

 <b>ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>İÇ YÖNERGELER</b>	Doküman No:	ÜY-YÖ-0092
		Yayın Tarihi:	28.12.2022
		Değişiklik No:	1
		Değişiklik Tarihi:	24.04.2024

**ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ  
YURTIÇI VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ  
BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Antalya Bilim Üniversitesi akademik ve idari personelinin yurtiçi ve yurtdışında bilimsel veya idari çalışmalar kapsamında yapacakları seyahatlerde uygulanacak kriterler ile yapılacak ödemelere, avans ve ölçütlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Antalya Bilim Üniversitesinde görev yapan tam zamanlı öğretim elemanları, sözleşmeli statüde görev yapan yabancı uyruklu öğretim elemanları ile idari kadroda yer alan tam zamanlı personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerinde uyulacak esasları kapsar.

**Tanımlamalar**

**MADDE 3-** Bu yönergede geçen,

a) Akademik Performans Değerlendirme Kurulu (APDK): Akademik personel değerlendirme formlarını inceleyerek ilgili personelin nihai performans puanına karar verecek kurulu,

b) Öğretim elemanı: Antalya Bilim Üniversitesi akademik kadrolarında profesör, doçent, doktor öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi olarak yer alan personel ile 2547 sayılı kanunun 31 ve 34. maddeleri kapsamında istihdam edilen akademik personeli,

c) Mütevelli Heyeti: Antalya Bilim Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

ç) Rektör: Antalya Bilim Üniversitesi Rektörünü,

d) Senato: Antalya Bilim Üniversitesi Senatosunu,

e) Üniversite: Antalya Bilim Üniversitesini,

f) Yevmiye: Görevlendirilen personelin günlük iâşesini karşılayacak harcama kalemini,

g) Yolluk: Görevlendirilen personelin ulaşım harcamasını,

ifade eder

**İKİNCİ BÖLÜM  
Kısa Süreli Görevlendirmeler**

**İdari Personel Görevlendirmeleri**

**MADDE 4 –** (1) Geçici bir görevle yurtiçinde veya yurtdışında seyahate gidecek personelin talebi bağlı bulunduğu birim amiri, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Finans Müdürlüğü tarafından düzenlenen "Geçici Görev Seyahat Formu" imza bölümlerinin tamamlandıktan sonra Genel Sekreterlik ve Rektörlük onayına sunulur.

(2) Genel sekreter yardımcıları, genel sekreter, rektör yardımcıları için düzenlenen formlarda Rektör onayının olması yeterlidir. Rektör onayı alınan seyahat formu İnsan Kaynakları ve Finans Müdürlüklerine bilgi amaçlı olarak gönderilir.

(3) Rektör'ün yurtiçi görev seyahatleri için herhangi bir onay aranmaz. Yurtdışı görevler için Mütevelli Heyet Başkanlığına bilgi verilir. Rektörün tüm görev seyahatleri için İnsan Kaynakları ve Finans Müdürlükleri bilgilendirilir.

(4) Bu madde kapsamında yapılan görevlendirmelerde ödenecek yolluk ve yevmiye miktarları bu Yönergenin 8.maddesine düzenlenir.

### **Akademik Personel Görevlendirmeleri**

**MADDE 5-** (1) Öğretim elemanlarının Üniversiteden yolluk almaksızın yurtiçinde veya yurtdışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmaları, araştırma ve inceleme gezileri yapmaları, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmaları, bir haftaya kadar olan sürelerde dekanın, enstitü veya yüksekokul müdürünün, bir hafta ile on beş güne kadar (on beş gün dahil) olan sürelerde Rektörün iznine bağlıdır. On beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masraflarının Üniversite veya Üniversiteye bağlı birimlerin bütçesinden ödenmesi gereken durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve Rektörün onayı gereklidir.

