**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**

**HIZLANDIRICI TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ**

**GEÇİCİ GÖREVLENDİRME YOLLUKLARI HAKKINDA**

Ankara Üniversitesi Hızlandırıcı Teknolojileri Enstitüsünde kurulmakta olan "Elektron Hızlandırıcısı ve Işınım Tesisi" (TARLA) projesi yolluk işlemleri Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğü’nce “2006K-120470” kodlu proje numarası ile yürütülmektedir. Proje üyelerinin proje ile ilgili çalışmaları ve akademik gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla, yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmeleri ile yolluk/yevmiye giderleri söz konusu proje kapsamında desteklenmektedir.

Bu kapsamda bilimsel etkinliklere katılan proje üyelerinin, yapılan geçici görevlendirmeler ve yolluk işlemleri aşamasında işlemlerin sorunsuz devam etmesi için, dikkat etmeleri gereken bazı hususlar bulunmaktadır.

**YURT DIŞI FAALİYET SONUÇ RAPORU:** Yurt dışı geçici görevlendirmelerden dönüşte söz konusu etkinlikle ilgili yapılan çalışmaların anlatıldığı, ziyaretin amacını ve projeye katkısını belirten detaylı bir faaliyet raporu yazılması gerekmektedir.

**ATIFLAR:** Gidilen etkinlikle ilgi çıkarılan yayınlar, yapılan sunumlar, basılan kitaplar vb. sözlü/yazılı çalışmalarda proje adına (Bu çalışma Ankara Üniversitesi Hızlandırıcı Teknolojileri Enstitüsü proje yürütücülüğü tarafından "2006K-120470" kod numaralı "Elektron Hızlandırıcısı ve Işınım Tesisi (TARLA)" projesi kapsamında desteklenmiştir. ) atıfta bulunulması gerekmektedir.

Geçici görevlendirmeler ile ilgili işlem süreci ve dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir.

**GENEL HUSULAR**

1- Görevlendirmeler için görevlendirme tarihinden en az 1 ay önce proje yürütücülüğüne planlanan etkinlikle ilgili yazılı başvuruda bulunup onay alınması gerekmektedir. **EK-1**

2- Görevlendirme sonrası yapılan yayın, sunum, basılan kitap vb. sözlü/yazılı çalışmalarda projeye atıfta bulunulmalıdır. Atıf yapılan yayın, sunum, vb. bir örneği proje yürütücülüğüne sunulmalıdır.

3-Yurt dışı görevlendirmelerinde etkinlik bitiminden sonra Yurt Dışı Faaliyet Raporu hazırlanmalıdır.

4- Yurt dışı görevlendirmelerinde **proje yürütücülüğünün ilke kararları çerçevesinde**, ziyaretin yapıldığı merkezde çalışanların ödenekleri, mevcut ödenek miktarı, uluslararası kuruluşlar, resmi veya özel diğer kuruluşlar tarafından desteklenmesi ve ziyaretin yapıldığı ülkedeki hayat pahalılığı vb hususlar dikkate alınarak maksimum sayıda araştırmacıyı yurt dışına gönderebilmek için uzun süreli seyahatlerde (20 günden fazla) hesaplanan yevmiye giderlerinin **en fazla %75’i** araştırmacıya verilmektedir.

5- Başvuru evrakları eksiksiz olarak hazırlanmalıdır. Yolluk/avans formlarından 2’şer adet hazırlanmalıdır.

6-Yurt içi görevlendirmelerinde her bir görevlendirme için en fazla 10 gecelik konaklama ücreti ödenebilir. **Konaklama faturaları A.Ü. BAP Koordinasyon Birimi+Proje numarası+Kişi adı soyadı şeklinde alınacak**, **kaç gece kalındığı faturada belirtilecek** ve **fatura tutarının tahsil edildiği anlamına gelen firma kaşesi ve imzası orta bölmede olacaktır.**

7- Ödeme işleminin gerçekleştirilebilmesi **için proje üyesinin kişisel bilgilerinin (T.C numarası, kadro derecesi, ek göstergesi, banka adı, şube kodu ve hesap numarası, IBAN numarası ve cep telefonu numarası) proje yürütücülüğüne iletilmesi gerekmektedir.**

**BAŞVURU EVRAKLARI\***

1- Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayı (Asıl ya da aslı gibidir yapılmış şekilde.) **Ek- 3’te örnek dosya gösterilmiştir. Üniversitelerin Rektörlüğü/Enstitü birimleri tarafından hazırlanmaktadır.**

