



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

**FAKÜLTE BÜTÇESİNDEN YAPILACAK HARCAMALARA YÖNELİK  
2026 YILI GÖREVLENDİRME İLKELERİ**

**1- ÜCRET ÖDENECEK GÖREVLENDİRMELER**

**a. Kongre, Konferans, Sempozyum vb. Bilimsel Etkinlikler**

**Yurtiçi Görevlendirmeler:** Yurtiçi, uluslararası kongre, konferans ve sempozyum vb. bilimsel etkinliklere bildirili katılımlarda, yazarlardan sadece sunum yapan öğretim elemanına (poster hariç) (Aynı bildiri için yazarlardan yalnızca birine destek verilir), Fakültemiz bütçesinden yolluklu-yevmiyeli ve/veya katılım ücretli görevlendirme ile bir yılda en fazla bir defa toplam 1000 TL yolluk, yevmiye ve/veya katılım ücreti bütçe imkanları dahilinde ödenir.

Yurt içi yolluklu-yevmiyeli ve/veya katılım ücretli görevlendirmelerde;

- Bir görevlendirmede yolluk, yevmiye veya katılım ücretinden birinin kullanılması halinde, bir görevlendirme hakkı kullanılmış sayılır.
- Ödemelerde **erken kayıt ücreti** meblağı esas alınır.
- Görevlendirme yapılacak kongre, konferans ve sempozyum vb. bilimsel etkinliklerin araştırmacının **bilim alanı ile doğrudan ilgili olması** ve bildiri kabul sürecinin **hakemli olduğunun ispatlanması** gerekir. (Kongre web sayfasından alınan çıktı veya düzenleme kurulundan alınan yazı ile ibraz edilmesi gerekir.)

**b. Bölüm Başkanları, Dekanlar Konseyi vb. Toplantılar**

Yurtiçinde ve Kıbrıs'ta yapılacak Bölüm Başkanları, Dekanlar Konseyi gibi eğitim-öğretimde birliği sağlayan ve gelişmeleri izlemeye olanak veren toplantılarda görevlendirilen yöneticilere, yolluk ve yevmiye ödenir. Bir günden fazla görevlendirme yapılması halinde, ilgili yasanın kabul ettiği tutarda konaklama bedelinin (fatura beyan edilerek) ödemesi yapılır.

**c. Teknik/Bilimsel Gezi Görevleri**

Sadece ders kapsamında yapılacak teknik/bilimsel gezilere izin verilir. Teknik/bilimsel gezi tarihinden en geç 10 gün önce, bölüm yönetiminin iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini aldıklarına dair bir dilekçe ile birlikte, teknik/bilimsel gezi yapılacak işletme/kurumun kabul yazısı, geziye katılacak öğrencilerin imzalı listesi ve ekinde her bir öğrencinin "Teknik/Bilimsel Gezi Katılım Beyanı" eklenerek Dekanlık makamına gönderilir.

- Şehir içi teknik/bilimsel gezilere, dersin sorumlu öğretim üyesinin (yolluksuz-yevmiyesiz) katılımı zorunludur.
- Şehir dışı teknik/bilimsel gezilerde en fazla iki öğretim elemanı görevlendirilir ve bir öğretim elemanına yevmiye ödenir. 25 öğrenci başına 1 öğretim elemanı görevlendirilmesi esastır.

**d. Konferans, Seminer vb Etkinlikler**

Dekanlık veya Bölüm Başkanlıkları veya bir ders kapsamında dersin öğretim elemanı tarafından bir uzman davet edilerek Fakültemizde gerçekleştirilecek seminer, konferans vb. etkinlikler için, Eskişehir dışından davet edilen kişiye,

- Konaklama hariç, yolluk ve yevmiye (en fazla iki günlük) ödenir.
- Görevlendirilen kişiye ait yolluk bildirimi tahakkuk servisi tarafından hazırlanır ve imzalatıldıktan sonra tahakkuk birimine teslim edilir.