(2) Üniversitenin bütçe imkanları dikkate alınarak ilgili yönetim kurulunun teklifi, Rektörlük makamının oluru ile bir eğitim-öğretim yılı içerisinde bir öğretim elemanına herhangi bir performans şartı aranmaksızın görevli olarak katıldığı en az biri yurt içi olmak kaydıyla en fazla 2 görevlendirme için ödeme yapılabilir. Ancak yurtiçi görevlendirme için kullanılmayan ödemenin yurtdışı görevlendirmede kullanılması durumunda tabloda belirtilen yurt içi görevlendirmelerde kullanılacak ödeme miktarı esas alınır.

(3) Bunun dışındaki yurt içi ya da yurt dışı toplantılar için yapılacak ödemelerde Hukuk Fakültesi ve Adalet Meslek Yüksekokulu öğretim elemanları için SCOPUS indeksinde, diğer tüm fakülte, yüksekokul, enstitü veya rektörlüğe bağlı bölümlerde bulunan öğretim elemanları için SSCI, SCI, SCI- Expanded veya AHCI kapsamındaki indekslerde görevlendirme yılı dahil son üç mali yılı içinde yayımlanmış en az bir eser (makale, kitap ya da kitap bölümü) ya da Google akademik h indeksinin 20 den yüksek olması şartı aranır. Bu şartları karşılamış olsa dahi, bir öğretim elemanına yıl içinde toplamda ödenek olması durumunda en fazla 2 yurt içi ve 2 yurt dışı toplantı için ödeme yapılabilir.

### **Akademik Personel Başvuru Şartları**

**MADDE 6-** (1) Kısa süreli görevlendirme talebini içeren başvuru formuna görevlendirme yer ve tarihini gösteren davet/kabul mektubu eklenir. Yurtiçi veya yurtdışı görevlendirmelerin yapılabilmesi için eğitim ve öğretim programlarının aksatılmayacağı ilgili başvuru formunda onaylanması gerekir. Başvurunun görevlendirme başlangıç tarihinden:

- a) Yolluksuz ve yevmiyesiz görevlendirmelerde 15 gün,
- b) Yolluklu ve yevmiyeli veya talep edilen izin süresi 15 günün üzerinde olan görevlendirmelerde bir ay önce görev yaptıkları birime (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) başvurulması gerekir.
- c) Rektörlükten izin alınması gereken tüm görevlendirmelerde ilgili yazının görevlendirme başlangıç tarihinden 15 gün önce ilgili birim (Dekanlık-Enstitü Yüksekokul) tarafından Rektörlüğe ulaştırılması gerekmektedir.
- d) Yönetim Kurulu olmayan birimlerde görevlendirmeden 15 gün önce, ilgili birim (Dekanlık-Enstitü-Yüksekokul) tarafından Rektörlüğe ulaştırılması gerekmektedir.

(2) Başvuruların değerlendirmeye alınabilmesi için aşağıdaki belgeler eksiksiz teslim edilmelidir.

e) Akademik Personel Görev Talep Formu (Başvuru Formu)

f) Davet mektubu veya bildirinin kabul edildiğine dair kabul yazısı

g) Bildiri özeti veya tam metni,

h) En az birisi yurt-içi olmak kaydıyla ilk iki görevlendirme dışındaki görevlendirmeler için başvuru sahibinin Web of Science ya da Scopus indekslerinde görevlendirme yılı dahil son üç mali yılı içinde yayımlanmış en az bir eserinin (makale, kitap ya da kitap bölümü) ya da Google akademik h indeksinin 20 den yüksek olduğunu gösterir belge.

### **Bilimsel Etkinliklere Katılım Şartları ve Kriterleri**

**MADDE 7-** (1) Öğretim elemanları, bir eğitim-öğretim yılı içinde, Üniversitenin dışında gerçekleşen yurtiçi ve yurtdışı en fazla 3 toplantıya izleyici/dinleyici olarak katılabilirler ve bu şekilde toplamda en fazla 15 gün görevlendirilebilirler. İzleyici/dinleyici olarak katılım sağlanan toplantılar için yolluk, yevmiye ve katılım ücreti ödemesi yapılmaz.

