

**MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**  
**YURTIÇI VE YURTDIŞI ÖĞRENCİ GÖREVLENDİRMELERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda öngörülen ve giderleri Muş Alparslan Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanan öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge kapsamından Muş Alparslan Üniversitesi ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerinden 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen öğrencilik haklarına sahip olan öğrenciler yararlanır.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönergenin hazırlanmasında 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 47'nci maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Mediko Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümleri esas alınmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-**

**Rektör:** Muş Alparslan Üniversitesi Rektörünü,

**Öğrenci:** Muş Alparslan Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına kayıtlı önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini,

**Üniversite birimleri:** Muş Alparslan Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,

**Akademik Yıl:** Her yıl Muş Alparslan Üniversitesince yayınlanan akademik takvimde belirtilen süreleri,

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Görevlendirmelere İlişkin Genel Esaslar**

**Görevlendirmelere ilişkin genel esaslar**

**Madde 5-** Üniversitemiz birimlerine, yurtiçi ve yurtdışı öğrenci görevlendirmeleri için sağlanabilecek yıllık destek miktarları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçe imkânları ve akademik birimlerin öğrenci sayıları esas alınarak her akademik dönemin başında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından önerilir, Rektör tarafından karar verilir ve birimlere ayrıca bildirilir. Yurtiçi görevlendirmelerin yapılabilmesi için ilgili birimin eğitim ve öğretim programlarının aksatılmaması esastır.

**Madde 6-** Gerçekleştirilen görevlendirmelerde, görevlendirmenin konusunu fiile dönüştürecek kişi ya da kişiler görevlendirilirken; sportif ve kültürel etkinlik kapsamında gerçekleştirilen görevlendirmelerde ayrıca fiili gerçekleştirecek olmasına bakılmaksızın, öğrencilik haklarına sahip takım kaptanı ve grup sorumluları da görevlendirilebilir.

**Madde 7-** Görevlendirme konusunu fiile dönüştürecek olan kişilerin etkinlik tarihlerini kapsayacak şekilde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen öğrencilik haklarına sahip olması gerekmektedir.

**Madde 8-** Gerçekleştirilecek olan görevlendirmelerde öncelikle Üniversitemizin temsil edilmesi gerekmektedir. Bunun yanında öğrencinin kişisel gelişimi ile ilgili (kurs, kongre, konferans, sempozyum, eğitim, dinleti, festival vb.) etkinlikler için yapılacak görevlendirmelerde yönergenin 13'üncü maddesinde belirtilen belgelerin bulunması halinde görevlendirmeler gerçekleştirilebilecektir. İzleyici olarak katılımlarda maddi destek sağlanmayacaktır. Maddi desteğin sağlanabilmesi için öğrencilerimizin kendi alanları ile ilgili katılmış oldukları bilimsel etkinliklerde sözlü sunum veya poster sunumu yapmaları şarttır.

**Madde 9-** Gerçekleştirilecek görevlendirmeler en çok ilgili etkinliğin başlangıç tarihinden bir gün önce ve bitiş tarihinden bir gün sonrasına kadar gerçekleştirilebilir. Yurtiçi görevlendirme ile ilgili taleplerin en geç görevlendirmenin gerçekleşeceği tarihten 5 iş günü, yurtdışı görevlendirmelerle ilgili taleplerin en az 15 iş günü öncesinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir.

**Madde 10-** Öğrencinin bilimsel etkinliklere katılabilmesi için AGNO (Ağırlıklı Genel Not Ortalaması) 2,50'ye eşit veya üzerinde olması gerekmektedir. (Hazırlık ve birinci yarıyıl öğrencileri hariçtir.) Öğrenci yıl içerisinde en fazla bir kez görevlendirilebilir.

**Madde 11-**Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerde ilgili kişinin yüksek lisans ya da doktora öğrencisi olması durumunda;

- (1) Araştırma Görevlisi ise kadrosunun bulunduğu eğitim birimi tarafından,
- (2) Yüksek lisans veya doktora öğrencisi olması halinde Enstitü tarafından görevlendirmesi gerçekleştirilir.

