

**T.C.**  
**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**YURTIÇI VE YURTDIŞI ÖĞRENCİ**  
**GÖREVLENDİRİLMELERİNDE UYGULANACAK ESASLAR**

**Amaç**

**Madde 1:** Bu esasların amacı; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda öngörülen ve giderleri Manisa Celal Bayar Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesi kullanılarak karşılanan öğrencilerin, Yurtiçi ve Yurtdışı geçici görevlendirmelerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2:** Manisa Celal Bayar Üniversitesi ön lisans, lisans, yüksek lisans öğrencilerinden 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen öğrencilik haklarına sahip olan öğrenciler yararlanır.

**Avans**

**Madde 3:** Üniversitemizi temsilen yurtiçi ve yurtdışı etkinliklere katılan öğrencilere ön ödeme (avans) verilmez. Ancak zorunlu hallerde verilebilir. Toplu seyahatlerde mutemet görevlendirilmez. Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 43 nolu Genel Tebliği'ne istinaden; kesin ödeme veya avans işlemi, kamu idaresi vergi kimlik numarası kullanılarak idare adına açılacak banka hesabından, geçici görevle görevlendirilen kişilerin IBAN hesaplarına aktarılması suretiyle yapılır.

**Yurtiçi Gündelikler**

**Madde 4:** Kültürel, sportif faaliyetler için görevlendirilen öğrencilerimize verilecek yol masrafı ve gündelik, her yıl mali yılın başında bütçe kanununun H cetvelinde yayınlanan ve aylık kadro derecesi 5-15 olanlar için belirlenen yevmiye tutarları ödemede dikkate alınır. 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (b) ve (d) fıkralarına göre yatacak yer temini için ödenecek ücretlerin hesabında, gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı esas alınır.

**Yurtdışı Gündelikler**

**Madde 5:** Bu Kanun gereğince verilecek yurtdışı gündeliklerinin miktarı, gidilecek ülkeye, memur ve hizmetlilerin aylık veya ücret tutarları ile görevin mahiyetine göre, her mali yıl itibariyle ve Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca tayin olunan tutarlar üzerinden belirlenir.

Yurtdışına geçici bir görevle gönderilenlerin, gidiş ve dönüşleri ile geçici görevlendirme sürelerinde verilecek gündeliklerin yabancı para cinsinden miktarları söz konusu kurul kararının ekli cetvelinde gösterilmiştir. Gündelik miktarının hesaplanmasında her ülke için yabancı para üzerinden belirlenen aylık kadro derecesi 5-15 olanlar için yayınlanan gündelik tutarlar dikkate alınır.

Bu Bakanlık Kararı hükümlerine göre yurtdışına geçici görevle gönderilenlere, Türkiye'den her çıkışlarında, seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü için ödenecek gündelikler, ekli cetveldeki miktarların % 50 artırılması suretiyle hesaplanır. Yurtdışı katılımlarda konaklama ücreti ödenmeyecektir.

**Etkinlik Formu ve onay**

**Madde 6:** Yurtdışı ve yurtiçi etkinlik formunda (EK 1) belirtilen bütçesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından karşılanacak görevlendirmelerde, uygundur onayı yapılacaktır.

**Gündelik zamanları**

**Madde 7:** Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden buralarda ve yolda öğle (**Saat 13:00**) ve akşam (**Saat 19:00**) yemeği zamanlarında birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir. Resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez.

**Görevlendirmelerde bulunması gereken bilgi ve belgeler**

**Madde 8:** Etkinlik türlerine göre,

**(a) Kültürel etkinliklerde gerekli bilgi ve belgeler; Kulüp adına etkinliğe katılımlarda;**

-Başvuru dilekçesi (Bulunduğu akademik birime verilecektir.)

-Yurtiçi / yurtdışı etkinlik formu,

-Etkinlikle ilgili davet mektubu,

-Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu kararı ( Görevli öğrencilerin isim listesi ve öğrenci numaraları eklenmiş olmalıdır.)

-Banka bilgi formu ( Formda görevli öğrencilerin; Adı-Soyadı, TC Kimlik ve IBAN No, Banka adı, Şube kodu ve Kulüp Başkanının imzası olmalıdır.)

**(b) Kültürel etkinliklerde gerekli bilgi ve belgeler; Topluluk adına etkinliğe katılımlarda;**

-Başvuru dilekçesi (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına verilecektir.)

-Yurtiçi / yurtdışı etkinlik formu,

-Etkinlikle ilgili davet mektubu,

-Görevli öğrencilerin isim listesi ve öğrenci numaraları eklenmiş olmalıdır.

-Banka bilgi formu ( Formda görevli öğrencilerin; Adı-Soyadı, TC Kimlik ve IBAN No, Banka adı, Şube kodu ve Topluluk Başkanının imzası olmalıdır.)

**(c) Sportif etkinliklerde gerekli bilgi ve belgeler;**

-Başvuru dilekçesi (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına verilecektir.)

-Müsabaka tarihlerini belgeleyen federasyon ya da ilgili kuruluşun resmi yazısı,

-Kafile isim listesi,

-Banka bilgi formu (Formda görevli öğrencilerin; Adı-Soyadı, TC Kimlik, IBAN No, Banka adı, Şube kodu ve Kafile antrenörünün imzası olmalıdır.)