2- Davet üzerine gidiliyorsa davet yazısı (yabancı dilde ise tercümesi)

3- Avans alınacak ise Avans Bilgi Formu (2 adet)

4- Geçici Görev Yolluk Bildirimi (2 adet)

5- Görevlendirme yurt dışı görevlendirmesi ise ilgilinin yolluk bildirimini doldurduğu tarihteki T.C. Merkez Bankası DÖVİZ SATIŞ kuru belgesi (2 adet)

6- Konaklama Faturası (Yurtiçi ziyaretlerinde her bir görevlendirme için en fazla on gece konaklama ücreti ödenir ve günlük yevmiye miktarının en fazla 1,5 katına kadar ödenebilir.)

7- Uçak e-bileti ve faturası (Kapalı fatura olmalı [bedeli tahsil edilmiştir şerhli ve orta bölmesi kaşe+imzalı] değil ise tahsilat makbuzu alınmalı)

8- Kongre katılımı var ise katılımcı (iştirak) belgesi (Yabancı dilde ise tercümesi ile birlikte)

9- Kongre Katılım gideri ödenmiş ise faturası

10- Yurtdışı görevlerde Yurtdışı Faaliyet Raporu.

**\*Bu bölümde belirtilen evraklar genel bilgi amaçlı olup, Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirmelerde avans alma/kapama ve avans almadan yapılan görevlendirmeler için toplanacak başvuru evrakları aşağıda detaylandırılmıştır.**

**EVRAK HAZIRLAMA SÜRECİ**

**Yurtdışı geçici görevlere ait başvurularda gerekli belgeler:**

**A-Ön Ödemelerde (Avans) Yurtdışı geçici görevlere ait başvurularda gerekli belgeler**

1. Başvuru öncesinde proje yürütücülüğüne gidilmesi planlanan görevlendirme hakkında yazılı başvuru yapılıp onay alınır. **EK-1**
2. Başvuru formu **EK-2**
3. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul yönetim kurulu kararı ve Rektörlük Onayı **(EK-3)** (Alınacak karar ve onayda harcırah ödenecek proje numarası ve konusu, görev tarihleri, kişi adı soyadı, görev konusu bulunmalıdır ve uçak ile seyahat edilecekse belirtilmelidir. Kongre katılım ücreti görevlendirme yazısında “Kongre katılım ücreti dâhil” ibaresi mevcutsa kongre katılım bedeli ödenebilir.)
4. Avans Bilgi formu (2 adet) (proje yöneticisi veya birim amiri ile birlikte başvuru sahibi imzalar) **EK-4** (**Bknz: Örnek:1)**

* Form doldurulurken 3.maddede belirtilen onaylardaki tarihler dikkate alınarak görevlendirme süreleri yazılmalıdır.
* Formu doldururken kadro derece ve ek göstergelerinize dikkat ediniz. EK-5’deki cetvelde kadrosuz yüksek lisans öğrencileri ve vakıf üniversitesi personelleri aylık 5-15 kadro derecesinden değerlendirilmektedirler**. EK-5**
* Avans Bilgi formunda görevlendirme sürelerini ilk 10 gün günlük yevmiyenin %50 artırımlı, diğer günler ise arttırımsız yevmiye miktarına göre doldurulmalıdır. Günlük yevmiye miktarları EK-5 ‘de belirtilmiştir.
* Formdaki yolluk masrafları sekmesi doldurulurken ulaşım vasıtası türü tahmini fiyatlarıyla yazılmalıdır. Uçak ile yapılan seyahatlerin ödenebilmesi için görevlendirme yazılarında Fakülte/Enstitü/Yüksekokul yönetim kurulu kararı ve Rektörlük Onayında uçak ile seyahat edilecekse uçak ile ibaresi olmalıdır.
* Varsa eğer diğer masraflar da formda belirtilmelidir.

1. Form doldurulurken kur bilgisi sekmesi formun hazırlandığı tarihteki ilgili ülke para birimi cinsinden **EFEKTİF SATIŞ** cinsinden hesaplanmalıdır.
2. T.C. Merkez Bankası döviz kurlarına ilişkin belge http://tcmb.gov.tr/ (Yurtdışı görevler ve yabancı para cinsinden giderler için) adresinden bulunabilir. **Kur çıktısı**nı da belgelerinize ekleyiniz. **(2 adet)**
3. Davet yazısı (yabancı dilde ise tercümesi ile birlikte) teslim edilmelidir. (Kongre katılım bedeli varsa ödenebilmesi için görevlendirme yazılarında Kongre katılım ücreti dâhil ibaresi olmalıdır. **Bknz: EK:-3**)
4. Görevlendirme sonucunda yapılan yayın, sunum vb bilimsel çalışmalarda proje adının geçmesi, atıfta bulunulması ve proje tarafından desteklendiği belirtilmelidir.