(2) Öğretim elemanları eğitim-öğretime devam edilirken, Üniversitenin dışında gerçekleşen en fazla 6 toplantıya görevli (konuşma, bildiri, sözel veya poster sunumu, sanatsal çalışmalar, oturum başkanlığı vb.) olarak katılabilirler. Bu şekilde görevlendirmeler bir eğitim öğretim yılı içinde toplamda 30 günü geçemez. Eğitim-öğretime ara verilen zamanlarda yapılacak görevlendirmelerde bu süre ve sayı kısıtlamaları uygulanmaz.

(3) Ödeme talebinde bulunan öğretim elemanının bilimsel etkinliğe katılımında aşağıdaki şartlar aranır:

a) Katılmak istenen etkinlik öğretim elemanının bilim alanı ile ilgili olmalıdır.

b) Ödeme talebinde bulunan öğretim elemanının, bilimsel etkinliğe katılımı ile ilgili bildiri Antalya Bilim Üniversitesi adına yapılmış olmalıdır.

c) Etkinlik kapsamında bildirinin sözlü sunum olarak kabul edilmiş olması ve bildirinin yazarının ödeme programından faydalanmak isteyen öğretim elemanı olması gerekir. Bildiride birden fazla yazarın ismi varsa ödeme, etkinliğe katılacak ve bildiriye sözlü sunacak öğretim elemanına yapılır. Poster sunumlar dahil başvuru formunun, diğer tüm yazarlar tarafından imzalanması gerekmektedir.

d) Bütçe imkanlarının yetersiz olması ya da öğretim elemanının ikinci defa bu haktan yararlanması söz konusu ise, desteklenecek öğretim elemanlarının seçiminde, bir önceki yıl destek programından faydalanmamış olanlara öncelik verilir.

(4) Öğretim elemanı, her türlü görevlendirmeye ilgili başka kurum ve kuruluştan aldığı desteği Rektörlüğe bildirmek zorundadır. Sonradan ilave destek alındığı belirlenenlere yolluk ve yevmiye ödenmez, fazla ödeme yapılmış ise geri alınır. İlgili kişi hakkında Yükseköğretim Kurulu Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca gerekli işlemler yapılır.

(5) Harcamalardan ulaşım ve konaklama ile ilgili belgelerin aslı ödemeni yapan harcama birimine verilir. Harcama belgeleri Antalya Bilim Üniversitesi (fiş, bilet hariç) adına düzenlenmiş olmalıdır. Belgelendirilmeyen harcamalar kişisel harcama kapsamına girer ve ödemesi yapılmaz.

(6) Yurtiçi bilimsel etkinliklere katılımlarda, günlük yevmiye miktarının iki katına kadar katılım ücreti ödemesi yapılabilir.

(7) Yurtdışı bilimsel etkinlik katılımlarda, yurtdışı için belirlenmiş olan günlük yevmiye bedelinin iki katına kadar katılım ücreti ödemesi yapılabilir.

## Yevmiye, Yolluk ve Konaklama Ücretleri

**MADDE 8-** (1) Seyahatler karayolu, demiryolu, denizyolu veya havayolu toplu taşıma araçlarıyla yapılır. Uçakla seyahat talepleri, gidilecek yere olan mesafe, göreve gidecek personelin görev unvanı ve hava şartları dikkate alınarak Rektörlük tarafından değerlendirilir ve karar verilir. Uçak biletlerinin ekonomi sınıfı tarifesiinden olması esastır. Zorunlu hallerde Rektörlük onayı ile lüks sınıf uçak bileti alınabilir.

(2) Yolluk ve yevmiye hesap edilirken görev süresine seyahat edilecek güzergahın mesafesine bağlı olarak gidiş ve dönüş için iki güne kadar yolluk ücreti ilave edilebilir. Görev süresini aşan günler için yevmiye ödenmez.