**Yurtiçi görevlendirmelerde ayrıca Rektörlük izni alınacaktır.**

**Yurtdışı faaliyetlere katılım**

**Madde 9:** Yurtdışı sportif, kültürel, bilimsel faaliyetlere katılımın gerçekleşebilmesi için Rektörlük Makamı izni gerekmektedir. **Yurtdışı kulüp veya topluluklarla ilgili katılımlarda ilgili danışman sorumlusu ile en fazla 5 öğrenci katılabilir. Sportif katılımlarda ise sayı ilgili brans katılım kurallarına göre belirlenir.**

**Diğer Hususlar**

**Madde 10:** (1) Gerçekleştirilecek olan görevlendirmelerde Üniversitemizin temsil edilmesi gerekmektedir. Kişisel gelişim ile ilgili (kurs, eğitim, dinleti, festival vb) etkinlikler için görevlendirmeler gerçekleştirilmeyecektir.

(2) Gerçekleştirilecek görevlendirmelerin süresi; en çok ilgili etkinliğin başlangıç tarihinden bir gün öncesini ve bitiş tarihinden bir gün sonrasını kapsayabilir.

(3) Üniversitemiz öğrencilerine görevlendirme giderlerine karşılık her mali yıl içerisinde bir kez yurtiçi ve bir kez yurtdışı olmak üzere toplam iki kez maddi destek sağlanabilir. Birden fazla etkinlik talepleri durumunda Rektörlük Makamınca izin verilebilir.

(4) İzleyici olarak katılımlarda maddi destek sağlanmayacaktır.

**Sorumluluklar**

**Madde 11:** Yurtiçi ve yurtdışı etkinliklere katılabilmek için gerekli evrakların görev tarihinden 7 gün önce (acil durumlar hariç) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir. Görev tarihinden sonra yapılacak başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir.

**Görevlendirme sonrası teslim edilecek belgeler**

**Madde 12:** Tüm etkinliklere katılımlarda, katılımcının ismine düzenlenmiş ulaşım faturası ya da biletin aslı veya rayiç bedel tarifesi, ödeme onayı konaklama giderlerini de kapsıyor ise; katılımcının ismi ve giriş çıkış tarihlerini gösteren faturanın aslı gereklidir. (Ayrıca toplu katılımlarda faturada konaklayanların kişi sayısı da belirtilmelidir). Spor faaliyetlerinde katılım ücreti ödenmesi durumunda, fatura ya da makbuzun aslı (Kredi kartı ekstresi ya da banka hesap dökümü kesinlikle kabul edilmeyecektir). Katılımcının görevlendirme konusu olan fiili hayata geçirdiğini gösterir organizasyon onaylı katılım belgesi, Yurtdışı çıkışlarda pasaport fotokopisi (resimli ön yüz, kimlik bilgileri, giriş çıkış vizelerinin olduğu sayfaların net okunur fotokopisi), uçuş kartları, usulüne göre doldurulmuş ve görevlendirmeyi

gerçekleştiren birim tarafından onaylanmış Yurtiçi/Yurtdışı yolluk bildirim formu (**SKS. web sayfasından erişebilirsiniz**), ve bir nüshası görevlendirmeyi gerçekleştiren birimde kalmak üzere dağıtımı gerçekleştirilir.

**Madde 13:** Bu uygulama esasları Üniversite Yönetim Kurulu tarafından alınan 2016/... sayılı ... nolu kararı ile .../.../2016 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

**Madde 14:** Bu uygulama esasları hükümlerini Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörü yürütür.

T.C.  
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

EK-1

**ÖĞRENCİ YURTIÇI VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME FORMU**

Başvuru Tarihi: / / 2016

1-Öğrencinin Adı – Soyadı:

2-Görevli Olarak Katılacağı Etkinlik:

3-Görev Yeri : Şehir: Ülke:

4-Düzenleyen Kurum/Kuruluş:

5-Görevlendirme Tarihleri ve Süresi: / / 20... - / / 20... ( ) gün “Yol Dahil”

6-Etkinlik Türü:

7-Görevli Olarak Katılan Kişi Sayısı:

8-Katılma Şekli:

Kulüp/topluluk adına Kongre, Yarışma, konferans, sempozyum, seminer vb.	Kulüp/topluluk adına araştırma ve inceleme amaçlı gezi	Sportif faaliyet ve yarışma	Diğer (Belirtiniz)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9-Bu yıl içinde Üniversitemizi temsilen başka bir görevlendirmeniz yapıldı mı? :

<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet (Belirtiniz)
--------------------------------	--

10-Görevlendirmeye Katılan Öğretim Üyesi/Elemanı Varsa Belirtiniz:

<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet (Belirtiniz) Öğretim Üyesi/Elemanı Adı-Soyadı:
--------------------------------	---

Kulüp/Topluluk Başkanı (İmza)	Kulüp/Topluluk Sorumlusu (İmza)	Sağlık Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü (İmza)

11-

TALEP EDİLEN ÖDEME KALEMLERİ:	YOL	YEVMIYE	KONAKLAMA	KATILIM
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HARCANABİLİR MİKTARI:	BÜTÇE			

12-Bütçesi SKS Daire Başkanlığından karşılanacak görevlendirilmelerde, bütçe ve/veya kriterler bakımından uygunluk;

Uygundur	Uygun Değildir

**Not:** Söz konusu formun ekine görevli öğrencilerin isim listesi ve öğrenci numaraları, \*banka bilgi formu eklenmelidir.

\*Banka bilgi formunda görevli öğrencilerin; Adı-Soyadı, TC Kimlik ve IBAN No, Banka adı, Şube kodu ve ilgili Kulüp/Topluluk/Kafile Başkanının imzası olmalıdır.