

T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YURTIÇI VE YURTDIŞI ÖĞRENCİ GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Konya Teknik Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesi kullanılarak öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışında geçici olarak görevlendirilmelerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge esasları, Konya Teknik Üniversitesine kayıtlı ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri kapsar.

(2) Lisansüstü veya doktora öğrencisi olan öğretim elemanlarının bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere katılımı için yapılan görevlendirmelerde bu yönerge hükümleri uygulanmaz.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, her mali yılın başında yayımlanan Yurtdışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanı Kararı ile Konya Teknik Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen,

- a) Birim: Konya Teknik Üniversitesi bünyesindeki Fakülte, Enstitü ve Meslek Yüksekokullarını,
- b) Rektör: Konya Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- c) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: Konya Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- ç) Senato: Konya Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- d) Üniversite: Konya Teknik Üniversitesini,
- e) Yönetim Kurulu Kararı: İlgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararını, ifade eder.

Yurtiçi gündelikler

MADDE 5- (1) Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler için görevlendirilen öğrencilerin yol masrafları ve gündelik tutarlarının ödenmesinde, her mali yılın başında Bütçe Kanununun H Cetvelinde yayımlanan ve aylık kadro derecesi 5-15 olanlar için belirlenen gündelik tutarları dikkate alınır.

(2) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının bütçe imkânları doğrultusunda; bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler için yurtiçinde görevlendirilen ve konaklama ücretlerini belgelendiren öğrencilere, gündelik tutarlarının 1,5 katını aşmamak ve on gün ile sınırlı olmak üzere konaklama ücreti ödenebilir.

Yurtdışı gündelikler

MADDE 6- (1) Yurtdışında geçici olarak görevlendirilen öğrencilerin gündelik tutarları, her mali yılın başında Bakanlar Kurulunca alınan “Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar” da yayımlanan ve aylık kadro derecesi 5-15 olanlar için belirlenen gündelik tutarları doğrultusunda ödenir. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ne yapılan geçici görevlendirmelerde ise, her yıl yayımlanan “Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar” da belirtilen ve aylık kadro derecesi 5-15 olanlar için belirlenen gündelik tutarlar ödemede dikkate alınır.

(2) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının bütçe imkânları doğrultusunda; bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler için yurtdışında görevlendirilen ve konaklama ücretlerini belgelendiren öğrencilere, gündelik tutarlarının 1,5 katını aşmamak ve on gün ile sınırlı olmak üzere konaklama ücreti ödenebilir.

Geçici görevlendirmelere ilişkin genel esaslar

MADDE-7 (1) Öğrencilerin, bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere katılım desteğinden yararlanabilmelerine ilişkin esaslar şunlardır:

a) Öğrencilere, her mali yıl içerisinde bir kez yurtiçi, bir kez de yurtdışı olmak üzere iki kez geçici görevlendirme düzenlenebilir. Birden fazla etkinliğe katılım talepleri olması durumunda Rektörlük Makamınca izin verilebilir. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ne yapılan geçici görevlendirmeler yurtdışı görevlendirme olarak değerlendirilir.

b) Öğrencilerin yurt içinde ve yurt dışında kendi alanlarıyla ilgili katılacakları kongre, konferans, seminer gibi bilimsel etkinliklerde maddi destekten yararlanabilmeleri için söz konusu bilimsel etkinliklerde sözlü sunum yapmaları şarttır. İzleyici olarak katılımlarda ve yazılı olarak yapılacak sunumlarda maddi destek sağlanmaz.

c) Çok yazarlı sunumlarda, sadece bir kişi destekten yararlandırılır. Birden fazla öğrenci tarafından hazırlanan sunumlarda, etkinliğe katılmak isteyen öğrenci diğer öğrencilerin muvafakatını almak zorundadır.

