

(BAP Komisyonun 02.11.2021 Tarihli ve 2021/08 Sayılı Toplantıda Kabul Edilen)

## **FBG-2019-7440/Performans Proje ID.....**

### **Güdümlü Proje(Performans) Bütçesinden Bilimsel/Sanatsal Etkinlikleri Destekleme Ölçütleri**

- Görevlendirmeler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39'uncu maddesi, 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 34'üncü maddesi ile Yükseköğretim Kurulu'nca 07.11.1983 tarihli ve 18214 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslar İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.
- Güdümlü Proje(Performans) kapsamında yılda en fazla 2 (iki) yurtdışı ve 2 (iki) yurtiçi etkinliğe katılımın masrafları ödenir.
- Konferans/Sempozyum/Sergi/Gösteri vb. etkinliklerin, başlangıç tarihinin bir gün öncesi ve toplantı bitiş tarihinin bir gün sonrasını içine alan tarihler için görevlendirmelerde yevmiye, konaklama (en fazla 7 gün için yevmiye ve belgelendirmek şartı ile yevmiyenin 1.5 katına kadar konaklama bedeli ödenir.), yolluk, online veya yüz yüze katılımlarda yurt içinde 1.000,00 TL'ye kadar, yurt dışın da ise 5.000,00 TL'ye kadar katılım gideri ödenebilir. Davetli konuşmacı ve panelistin sadece yolluk ve yevmiye giderleri ödenir.
- Bilimsel/Sanatsal Etkinliğin "en az 10 uncusunun düzenlenmesi gerektiği" şartı aranmaz.
- Etkinliğe fiilen katılması ve belgelendirmesi halinde bir bildiriadaki tüm öğretim elemanlarının giderleri karşılanabilir.
- Yurtdışı etkinliğin saygınlığı veya uluslararası boyutu açısından Bilim/Sanat Kurulunda en az 5 (beş) farklı ülkeden akademisyenin bulunması gerekir.
- Katılmak istenilen etkinliğin araştırmacının bilim/sanat alanı ile ilgili olması ve Üniversitemiz adına katılması gerekir.
- Sözlü veya poster bildiri özeti ile katılımcının etkinlikte yapacağı sunumun sözlü veya poster sunum olacağını belirten kabul yazısı veya davetli konuşmacı, panelist, sanatsal etkinlik davet yazısı ya da bildirinin sunulacağını gösteren program ile birlikte etkinliğin tanıtım sayfasının çıktısı, katılmak istenilen bilimsel etkinliğin başlama ve bitiş tarihlerini belirten ilanının [sdnet.edu.tr](http://sdnet.edu.tr) / Kişisel / Görevlendirme kısmından sisteme yüklenmesi gerekir.
- Bilimsel/Sanatsal etkinliğe katılacak olan öğretim elemanı, bilimsel/sanatsal etkinlik tarihinden önce destek ön başvurusunu, [sdnet.sdu.edu.tr](http://sdnet.sdu.edu.tr) / Kişisel / Görevlendirme kısmından elektronik ortamda yapar. Başvurusu Komisyon tarafından onaylanan öğretim elemanı destek için elektronik başvuru çıktısı ve gerekli belgelerle birlikte bağlı buldukları birim aracılığı ile ilgili Fakülte Dekanlıklarına, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri'ne görevlendirme için başvurmalıdır. İlgili birimler yönetim kurulu kararları ile birlikte Rektörlük Olur'u almak için ilgili başvuruyu Personel Daire Başkanlığına gönderir.
- Bir öğretim elemanının puanından bir başkası herhangi bir harcama yapamaz.
- Yurt dışı görevlendirme onayı verilen öğretim elemanı ayrıntılı faaliyet raporunu görevlendirme bitiş tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde [sdnet.sdu.edu.tr](http://sdnet.sdu.edu.tr) / Kişisel / Görevlendirme kısmından görevlendirme ilgili faaliyet raporunu yüklemesi halinde ödemesi yapılır. (30.06.2021 Tarihli ve 31527 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2021/14 Sayılı Tasarruf Tedbirleri konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi gereği belirtilen süre içerisinde faaliyet raporunun yüklenmemesi halinde ödemeleri yapılmaz.)
- Lisansüstü Tez Projelerinde Sempozyum Giderlerini ödemek için; Lisansüstü Tez Projelerinde öngörülmüş ve Komisyon tarafından onaylanmış sempozyum giderlerinden karşılanmak üzere proje konusu ile doğrudan ilgili olmak şartıyla sözlü bildiriye sunacak öğrencinin katılacağı yurtdışı veya yurtiçi sempozyum için, sözlü bildirinin kabul yazısı, program, etkinliğin tanıtım sayfasının çıktısı ile [sdnet.sdu.edu.tr](http://sdnet.sdu.edu.tr) / Kişisel / Görevlendirme

kısımından başvuru yapılır. Başvurusu Komisyon tarafından onaylanan lisansüstü tez projesi öğrencisi Üniversitemizin kadrolu elemanı ise Birimi kanalı ile Rektörlük olur alır. Üniversitemiz kadrosunda olmayan lisansüstü öğrenciler ise eğitim gördükleri Enstitüden görevlendirme alarak ödeme için BAP Birimine başvururlar.

- Ödemelerde, BAP Komisyon Kararı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Görevlendirmesi, Yolluk Bildirim Formu, Katılım Belgesi, Katılım Ücretinin Faturası veya Belgesi, (Online katılımlarda sadece BAP Komisyon Kararı) (Ekli belgelerin yabancı dilde olması halinde tercümesi yapılarak) ödeme için BAP Birimine teslim edilir.