**B-Verilen Ön Ödemenin (avansın) kapatılması (Mahsup edilmesi)**

1-**Geçici görev yolluk bildirim formu** beyan sahibi tarafından doldurulur. (Bütün giderler bu formda kronolojik ve açık bir şekilde beyan edilir. Bağlı bulunulan birim amiri ve başvuru sahibi tarafından imzalanır.) **EK-6**

2-**E-bilet ve faturası** (uçak ile gidilmişse EK-3’de alınan karar ve onay içeriğinde uçak ile seyahat ibaresi olmalıdır).

3-Yurt dışı geçici görevlendirmelerinde ekteki evraklarla beraber yapılan ziyaretin amacını, süresini, yapılan çalışmaları ve TARLA projesine katkısını kapsayan detaylı bir faaliyet raporu yazılmalıdır. **EK-7**

4-Görevlendirme sonucunda yapılan yayın, sunum vb. bilimsel çalışmalarda proje adının geçmesi, atıfta bulunulması ve proje tarafından desteklendiği belirtilmelidir. Yapılan çalışmanın bir örneği avans kapatma evrakları ile birlikte proje yürütücülüğüne sunulmalıdır.

5-Yurt dışı görevlendirmelerde ayrıca konaklama ücreti ödenmez. Konaklama bedeli günlük yevmiye bedelleri içerisine dâhil edilmiştir (Bknz: EK-5: Cetvelde ayrıca konaklama bedeli belirtilmemiş olup, günlük yevmiye bedelleri için bu cetvele bakılabilir.).

6-Alınan avansa ait gider belgeleri, yukarıda belirtilen ilgili tüm evraklar (**B maddesi**) ile birlikte görevlendirme bitiminden itibaren **5 gün** içerisinde birimimize ulaştırılmalıdır.

7-Alınan avanstan artan para olması durumunda görevlendirme bitiminden itibaren 3 gün içinde iade edilecektir. Dekontu proje yürütücülüğüne verilecek olan evraklar arasında yer almalıdır.

8- Seyahat sonrası Geçici Görevlendirme yolluk bilgi formunda hesaplanan miktar, seyahat öncesi hazırlanan Avans bilgi formunda belirtilen rakamdan yüksek çıkması halinde (avans hesaplanırken döviz kurundaki farklılık, seyahat bedellerindeki değişim vs. gibi sebepler) beyan sahibi formda bu miktardan feragat ettiğini beyan etmek durumundadır. **Örneğin; hesaplanan avans miktarı 3000TL ise ve dönüşte doldurulan yolluk bildirim formu hesaplaması 3200TL çıkıyor ise araştırmacı yolluk bildirim formunun alt kısmında “2006K-120470 nolu Projeden 3000TL Avans verilmiştir. 3000TL 'nin üzerindeki miktar için feragat ederim.” İfadesini kullanarak formu imzalamalıdır.**

**C-Ön ödeme (Avans) almadan gidilen Yurtdışı geçici görevlere ilişkin yolluk talep işlemleri için gerekli evraklar**

Yurtdışı geçici görevlendirme için sürenin kısıtlı olması sebebiyle avans işlemlerinin yetişmemesi veya avans alınmadan yapılan görevlendirmelerde;

1-Yurtdışı göreve gidilmeden önce proje yürütücülüğüne gidilmesi planlanan görevlendirme hakkında yazılı başvuru yapılıp onay alınır. **EK-1**

2-Başvuru formu **EK-2**

3- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul yönetim kurulu kararı ve Rektörlük Onayı **(EK-3)** (Alınacak karar ve onayda harcırah ödenecek proje numarası ve konusu, görev tarihleri, kişi adı soyadı, görev konusu bulunmalıdır ve uçak ile seyahat edilecekse belirtilmelidir. Kongre katılım ücreti görevlendirme yazısında “Kongre katılım ücreti dâhil” ibaresi mevcutsa kongre katılım bedeli ödenebilir.)