ç) Bilimsel etkinliklere katılım desteğinden yararlanacak öğrencilerin, başvuru tarihi itibarıyla lisans ve ön lisans düzeyinde en az 2.70, lisansüstü düzeyde en az 3.00 genel akademik not ortalamasına sahip olması gerekir. Sportif, kültürel ve sanatsal etkinliklerde bu şartlar aranmaz.

d) Geçici görevlendirme ile maddi destekten faydalanacak olan öğrenci Üniversiteyi temsil etme yükümlülüğünü yerine getirmek zorundadır. Öğrencinin akademik gelişimi dışında kişisel gelişimi ile ilgili (kurs, eğitim, dinleti, festival vb.) etkinliklere katılım için geçici görevlendirme düzenlenmez.

e) Düzenlenecek geçici görevlendirmelerde etkinliğe katılacak öğrencinin disiplin cezası almamış olması gerekir.

f) Geçici görevlendirmeler, gidilecek yerin uzaklığına göre etkinliğin başlangıç tarihinden en çok bir gün önce ve bitiş tarihinden bir gün sonrasına kadar yapılır.

g) Herhangi bir kamu/özel kuruluştaki ücretli olarak çalışan öğrenciler bu Yönerge kapsamında etkinliklere katılım desteğinden yararlandırılmazlar.

Başvuru şekli, gerekli belgeler ve değerlendirme süreci

Madde 8- (1) Etkinliğe katılım desteğinden faydalanmak isteyen öğrenciler; etkinliğin gerçekleşme tarihinden önce; yurtiçi görevlendirmelerde en geç 30 (otuz) gün ve yurtdışı görevlendirmelerde en geç 60 (altmış) gün önce ilgili birime başvuruda bulunur.

(2) İlgili bölüm/anabilim dalı/başkanlık, etkinlik başvurusunun bu yönergede aranan koşulları taşıyıp taşımadığını yönergeye ekli değerlendirme formlarına (Ek-1 ve Ek-2) göre değerlendirir. Değerlendirme sonucu başvurunun uygun bulunması halinde öğrencinin talebi ilgili birim Yönetim Kurulu Kararı/Başkanlık kararı ile birlikte konu yazılı olarak Üniversite Yönetim Kurulunda karara bağlanmak üzere Rektörlüğe iletilir.

Madde 9- (1) Başvuru için gereken belgeler:

Bilimsel Etkinler için:

- a. Başvuru formu (Ek-1),
- b. Kabul belgesi (Türkçe Tercümesi ile birlikte),
- c. Öğrenci belgesi,
- ç. Not Durum Belgesi (Transkript),
- d. Bildiri özeti,
- e. Bilimsel etkinliğe katılım ücretini gösterir belge.

Sportif etkinlikler için:

- a. Etkinlik tarihini kapsayan öğrenci belgesi,
- b. Üniversite Sporları Federasyonu Etkinliği ise ilgi yazı,
- c. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı,
- ç. Ek-2 form.

Kültürel ve sanatsal etkinlikler için:

- a) Etkinlik tarihini kapsayan öğrenci belgesi,
- b) Etkinlik kapsamını gösteren davet yazısı
- c) Üniversite Yönetim Kurulu Kararı,
- ç) Ek-2 form.

Geçici görevlendirmelerde ödeme ve ödeme onayı

MADDE 10- (1) Geçici görevlendirmelere ilişkin süreler ve harcırah unsurlarından (yolluk, yevmiye, konaklama) hangilerinin karşılanacağı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının bütçe imkânları dahilinde belirlenir ve Rektörün onayı ile kesinleşir.

(2) Bütçe yetersizliği halinde, yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme yapılan öğrencilere, 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca öngörülen yevmiye ve yol giderlerinin altında harcırah verilebilir. Bu şekilde görevlendirme yapılabilmesi için, öğrencilerin görevlendirme öncesinde yazılı muvafakatinin alınması zorunludur.

(3) Gerçekleştirilecek etkinliklere katılım için ayrıca “Katılım Ücreti” talep edilmesi halinde bu miktar Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından karşılanmaz.

(4) Kongre, sempozyum, seminer, konferans gibi etkinliklere katılım için düzenlenecek geçici görevlendirmelerde ön ödeme (avans) verilmez.