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

## 2. ÜCRETSİZ GÖREVLENDİRMELER

- Öğretim elemanları Dekan onayı ile, mesleki olmak üzere, yurt içi ve yurt dışı kongre, konferans, sempozyum, kurs, fuar, çalıştay vb. bilimsel etkinliklere ve jüri görevlerine yolluksuz, yevmiyesiz ve katılım ücretsiz olarak kısa süreli geçici görevlendirilebilirler.
- Yurtdışı görevlendirme talep dilekçelerinin ise **en az 21 gün önceden** Dekanlığa iletilmesi gerekmektedir.
- Geçici görevlendirme taleplerinde, görevlendirme yapılacak kurumdan resmi belge ibra edilmesi zorunludur.
- Eğitim-öğretim **yarıyılı devam ederken** (sınav haftaları dahil), mesleki olmak üzere, yurt içi ve dışı kongre, konferans, sempozyum, kurs, fuar, çalıştay vb. bilimsel etkinlikler için **en fazla 3 (üç)** işgünü görevlendirme yapılır. Bu tür bilimsel etkinlikler için yapılacak çalışma hakkında detaylı rapor, görevlendirme formuna eklenir.
- **Mesleki olmayan hiç bir etkinliğe görevlendirme yapılmaz.**
- Eğitim-öğretim devam ederken (güz ve bahar dönemlerinde) etkinliğin gerçekleşmesi durumunda öğretim elemanı tarafından ders **telafi programı** bildirilir.

### I. Ücret Ödenecek Görevlendirmelerde Uygulanacak Genel İlkeler

- Yurtiçi görevlendirme talep dilekçelerinin **en az 15 gün önceden** Dekanlığa iletilmesi gerekmektedir.
- Gerçekleşmiş, tamamlanmış bir etkinlik için sonrasında görevlendirme yapılmaz.
- Yurtiçi, **uluslararası** kongre, konferans ve sempozyum vb. bilimsel etkinliklere bildirili katılımlarda **ücretli görevlendirme yapılabilmesi için**, etkinliği düzenleyenlerden en az birinin **Resmi Kurum** tarafından desteklenmesi gerekir.
- İstek olduğu takdirde; uzak ve denizaşırı ülkelere, kongre tarihlerinden iki gün öncesi ve iki gün sonrası, diğer yerlere ise bir gün öncesi ve bir gün sonrası görevlendirme yapılır. Uçak seferleri nedeniyle daha fazla süre gerekmesi halinde, fark yıllık izinden kullandırılır.
- Yolluklu ve yevmiyeli tüm görevlendirmelerde Fakülte Yönetim Kurulu, Rektörlük Oluru (yurt içi 15 günden az ise) veya Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (yurt dışı veya yurt içi 15 günden fazla ise) gereklidir.
- Üniversitemizce tek veya ortaklaşa düzenlenen mesleki ulusal veya uluslararası etkinlikler için katılım ücreti ödenmez. Etkinliğin şehir dışında düzenlenmesi halinde yolluk ve yevmiye ödenir.
- Vakıf ve dernekler tarafından düzenlenen etkinliklere ait katılım ücretleri, bütçe kanunu gereği, ödenmemektedir. Devlet üniversiteleri tarafından düzenlenen etkinliklerin katılım ücreti için fatura olmadığı takdirde "Harcama Pusulası" doldurulup imzalatılır ve ödeme için ibraz edilir. Harcama pusulası ve katılım belgesi aynı kişi (Kongre Başkanı) tarafından imzalanmalıdır. Eğer üniversite tarafından düzenlenen etkinlik bir organizasyon şirketine verilmişse, şirketten katılım faturası almak yeterlidir.
- Özel üniversiteler tarafından düzenlenen etkinlikler için katılım ücreti faturası gereklidir.
- Eğitim-öğretim devam ederken (güz ve bahar dönemlerinde) etkinliğin gerçekleşmesi durumunda öğretim elemanı tarafından ders **telafi programı** bildirilir.
- Uzun süreli görevlendirilmelerde, bölüm ders görevlendirilmeleri yapılmadan önce ilgili öğretim üyesinin/elemanının talebinin Bölüm Kurulu kararıyla Dekanlık makamına bildirilmesi gerekir.
- Bütçeden ödeme yapılacak tüm görevlendirmelerde Fakülte Yönetim Kurulu karar tarihi dikkate alınarak, bütçe ödenekleri elverdiği takdirde, ödeme yapılır.