**Madde 12-** Görevlendirme belgeleri iki asıl evrak olarak hazırlanır ve onaylanmasının ardından bir nüshası Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına, bir nüshası da görevli kişinin birimine dağıtılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görevlendirmelerde Bulunması Gereken Bilgi ve Belgeler

#### Görevlendirmelerde bulunması gereken bilgi ve belgeler

**Madde 13-** Etkinlik türlerine göre,

(a) Bilimsel etkinliklerde gerekli bilgi ve belgeler;

(1) Öğrenci belgesi,

(2) Başvuru formu Ek-1,

(3) Etkinlik daveti ve içeriği, (Davet kişiye özel ve resmi evrak ile olacaktır, sunumla katılınılan etkinliklerde sadece sunum sahibi kişi görevlendirilir.)

(4) Bölüm Başkanlığı uygunluk yazısı,

(5) Transkript,

(6) Fakülte, Yüksekokul veya Enstitü Yönetim Kurulu Kararı,

(7) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Rektör Makam Olurlu görevlendirme onayı.

(b) Sportif etkinliklerde gerekli bilgi ve belgeler;

(1) Başvuru formu, (Etkinlik Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından organize ediliyorsa gerekmemektedir.) Ek-1

(2) Etkinlik daveti ve içeriği,

(3) Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu etkinliği ise ilgili yazı

(4) Beden Eğitimi Bölüm Başkanlığı veya Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Rektör Makam Olurlu görevlendirme onayı.

(c) Kültürel etkinliklerde gerekli bilgi ve belgeler;

(1) Başvuru dilekçesi,

(2) Etkinlik daveti ve içeriği, (Davet kişiye özel ve resmi evrak ile olacaktır)

(3) Bölüm başkanlığı uygunluk yazısı,

(4) Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu veya Enstitü Yönetim Kurulu Kararı,

(5) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Rektör Makam Olurlu görevlendirme onayı.

Kültürel faaliyet kapsamında yapılacak etkinliğin doğrudan Rektörlüğe bağlı birimler tarafından veya farklı bir kamu kuruluşunun organizasyonu ile yapılması halinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hazırlanacak Rektör Makam Oluru ve ilgili davet yazılarının eklenmesi yeterlidir.

Gerçekleştirilen etkinliklerde harcırahlar ilgililerin kendi banka hesap numaralarına aktarılır. Bunun yanında katılımın birden fazla kişi tarafından gerçekleştirilmesi ve öncesinde avans verilmesi halinde Üniversitemiz idari veya akademik personeli bir kişi mutemet olarak tayin edilebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yol, Konaklama, Gündeliklerin ve Katılım Ücreti Masraflarının Hesaplanması**

#### **Yol ve Konaklama masrafları ile gündeliklerin hesaplanması**

##### **Madde 14- Yol masraflarının hesaplanması**

(a) Yurtiçinde yol masrafları:

Yurt içinde ulaşımın mutad taşıt araçları ile (uçak hariç) gerçekleştirilecektir. Toplu taşıma araçları ile yapılan ara nakil masrafları bulunması halinde belge ile ödenmesi esastır, belge bulunmaması halinde beyana dayalı olarak ödeme gerçekleştirilebilecektir. Yurtiçi görevlendirmelerde taksi ücreti ödenmeyecektir.

(b) Yurtdışında yol masrafı

Yurtdışı geçici görevlendirmelerde ekspres ve yataklı vagon ücreti dahil olmak üzere, tren, vapur veya görevlendirme yazısında bulunmak koşulu ile uçak bileti bedelleri yol masrafı olarak ödenebilecektir. Ayrıca istasyon terminal veya ikamet yeri arasındaki toplu taşıma ücretleri bulunması halinde fatura karşılığında ödeme yapılacaktır. Ancak taksi ücreti ödenmeyecektir.

##### **Madde 15- Gündeliklerin hesaplanması**

(a) Yurtiçinde gündeliklerin hesaplanması

Yurtiçi görevlendirmelerinde öğrencilere verilecek gündelik tutarı, her mali yıl Bütçe Kanunda yayımlanan en düşük dereceli devlet memuru için tespit edilen gündelik tutarı esas alınarak ödenecektir. İl içerisinde gerçekleştirilen görevlendirmelerde gündelik ücreti ödenmeyecektir. Görevlendirilen kişilere taksit ücreti ödenmeyecektir. Ancak memuriyet mahali dışında ikamet adresi-tarifeli araç kalkış yeri ve tarifeli araç varış yeri-görev yeri arasındaki toplu taşıma araçlarına ait ücretler görevlendirilenler tarafından beyan edilmesi halinde ödeme yapılacaktır.

(b) Yurtdışında gündeliklerin hesaplanması

Yurtdışı görevlendirmelerinde verilecek olan gündeliklerin hesaplanmasında, Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen Yurtdışı Gündeliklerine İlişkin Karar uyarınca ve ilgili mevzuatında belirtilen tutarlarda ödeme yapılacaktır.