(5) Görevlendirmelerde, görevlendirme tarihi en çok etkinliğin başlangıç tarihinden bir gün önce ve bitiş tarihinden bir gün sonrasını kapsar.

(6) Öğrencilerin kendi isimlerine düzenlenmiş olan ulaşım veya konaklama faturalarının, etkinliğin sona ermesinin ardından Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim edilmemesi halinde yol ücretleri veya konaklama giderleri karşılanmaz.

(7) Yol giderleri, yönetim kurulu farklı bir karar vermedikçe mutlak ulaşım giderleri olarak ödenir. Taksi ücreti ve şehir içi görevlendirmelerde ulaşım giderleri karşılanmaz.

Görevlendirme sonrası teslim edilecek belgeler

Madde 11- (1) Etkinliğe katılan kişi adına düzenlenmiş ödeme evraklarının aslı (kredi kartı ekstresi ya da banka hesap dökümü kabul edilmeyecektir),

(2) Katılım belgesi,

(3) Yurtdışı çıkışlarda pasaport fotokopisi (resimli ön yüz, kimlik bilgileri, giriş çıkış vizelerinin olduğu sayfaların net okunur fotokopisi),

(4) Etkinlik sonuç raporu (Ek-3).

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 12- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 13- (1) Bu yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- (1) Bu yönerge hükümlerini, Konya Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
04.03.2026	2026/03-03

GÖREVLENDİRME BAŞVURU FORMU						EK-1
(Konferans, Seminer, inceleme Araştırma vb. Etkinliklere Katılım için Yapılacak Kısa Süreli Görevlendirmeler için)						
BAŞVURU SAHİBİNİN						
1. Adı ve Soyadı			2. Birimi			
			Fak./Ens./MYO	Bölümü		
3. Etkinliğin Türü						
☐ Yurtiçi		☐ Kongre, Konferans, Sempozyum vb.		☐ Araştırma ve İnceleme Gezileri	☐ Diğer (belirtiniz)	
☐ Yurtdışı						
4. Etkinliğin Adı, Yeri ve Adresi						
5. Etkinliğin Düzenleme Tarihleri		... Gün	Etkinliğin Başlama Tarihi	Etkinliğin Bitiş Tarihi		
6. Etkinliğin Konusu						
7. Etkinliğe katılacakların isimleri						
8. Talep Edilen Görevlendirme Şekli ve Seyahatin Ne Şekilde Yapılacağı		☐ Yolluklu		☐ Yevmiyeli	☐ Katılım Ücretli	
		☐ Yolluksuz		☐ Yevmiyesiz	☐ Katılım Ücretsiz	
		☐ Uçak		☐ Diğer		
9. Bu Takvim Yılı İçerisinde varsa Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler ve Tarihler ve Bütçe kaynağı						
10. BÖLÜM/ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞINA,						
Yukarıda belirtilen faaliyete Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen ücretle katılabilmem için gereğini arz ederim.						
.../.../20						
İmza						
Adı Soyadı						
11. BÖLÜM/ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI ONAYI						
İmza				Kayıt Tarihi		
Adı Soyadı				Kayıt Numarası		
12. Yapılacak Giderlerin Kaynağı		☐ Fakülte/Enstitü/MYO.		☐ SKS		
		☐ Diğer				
13. Görevlendirme Süresi		... Gün	Görevlendirmenin Başlama Tarihi	Görevlendirmenin Bitiş Tarihi		
14. Uygun Bulunan Görevlendirme Şekli		☐ Yolluklu		☐ Yevmiyeli	☐ Katılım Ücretli	
		☐ Yolluksuz		☐ Yevmiyesiz	☐ Katılım Ücretsiz	
		☐ Uçak		☐ Diğer		
15. Ödeme Bilgileri		Onaylanan Miktar	Yevmiye Başlangıç	Yevmiye Bitiş Tarihi		
16. GÖREVLENDİRMEYE İLİŞKİN İLGİLİ YÖNETİM KURULU KARARI						
Karar Tarihi				Karar Numarası		
17. DEKANLIK/ENSTİTÜ MÜD./MYO MÜD. ONAYI						
UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR						
.../.../20						
18. EVRAK KAYIT		Tarihi		Sayısı		

Not : Görevlendirme talebine dayanak oluşturan belge başvuru formuna eklenmelidir. Bildiri Özeti, Bildirinin kabul edildiğine dair belge, toplantının/İncelemenin/konferansın yeri ve tarihlerini belirten ilan/gündem/davet mektubu (Resmi yazı, katalogdan ilgili sayfanın fotokopi, vs) ekte sunulmalıdır.