4 - Geçici görev yolluk bildirim formu beyan sahibi tarafından doldurulur. **EK-6** (Bütün giderler bu formda kronolojik ve açık bir şekilde beyan edilir. Bağlı bulunulan birim amiri ve başvuru sahibi tarafından imzalanır. Sağ üst köşeye kur bilgileri yazılır. Örneğin:01.01.2013 tarihli TCMB döviz satış kuru 1 ABD doları=1,5000 TL) **Bknz: Örnek:2**

* **Kur tarihi ile** yolluk bildirim formunun **imzalandığı tarih** aynı olmak zorundadır
* Formu doldururken kadro derece ve ek göstergelerinize dikkat ediniz. Ek-5’deki cetvelde kadrosuz yüksek lisans öğrencileri ve vakıf üniversitesi personelleri aylık 5-15 kadro derecesinden değerlendirilmektedirler. **EK-5**
* **E-bilet ve faturası** (uçak ile gidilmişse EK-3’de alınan karar ve onay içeriğinde uçak ile seyahat ibaresi olmalıdır).
* Yabancı para biriminden hesaplamalar için belge doldurulduğu tarihteki TCMB **DÖVİZ SATIŞ KURU** kullanılır. http://tcmb.gov.tr/ adresinden temin edebilirsiniz. Kur çıktısını da belgelerinize ekleyiniz (2 adet)

5- Davet yazısı (yabancı dilde ise tercümesi ile birlikte) teslim edilmelidir.

6- Kongre katılım bedeli varsa ödenebilmesi için görevlendirme yazılarında Kongre katılım ücreti dâhil ibaresi olmalıdır. **Bknz: EK:-3** Aksi durumda ödeme talebi olumsuz karşılanacaktır.

* Kongre veya kursa iştirak belgesi (fotokopi ise biriminiz tarafından aslı gibidir onayı),
* Belirtilen ücretin yatırıldığına dair belge başvuru diğer evraklarınıza eklenecektir.(EFT makbuzları gider belgesi olarak kabul edilmemektedir. Bu sebepten kongre veya kursu düzenleyen komite veya kuruldan bedelin yatırıldığına dair belge alınacaktır.
* Bu belgeler yabancı dilde ise tercümesi yapılmalıdır.
* Tercüme başvuru sahibince tarafımdan tercüme edilmiştir ad soyadı imza ile birlikte ibraz edilecektir.

7- Yurt dışı geçici görevlendirmelerinde ekteki evraklarla beraber yapılan ziyaretin amacını, süresini, yapılan çalışmaları ve TARLA projesine katkısını kapsayan detaylı bir faaliyet raporu yazılmalıdır. **EK-7**

8- Görevlendirme sonucunda yapılan yayın, sunum vb. bilimsel çalışmalarda proje adının geçmesi, atıfta bulunulması ve proje tarafından desteklendiği belirtilmelidir. Yapılan çalışmanın bir örneği avans kapatma evrakları ile birlikte proje yürütücülüğüne sunulmalıdır.

9- Konaklama ücreti ile ilgili olarak (**Bknz: B Madde 5**)

10- Evrakların en kısa sürede teslim edilmesi gerekmektedir.

**Yurtiçi geçici görevlere ait başvurularda gerekli belgeler:**

**A-Ön Ödemelerde (Avans) Yurtiçi geçici görevlere ait başvurularda gerekli belgeler**

1-Başvuru öncesinde proje yürütücülüğüne gidilmesi planlanan bilimsel etkinlik hakkında yazılı başvuru yapılıp onay alınır. **EK-1**

2-Başvuru formu **EK-2**

3- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul yönetim kurulu kararı ve Rektörlük Onayı **(EK-3)** (Alınacak karar ve onayda harcırah ödenecek proje numarası ve konusu, görev tarihleri, kişi adı soyadı, görev konusu bulunmalıdır ve uçak ile seyahat edilecekse belirtilmelidir. Kongre katılım ücreti görevlendirme yazısında “Kongre katılım ücreti dâhil” ibaresi mevcutsa kongre katılım bedeli ödenebilir.)

