Uçak biletinin ve uçak biniş kartlarının asılları
  - Konaklama ücreti ödenmiş ise faturanın aslı ve onaylı Türkçe tercümesi
  - Geçici görev yolluğu bildirimi

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereğince, ödeme yapılabilmesi için yukarıdaki belgelerin ilgili birime teslim edilmesi gerektiğine,

Görevlendirme ile ilgili başvuruların görevlendirme tarihinden en az 15 (on beş)gün önce yapılmasına,  
oy birliği ile karar verildi.

ASLININ AYNIDIR

Ergün ERBAY  
Genel Sekreter