

YOLLUK VE SEYAHAT HACAMALARI İLE İLGİLİ İŞLEM SIRASI VE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Bilimsel etkinlikte yapılacak sunumun başlığını içeren bir **Davet Yazısı** alınız.(2 nüsha)
2. **Bilimsel Etkinlik Başvuru Formunu** doldurunuz. (2 nüsha)
3. **Davet Yazısı** (tercümesi ile birlikte) ve **Bilimsel Etkinlik Başvuru Formu** ile birlikte aşağıdaki **Ekleri** hazırlayarak ÖYP koordinatörlüğüne ilk müracaatınızı yapınız.

Ekler;

- a) Sunumu yapılacak bildirinin özetinin İngilizcesi ve Türkçe tercümesi (2 nüsha)
 - b) Kongre Programı Sayfası (Kongrenin yapılacağı yer, tarih,katım ücreti bilgileri v.b.) (1 nüsha)
 - c) Bilimsel etkinliğin ilan edildiği web sayfası (1 nüsha)
 - d) Organizasyon komitesinin bulunduğu sayfa (1 nüsha)
4. İlk 3 madde de istenen tüm evrakları tamamlayıp ÖYP Koordinatörlüğüne teslim ediniz.ÖYP Koordinatörlüğü tarafından başvurunuz değerlendirilecektir.Başvurunuz uygun görüldükten sonra **Enstitü/ Fakülte Yönetim Kurulu Görevlendirme Kararını** almak için; ÖYP Koordinatörlüğü tarafından verilen proje numarası ve onaylanmış Bilimsel Etkinlik Başvuru Formunun bir nüshası ile bilimsel etkinliğin yolluk, yevmiye ve katılım giderlerinin ÖYP koordinatörlüğü tarafından karşılanacağını belirten bir dilekçeyi ilgili Enstitü/Fakülte dekanlıklarına veriniz.

NOT: Dilekçelerin yurtiçindeki etkinlikler için 1 ay,Yurtdışındaki etkinlikler için ise 2 ay önce ilgili Enstitü/Fakülte dekanlıklara verilmesi gerekmektedir.

NOT: Enstitü/ Fakülte yönetim kurulları görevlendirme kararını Rektörlüğe bildirerek **Rektörlük Oluru** alacaklardır.

NOT: ÖYP Araştırma Görevlilerinin 1 yıl içinde 15 günlük Yurtiçi/Yurtdışı seyahat hakkı bulunmaktadır.

BİLİMSEL ETKİNLİK SONRASI DÖNÜŞTE ÖDEME YAPILABİLMESİ İÇİN HAZIRLANMASI GEREKEN EVRAKLAR ;

1. Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
2. Rektörlük Oluru
3. Bilimsel etkinliğe katılım belgesi ve Türkçe tercümesi (İlgilinin tercüme yaptığı tüm evrakların altına 'tarafımca çevrilmiştir' yazarak imza atması gerekmektedir)
4. Bilimsel etkinliğe katılım ücretinin ödendiğini gösteren fatura (imzalı ve kaşeli)
NOT: Yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenen bilimsel etkinliklerde katılım ücretinin ÖYP bütçesinden desteklenebilmesi için bu bilimsel etkinliğin **resmi kurum yada kuruluşlar tarafından** düzenlenmesi gerekmektedir.
5. Görevlendirme Uçak ile yapılmışsa firma kaşeli ve ıslak imzalı elektronik uçak bileti ve Bilet Kulakçıkları (Boarding Pass).
NOT: Uçakla yapılan seyahatlere ilişkin yolluk ödemelerinde **uçak bileti veya usulüne uygun olarak düzenlenmiş e-bilet olmadan** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme yapılmayacaktır.(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 27/01/2014 tarihli ve 1157 sayılı 'Uçak biletleri hk. yazısı gereğince.)
NOT: Otobüs ile seyahat görevlendirmeleri hesaplamalarında rayiç bedel kullanılacaktır.Yolluk bütçesinde yapılan ödemelerde ayrıca taksit ücreti ödenmeyecektir.
6. Görevlendirme yurtdışı ise; pasaportun önyüzü ile giriş-çıkış tarihi mühürlerinin bulunduğu sayfaların fotokopileri
7. Hesap dilekçesi (TC Kimlik ve IBAN numarasının yer aldığı dilekçe)