### II. Ücret Ödenecek Görevlendirme Sürecinde Yapılacaklar

Yurtiçi görevlendirme için **en az 15 gün önceden** ve yurtdışı görevlendirme için ise **en az 21 gün önceden** "Geçici Görevlendirme Talep Formu" doldurularak,

- Bildirinin özeti (Orjinal ve Türkçe)



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

- Sözlü bildiri kabul yazısı (Orjinal ve Türkçe) (Sözlü bildiriye sunacak yazar belirtilmelidir)
- Kongre, sempozyum veya konferansın hakemli, uluslararası ve en az üçüncüsünün düzenlendiğini gösteren ait belge (İnternet çıktısı olabilir)
- Katılım ücretini belirten yazı (İnternet çıktısı olabilir)
- Ders Telafi Programı (**Fakültede verilen dersler için, Fakülte web sayfasındaki formata göre**)
- Öğrenci bilgi sisteminden alınmış haftalık ders programı
- Geçici Görev Onayı (Masrafları Bilimsel Araştırma Projesinde karşılanacak ise)

Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bölüm Başkanlığı, görevlendirme talebini, **haftanın en geç Çarşamba günü Saat 12:00'a kadar EBYS üzerinden** Dekanlık Makamına gönderir.

- a) Görevlendirme, sırasıyla, Fakülte Yönetim Kurulu (Perşembe günü 13:30) ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük Oluru ile onaylanır.
- b) Etkinliğe katılım sonrası, **en geç bir hafta içinde**;
  - Katılım belgesi (Yabancı dilde ise ilgili tarafından tercümesi yapılır, imzalanır),
  - Katılım ücreti ödeme faturası (Üniversiteler tarafından düzenlenen etkinliklere katılım ücreti için "Harcama Pusulası"),
  - Uçak ile yolculuk yapılması halinde, ofisten alınmış ve üzerinde "Bu belge 334 Nolu Vergi Usul Kanunu G.T. uyarınca fatura yerine geçer" ibaresi olan uçak bileti veya fatura,
  - Yurt içi otobüs veya trenle yolculuk yapılması halinde biletin ibrasına gerek yoktur. Yurt dışı havaalanı ile etkinliğin yapılacağı şehir arasındaki otobüs veya tren yolculuğu biletleri,
  - Pasaportta ilgilinin resminin olduğu sayfa ile giriş-çıkış sayfaları fotokopileri (yurt dışında yapılan etkinlikler için),

Dekanlık Tahakkuk birimine teslim edilir.

- c) Öğretim elemanının herhangi bir nedenle etkinliğe katılamaması halinde, nedeni ile birlikte Dekanlık Makamına dilekçe ile bilgi verilir. Etkinliğe katılım kararı, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile iptal edilir.
- d) Fakültemizde gerçekleştirilecek bir seminer, konferans vb. etkinliğe davet edilen kişinin görevlendirmelerinde **en az 15 gün önceden** "Görevlendirme Talep Formu (Seminer, konferans için)" doldurularak, Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bölüm Başkanlığı, görevlendirme talebini, Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlık Makamına gönderir.
- e) Etkinlik tamamlandıktan sonra, **en geç bir hafta içinde**, ilgilinin söz konusu semineri gerçekleştirdiğine ilişkin yazı Dekanlık Tahakkuk birimine teslim edilir.

*\*2026 yılı Görevlendirme İlkeleri, **Rektörlük Makamının 22/01/2019 tarih ve 9665 sayılı (Yolluk Giderleri konulu) yazısı** gereğince hazırlanmıştır.*

**"2026 YILI GÖREVLENDİRME İLKELERİ"** Fakülte Yönetim Kurulu'nun 08.01.2026 tarih ve 050.02.04 – 01/4 sayılı kararı, Üniversite Yönetim Kurulu'nun 14.01.2026 tarih ve 2/13 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.