SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü

Yurtdışı Geçici Görevlendirme Süreci

1 — Başvuru ve Gerekçe Belgelerinin Sunulması
Personel (akademik/idari); yurt dışında katılacağı kongre, konferans, seminer, araştırma projesi veya ikili anlaşma davet mektubunu, bildiri kabul yazısını ve Türkçe çevirisini içeren başvuru dilekçesini Enstitüye teslim eder.

↓

2 — Ödenecek Harcırah ve Mevzuat Kontrolü
İdari ve mali işler birimi; görevlendirmenin 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi ile 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri çerçevesinde yolluklu/yolluksuz, yevmiyeli/yevmiyesiz ve maaşlı/maaşsız durumunu denetler.

↓

3 — Enstitü Yönetim Kurulu (EYK) Kararı
Özellikle akademik personelin yurt dışı görevlendirmelerinde; bilimsel katkı, kurum menfaati ve ders yükü aksamaları değerlendirilerek Enstitü Yönetim Kurulu tarafından gerekçeli karar alınır.

↓

4 — Rektörlük Makamına Sunum ve Senato/Yönetim Kurulu Onayı
EYK kararı ve görevlendirme dosyası EBYS üzerinden Rektörlük Makamına gönderilir. Görevlendirme süresine göre (kısa veya uzun süreli) Rektörlük onayı veya Üniversite Yönetim Kurulu kararı tamamlanır.

↓

5 — Pasaport (Gri/Yeşil), Harç Muafiyeti ve Döviz Oluru
Onaylanan görevlendirme kararı doğrultusunda personele Hizmet Pasaportu (Gri Pasaport) alabilmesi için kurum yazısı düzenlenir; yolluklu görevlendirmelerde mali birime döviz cinsinden harcırah tahakkuk yazısı iletilir.

↓

6 — Görev Dönüşü Raporlama ve Yolluk Kapatma
Yurt dışı görevinden dönen personel, katılım belgesini ve görev sonuç raporunu Enstitüye sunar; varsa yolluk bildirimini (uçak bileti, konaklama vb. faturalar ile) mali işler birimine teslim ederek avans/ödeme kapatma işlemini gerçekleştirir.