(3) Yurtiçi/Yurtdışı görevlendirmelerde görevlendirme süresine bakılmaksızın yapılan her bir görevlendirme için ulaşım ve konaklama gibi belgeye esas ödemelerde ödeme miktarı ibraz edilen belge bedelinin üzerine çıkamaz. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine yapılan görevlendirmelerde yurtiçi görevlendirme ücreti esasları uygulanır.

(4) Üniversite tarafından sağlanan araçla yapılan seyahatlerde yakıt gideri dışında herhangi bir yolluk ödemesi yapılmaz.

(5) Antalya dışına uçak, şehirlerarası otobüs veya demiryolu ile yapılan seyahatlerde, seyahat edecek kişinin ikamet ettiği konut ile otobüs terminali, gar veya havaalanı arasındaki şehir içi ulaşım giderleri ibraz edilecek gider pusulası/fiş/fatura karşılığında görevlendirilen personele ödenecektir.

(6) Günlük yevmiye ve konaklama miktarları personelin yer aldığı gruba ve görev yerlerine göre aşağıdaki şekilde uygulanır.

### a) Seyahat Grupları

Unvan(lar)	Seyahat Grubu
Rektör	1. Grup
Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Enstitü, Yüksekokul ve Merkez, Birim Müdürleri, Koordinatör, Öğretim Elemanı	2. Grup
Müdür Yardımcısı, Şef, Memur, Teknisyen ve Diğer Personel	3. Grup

### b) Yurtiçi ve Yurtdışı Yevmiye ve Konaklama Harcama Üst Sınırları

	YURTIÇİ HARCIRAHLAR (TL) *		YURTDIŞI HARCIRAHLAR (USD)	
	Yevmiye Üst Sınırı	Konaklama Gideri Üst Sınırı	Yevmiye Üst Sınırı	Konaklama Gideri Üst Sınırı
<b>1. Grup</b>	Belge karşılığı	Belge karşılığı	Belge karşılığı	Belge karşılığı
<b>2. Grup</b>	800	1.500	70	200
<b>3. Grup</b>	750	1.000	60	150

\* Yurtiçi harcama miktarları günlük giderler esas alınarak belirlenmiştir. Yurtiçi harcama sınırları her yıl 1 Ocak tarihi itibarıyla Aralık ayı baz alınarak tespit edilen TEFE (Tüketici Fiyat Endeksi) On İki Aylık Ortalama Değişim Oranını aşmayacak şekilde Rektörün teklifi ve Senatonun onayıyla belirlenerek güncellenir.

(7) Yurtdışı ulaşım, yolluk ve konaklama ücretinin Üniversite tarafından karşılanabilecek toplamı Avrupa ve Yakın Doğu ülkeleri için 1500 ABD Dolarını; ABD, Avusturalya, Japonya, Çin ve diğer Uzak Doğu ülkeleri için ise 2000 ABD Dolarını geçemez.

(8) Ödemeler, yeme-içme, ulaşım ve konaklama harcama belgelerinin (fiş, fatura, gider belgesi vs.) ibrazıyla gerçekleştirilir.

### **Muafiyet ve İstisna**

**MADDE 9-** (1) Bilimsel araştırma projeleri ile merkez bütçeye dahil olmayan proje kapsamında yapılacak olan öğretim elemanı görevlendirmeleri 8 inci maddede geçen yolluk ve yevmiye hükümlerine tabi değildir.

(2) Rektörlükçe resen yapılacak tüm görevlendirmeler ile başka akademik birimlerde ders anlatmak üzere yapılan görevlendirmeler, Doçentlik bilim sınavı için asil ya da yedek üye olarak yapılan görevlendirmeler ile lisansüstü çalışmalar için yapıları görevlendirmeler yukarıda bahsi geçen hükümlere tabi olmayıp ilgili mevzuatı esas alınarak gerçekleştirilir.

(3) İl sınırları içerisinde bir günü aşmayan her toplantı için başvuru şartları 6 ncı maddede belirtilen izin alma işlemi uygulanır. Ancak bu toplantılar 7. Maddenin 2 ve 3 üncü bentlerinde bahsi geçen sayı ve süre uygulamalarına dahil edilmez.