4- Avans Bilgi formu (2 adet) (proje yöneticisi veya birim amiri ile birlikte başvuru sahibi imzalar) **EK-8**

* Form doldururken 3. maddedeki onaylardaki tarihler dikkate alınarak görevlendirme süreleri yazılmalıdır.
* Formu doldururken kadro derece ve ek göstergelerinize dikkat ediniz. EK-9’daki cetvelde kadrosuz yüksek lisans öğrencileri ve vakıf üniversitesi personelleri aylık 5-15 kadro derecesinden değerlendirilmektedirler. **EK-9**
* Formdaki yolluk masrafları sekmesi doldurulurken ulaşım vasıtası türü tahmini fiyatlarıyla yazılmalıdır. Uçak ile yapılan seyahatlerin ödenebilmesi için görevlendirme yazılarında Fakülte/Enstitü/Yüksekokul yönetim kurulu kararı ve Rektörlük Onayında uçak ile seyahat edilecekse uçak ile ibaresi olmalıdır.
* Varsa eğer diğer masraflar da formda belirtilmelidir.

5- Davet yazısı (yabancı dilde ise tercümesi ile birlikte) teslim edilmelidir. (Kongre katılım bedeli varsa ödenebilmesi için görevlendirme yazılarında Kongre katılım ücreti dâhil ibaresi olmalıdır. **Bknz: EK:-3**)

6- Görevlendirme sonucunda yapılan yayın, sunum vb bilimsel çalışmalarda proje adının geçmesi, atıfta bulunulması ve proje tarafından desteklendiği belirtilmelidir.

**B-Verilen Ön Ödemenin (avansın) kapatılması (Mahsup edilmesi)**

1-**Geçici görev yolluk bildirim formu** beyan sahibi tarafından doldurulur. (Bütün giderler bu formda kronolojik ve açık bir şekilde beyan edilir. Bağlı bulunulan birim amiri ve başvuru sahibi tarafından imzalanır.) **EK-10**

2- **E-bilet ve faturası** (uçak ile gidilmişse EK-3’de alınan karar ve onay içeriğinde uçak ile seyahat ibaresi olmalıdır).

3-Otobüs ile seyahat edilmiş ise otobüs bilet(ler)i

4-Yurtiçi görevlendirmelerde alınacak konaklama faturasında kalınan gün sayısı belirtilecek (ya da giriş çıkış tarihleri) ve A.Ü.BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ+PROJE NUMARASI+KİŞİ ADI’na kesilecektir. Konaklamalar her bir görevlendirme için 10 günden fazla olamaz ve 2013 yılı için günlük yevmiyenin 1,5 katına kadar olan kısmı ödenebilir. Örneğin Kişinin kadro derecesi 4 ve ek göstergesi 2300 ise 2013 yılı için yevmiyesi 29,50 TL alabileceği konaklama ücreti her bir gün için en fazla 44,25 TL dır. Konaklama için getirilecek faturada günlük ücret ne kadar olursa olsun 44,25 TL kadara kadar olan kısmı ödenebilir ve bu bedel fatura tutarını aşamaz. **Bknz: EK-9**

7-Konaklama ücreti ve katılım ücretleri aynı faturada yer alıyorsa faturada katılım ücret ayrı konaklama ücreti ayrı olarak belirtilmelidir.

8- Görevlendirme sonucunda yapılan yayın, sunum vb. bilimsel çalışmalarda proje adının geçmesi, atıfta bulunulması ve proje tarafından desteklendiği belirtilmelidir. Yapılan çalışmanın bir örneği avans kapatma evrakları ile birlikte proje yürütücülüğüne sunulmalıdır.

9- Yurt içi geçici görevlendirmelerinde ekteki evraklarla beraber yapılan ziyaretin amacını, süresini, yapılan çalışmaları ve TARLA projesine katkısını kapsayan detaylı bir faaliyet raporu yazılmalıdır. **EK-11**

**C-Ön ödeme (Avans) almadan gidilen Yurtiçi geçici görevlere ilişkin yolluk talep işlemleri için gerekli evraklar**

Yurtiçi geçici görevlendirme için sürenin kısıtlı olması sebebiyle avans işlemlerinin yetişmemesi veya avans alınmadan yapılan görevlendirmelerde;

1-Başvuru öncesinde proje yürütücülüğüne gidilmesi planlanan bilimsel etkinlik hakkında yazılı başvuru yapılıp onay alınır. **EK-1**

2-Başvuru formu **EK-2**

3 - Fakülte/Enstitü/Yüksekokul yönetim kurulu kararı ve Rektörlük Onayı **(EK-3)** (Alınacak karar ve onayda harcırah ödenecek proje numarası ve konusu, görev tarihleri, kişi adı soyadı, görev konusu bulunmalıdır ve uçak ile seyahat edilecekse belirtilmelidir. Kongre katılım ücreti görevlendirme yazısında “Kongre katılım ücreti dâhil” ibaresi mevcutsa kongre katılım bedeli ödenebilir.)