GÖREVLENDİRME BAŞVURU FORMU

1. Adı Soyadı (Evlendikten sonraki soyadı) belirtilir.
2. Birimi (Öğrenim gördüğü Fak. Enst. MYO ve bölümü belirtilir.)
3. Etkinliğin türü belirtilir.
4. Etkinliğin adı, yeri ve adresi açıklamalı olarak belirtilir.
5. Etkinliğin düzenlenme tarihi açıklamalı olarak belirtilir.
6. Etkinliğin konusu belirtilir.
7. Etkinliğe katılacakların isimleri belirtilir.
8. İlgili yerler işaretlenmek suretiyle belirtilir. (Fakülte/Enstitü/MYO)
9. Takvim yılı bütçesinden desteklenen yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler tarih sırasına göre belirtilir.
10. İlgili bölüm başkanlığı yazılıp görevlendirmeyi talep eden tarafından imzalanmak suretiyle ad soyad ve tarih belirtilir.
11. İlgili Bölüm Başkanı tarafından adı soyadı ve imza atılarak, kayıt tarih ve no'su
12. Giderlerin kaynağı nereden yapılacaksa açıklamalı olarak belirtilir. (Fakülte/Enstitü/MYO)
13. Görevlendirmenin süresi başlama ve bitiş tarihi belirtilir. (Fakülte/Enstitü/MYO)
14. Yönetim Kurullarınca uygun görülen görevlendirme şekli ilgili yerler işaretlenmek suretiyle belirtilir. (Fakülte/Enstitü/MYO)
15. Yönetim Kurullarınca uygun görülen ödeme şekline göre toplam onaylanan miktar ile yevmiye başlangıç ve bitiş tarihleri (Etkinlik tarihlerinin en fazla 1 gün öncesi ve 1 gün sonrası tercih edilmelidir.) belirtilir. (Fakülte/Enstitü/MYO)
16. İlgili Yönetim Kurulu karar tarihi ve karar no'su belirtilir. (Fakülte/Enstitü/MYO)
17. İlgili Dekanlık/Enstitü/MYO'l yöneticisinin ad soyad ve imzası atılarak, tarih belirtilir.

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
“ SPORTİF/KÜLTÜREL/SANATSAL KATILACAK OLAN ÖĞRENCİLER”

EK-2

Etkinlik:

Etkinliğin Türü:

Etkinliğin Tarihi:

Gidiş-Dönüş Tarihleri:

Talep Edilen Ücretler ve Diğerleri Yer:

ÖĞRENCİ NO	ADI-SOYADI	BİRİMİ KURUMU	BÖLÜMÜ PROGRAMI

ETKİNLİK SONUÇ RAPORU

1-Öğrenci Bilgileri:

Adı Soyadı	
Fak./Ens./MYO	
Programı	

2-Katılım Bilgileri:

Katılım Türü (Davetli, Dinleyici, Bildirili vb.)						
Görevlendirildiği Yer	Süre (Yol Dahil)	Gidiş-Dönüş Tarihleri	Yolluklu	Katılım Ücretli	Yurtiçi	Yurtdışı
Bildirinin Adı						
Evrak Kayıt Tarih ve Sayısı						
Rektörlük Görevlendirme Onay Tarihi						

3-Görevlendirme İçeriği:

Çalışmanın Amacı:
Görevlendirme Süresince Yapılan Çalışmalar:
Değerlendirme ve Sonuç:
Ekleme İstedığınız Hususlar:
Raporun ulaştırılmasında yarar görülen birim (isimleri):

.../.../20...

İmza