(4) Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Sanayi Tezleri Programı ve Avrupa Birliği gibi proje kapsamında yapıları görevlendirmeler, yukarıda belirtilen sayı ve süre kısıtlamalarına tabi değildir. Ancak, bu projeler kapsamında yapılan görevlendirmelerde ilave yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz.

(5) Kamu kurum/kuruluşlarının veya diğer yükseköğretim kurumlarının davetlisi olarak yapıları görevlendirmeler ile Rektör tarafından yapılan kurumun üst yöneticilerinin yönetim görevleri ile ilgili katılım gerektiren görevlendirmeler yukarıdaki hükümlere tabi değildir.

(6) Erasmus programları kapsamında yapıları görevlendirmeler yukarıda belirtilen sayı ve süre kısıtlamalara tabi değildir. Fakat bu kapsamda yapıları görevlendirmelerde ilave yolluk-yevmiye ödemesi yapılmaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uzun Süreli Görevlendirmeler**

#### **Uzun Süreli Görevlendirme Şartları ve Süreler**

**MADDE 10-** (1) Tek seferde üç ayı aşan görevlendirmeler uzun süreli görevlendirme sayılır. Uzun süreli görevlendirme yapılabilmesi için öğretim elemanlarının Üniversitede veya muhtelif üniversitelerden en az altı yıl çalışmış olması şartı aranır.

- (2) Öğretim elemanının önceki uzun süreli yurtdışı görevlendirmeden sonra yeniden uzun süreli görevlendirme alması için Üniversiteye dönüş ve işe başlama tarihinden itibaren aylıklı ve yolluklu görevlendirmeler için en az altı yıl, aylıksız ve yolluksuz görevlendirmeler için en az iki yıl geçmiş olması gerekir.
- (3) Uzun süreli görevlendirmelerde görev yapılan birime (Dekanlık- Enstitü-Yükseköğretim) en az 30 gün önce gerekli belgelerle birlikte başvurulması gerekmektedir. Yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarına yurtdışı kuruluşlardan burs veya ücret sağlanmışsa görev yapacakları sürece bu kişiler Üniversite Mütevelli Heyeti kararı ile aylıklı veya aylıksız izinli sayılabilirler. İlgili öğretim elemanlarının aylıklı veya aylıksız izinli sayılması, yabancı ülkede temin edilen burs veya ücretin geçimini sağlayamayacağı esas alınarak karara bağlanır. Öğretim elemanlarının aylıklı olarak yurtdışı görevlendirilme süresi bir yılı aşamaz. Bir yılın sonunda öğretim elemanının isteği üzerine gerekli görüldüğü takdirde bu süre aylıksız olarak bir yıla kadar uzatılabilir.
- (4) Kısmi statüde görev yapan öğretim elemanlarının bilgi ve görgülerini artırmak veya bilimsel araştırma yapmak üzere yurtdışında çalışmalara katıldıklarında uzun süreli görevlendirmelerinde üniversite kaynaklarından herhangi bir ödeme yapılmaz. Bunlara önce bir yıla kadar, gerekli görülüyorsa ilave olarak bir yıla kadar daha aylıksız izin verilebilir. Kısa süreli görevlendirilenler aylıkları dışında üniversite bütçe imkanlarından yararlanamazlar.
- (5) Araştırma görevlileri üniversitede en az bir yıl görev yapmış olmak ve genel hükümlere göre mecburi

hizmet yüklenmek şartıyla yurtdışında iki yıla kadar görevlendirilebilirler. Bunların görevleri beş yıla kadar uzatılabilir.

### **Uzun Süreli Görevlendirme Onayı**

**MADDE 11-** Uzun süreli görevlendirme ve görev süresinin uzatılması ilgili yönetim kurulunun önerisi Mütevelli Heyet onayı ile karara bağlanır.