4- **Geçici görev yolluk bildirim formu** beyan sahibi tarafından doldurulur. (Bütün giderler bu formda kronolojik ve açık bir şekilde beyan edilir. Bağlı bulunulan birim amiri ve başvuru sahibi tarafından imzalanır.) **EK-10 (Bknz: Örnek: 3)**

5- **E-bilet ve faturası** (uçak ile gidilmişse EK-3’de alınan karar ve onay içeriğinde uçak ile seyahat ibaresi olmalıdır).

6-Otobüs kullanılmış ise otobüs bilet(ler)i

7- Davet yazısı (yabancı dilde ise tercümesi ile birlikte) teslim edilmelidir.

8- Kongre katılım bedeli varsa ödenebilmesi için görevlendirme yazılarında Kongre katılım ücreti dâhil ibaresi olmalıdır. **Bknz: EK:-3** Aksi durumda ödeme talebi olumsuz karşılanacaktır.

* Kongre veya kursa iştirak belgesi (fotokopi ise biriminiz tarafından aslı gibidir onayı),
* Belirtilen ücretin yatırıldığına dair belge başvuru diğer evraklarınıza eklenecektir.(EFT makbuzları gider belgesi olarak kabul edilmemektedir. Bu sebepten kongre veya kursu düzenleyen komite veya kuruldan bedelin yatırıldığına dair belge alınacaktır.
* Bu belgeler yabancı dilde ise tercümesi yapılmalıdır.
* Tercüme başvuru sahibince tarafımdan tercüme edilmiştir ad soyadı imza ile birlikte ibraz edilecektir.

9- Yurtiçi görevlendirmelerde alınacak konaklama faturasında kalınan gün sayısı belirtilecek (ya da giriş çıkış tarihleri) ve A.Ü.BAP KOORDİNATÖRLÜĞÜ+PROJE NUMARASI+KİŞİ ADI’na kesilecektir. Konaklamalar her bir görevlendirme için 10 günden fazla olamaz ve örneğin 2013 yılı için günlük yevmiyenin 1,5 katına kadar olan kısmı ödenebilir. Örneğin Kişinin kadro derecesi 4 ve ek göstergesi 2300 ise 2013 yılı için yevmiyesi 29,50 TL alabileceği konaklama ücreti her bir gün için en fazla 44,25 TL dır. Konaklama için getirilecek faturada günlük ücret ne kadar olursa olsun 44,25 TL kadara kadar olan kısmı ödenebilir ve bu bedel fatura tutarını aşamaz. **Bknz: EK-9**

9- Konaklama ücreti ve katılım ücretleri aynı faturada yer alıyorsa faturada katılım ücret ayrı konaklama ücreti ayrı olarak belirtilmelidir.

10- Görevlendirme sonucunda yapılan yayın, sunum vb. bilimsel çalışmalarda proje adının geçmesi, atıfta bulunulması ve proje tarafından desteklendiği belirtilmelidir. Yapılan çalışmanın bir örneği avans kapatma evrakları ile birlikte proje yürütücülüğüne sunulmalıdır.

11-Yurt içi geçici görevlendirmelerinde ekteki evraklarla beraber yapılan ziyaretin amacını, süresini, yapılan çalışmaları ve TARLA projesine katkısını kapsayan detaylı bir faaliyet raporu yazılmalıdır. **EK-11**

**EKLER**

EK-1: Başvuru Dilekçe Örneği

EK-2: Başvuru Formu

EK-3: Enstitü-Rektörlük Oluru

EK-4: Yurt dışı Avans Bilgi Formu

EK-5: Yurt dışı Gündelik Cetveli

EK-6:Yurt dışı Geçici Görev Yolluk Bildirim Formu

EK-7:Yurtdışı Faaliyet Raporu Formu

EK-8:Yurt İçi Avans Bilgi Formu

EK-9: Yurt İçi Gündelik Cetveli

EK-10: Yurt İçi Geçici Görev Yolluk Bildirim Formu

EK-11: Yurt İçi Faaliyet Raporu Formu

**ÖRNEKLER**

Örnek 1: Yurt dışı Avans Bilgi Formu Örneği

Örnek 2: Yurt dışı Yolluk Bildirim Formu Örneği

Örnek 3: Yurt içi Yolluk Bildirim Formu Örneği