**Madde 16-** Konaklama giderlerinin hesaplanması

(a) Yurtiçinde konaklama giderlerinin karşılanması:

Yurtiçinde gerçekleştirilen etkinliklere katılımlarda konaklama ücretlerini belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak üzere ilk on gün için gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı, takip eden 80 gün için gündeliklerinin %50'si, müteakip 90 gün için ise müstehak oldukları gündeliklerin %40'ı esas alınarak ödeme yapılır.

Yurtdışında konaklama giderlerinin hesaplanması

Yurtdışında gerçekleştirilen etkinliklere katılımlarda seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü ile sınırlı olmak kaydıyla; yurtdışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri fatura ile belgelendirip Yurtdışı Gündeliklerine İlişkin Karar uyarınca artırımlı olarak gündelik alanlara, gündeliklerinin %40'ına kadar olan miktar için bir ödeme yapılmaz. faturada gösterilen günlük yatak ücretinin gündeliklerinin %40'ını aşması halinde ise aşan kısmın sadece %70'i ayrıca ödenir.

**Madde 17-** Katılım ücreti masraflarının karşılanması

Görevlendirme yazılarında katılım ücreti tutarının ve ödemenin yapılacağı belirtilmesi halinde katılım ücretleri aşağıda belirtildiği şekliyle ödenebilir.

(a) Yurtiçi katılım ücreti masraflarının karşılanması

Yurtiçinde gerçekleştirilen etkinliklere ait katılım ücretleri ödemeye ait ispat belgesinin ve katılımın gerçekleştiğini gösterir katılım belgesinin ibraz edilmesi halinde gider olarak gösterilebilir. İlgili katılım ücreti karşılığında fatura alınması ve faturanın Üniversite adına kesilip katılımcının bilgilerine yer verilmesi esastır.

(b) Yurtdışı katılım ücreti masraflarının karşılanması

Yurtdışında gerçekleştirilen etkinliklere ait katılım ücretleri ödemeye ait ispat belgesinin ve katılımın gerçekleştiğini gösterir katılım belgesinin ibraz edilmesi halinde gider olarak gösterilebilir. İlgili katılım ücreti karşılığında fatura alınması ve faturanın Üniversite adına kesilip katılımcının bilgilerine yer verilmesi esastır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Sorumluluklar ve Görevlendirme Sonrası Teslim Edilecek Belgeler**

#### **Sorumluluklar**

**Madde 18-** Görevlendirme sonrasında görevli kişi kendisinden talep edilen belge ve dokümanlar ile avans almış ise avans kapama işlemlerini, almamış ise gider talep işlemlerini bir ay içerisinde tamamlamalıdır. Aksi durumlarda görevlendirilen kişi ya da kişiler hakkında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri uygulanacaktır. Gerçekleştirilen görevlendirmelere ilişkin tüm mali sorumluluk görevlendirilen kişi/kişilere aittir ve sorumluluklarını yerine getirmekle mükelleftirler.

**Madde 19-** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının bütçe imkânlarının yeterli olması ve gerekli evrakların faaliyet tarihinden yurtiçi görevlendirmelerde 5 (beş) yurtdışı görevlendirmelerde en az 10 (on) gün önce teslim edilmesi halinde talep sahiplerine görevlendirme öncesi avans ödemesi gerçekleştirilebilir.

#### **Madde 20-** Görevlendirme sonrası teslim edilecek belgeler

- (1) Ödeme onayı konaklama giderlerini de kapsıyor ise; katılımcının ismi ve giriş çıkış tarihlerini gösteren faturanın aslı,
- (2) Katılımcının görevlendirme konusu olan fiili hayata geçirdiğini gösterir organizasyon onaylı katılım belgesi,
- (3) Usulüne göre doldurulmuş ve görevlendirmeyi talep eden birim tarafından da onaylanmış Yurtiçi yolluk bildirim formu,
- (4) Ulaşımın gerçekleştiğini gösterir ve üzerinde tarih ve yolcu isminin bulunduğu mutat taşıt faturası veya bileti.

**Madde 21-** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bu yönerge kapsamında kullanılacak matbu form ve evrakları düzenleyebilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

**Madde 22-** Bu yönerge Muş Alparslan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 23-** Bu yönerge hükümlerini Muş Alparslan Üniversitesi Rektörü yürütür.