### **Faaliyet Raporu**

**MADDE 12-** Yurtdışında görevlendirilenler kendilerine verilen onaylanmış çalışma programına göre düzenleyecekleri ayrıntılı faaliyet raporunu yurda dönmelerinden sonra bir aylık süre içinde bağlı oldukları birim aracılığı ile Rektörlüğe vermekle yükümlüdürler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Anlaşmalar Gereği Görevlendirme**

**MADDE 13-** Hükümetler arası kültür anlaşmalarına göre veya üniversitelerin yurtdışı üniversitelerle yaptığı anlaşmalar gereğince yapılacak yurtdışı görevlendirmeler ve 2547 sayılı Kanunun ilgili diğer maddeleri uyarınca yapılacak yurtdışı görevlendirmeler Yönergede geçen sınırlamalara tabi değildir.

### **Yürürlük**

**MADDE 14-** Bu Yönerge, Mütevelli Heyet onay tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 15-**Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibariyle; 18.07.2022 tarih ve 10 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Antalya Bilim Üniversitesi Görevlendirme Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**MADDE 16-** Bu Yönerge hükümlerini Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.

**ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK PERSONEL GÖREV TALEP FORMU**

**GÖREVLENDİRME TALEBİNDE BULUNAN ÖĞRETİM ELEMANININ**

Unvanı	Adı Soyadı	TC Kimlik No
Fakültesi/Yüksekokulu	Bölümü/Program	Anabilim/Anasanat Dalı

**GÖREVLENDİRME KONUSUNUN AYRINTISI**

Görevlendirme Başlığı/Konusu	
Görevlendirme Yeri (Yurtiçi/Yurtdışı)	
Yer (Ülke Ve Şehir)	
Toplantıyı Düzenleyen Kurum/Kuruluş Vb.	
Toplantı Tarihi	
Görevlendirme Başlama-Bitiş Tarihleri ve Gün Sayısı	
Görevlendirme Türü (Kısa Süreli/Uzun Süreli)	
Bildiri/Sanatsal Etkinlik (Var/Yok)	
Katılma Nedeni	
Destek Kaynağı	
Görevlendirme Şekli (Yolluklu-Yevmiyeli veya Yolluksuz-Yevmiyesiz)	

**MALİ YIL İÇİNDE PERSONELİN ÖNCEKİ GÖREVLENDİRMELERİ HAKKINDA KISA BİLGİ NOTU**

Görevlendirmeler	Ülke/Şehir	Destek Kaynağı	Miktarı
1-			
2-			
3-			

### DERSLERİN TELAFİ DURUMU

Görevlendirme Tarihlerinde Ders Durumu (Var/Yok)	
Dersin Nasıl Telafi Edileceği	
Telafi Tarihi	
Yerine Vekalet Edecek Kişi	

### GÖREVLENDİRME ONAYI İMZALARI

	Tarih	Adı Soyadı	İmza
Öğretim Elemanı			
Bölüm/Program Başkanı			
Dekan/Müdür			



**ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TALEP FORMU**

**GÖREVLENİRİLEN PERSONELİN**

<b>Görevi/Görev Unvanı</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>TC Kimlik No</b>

**GÖREVLENDİRME KONUSUNUN AYRINTISI**

Görevlendirme Başlığı/Konusu	
Görevlendirme Yeri (Yurtiçi/Yurtdışı)	
Yer (Ülke Ve Şehir)	
Toplantıyı Düzenleyen Kurum/Kuruluş Vb.	
Toplantı Tarihi	
Görevlendirme Başlama-Bitiş Tarihleri ve Gün Sayısı	
Görevlendirme Türü (Kısa Süreli/Uzun Süreli)	
Katılma Nedeni	
Harcama Kaynağı	
Görevlendirme Şekli (Yolluklu-Yevmiyeli veya Yolluksuz-Yevmiyesiz)	

**GÖREVLENDİRME ONAYI İMZALARI**

	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Tarih</b>	<b>İmza</b>
Talep Sahibi			
Birim Amiri			
Genel Sekreter			
Rektör Yardımcısı			
Rektör			