

Bilimsel Akademik Etkinlik Talebi Başvurusu

Bilimsel Akademik Etkinlik talebine ilişkin işlemlerin zamanında tamamlanabilmesi için taleplerin etkinlik tarihinden en az 10 gün önce Rektörlük Makamına iletilmesi gerekmektedir.

1. Etkinliği/daveti yapacak olan birim/bölüm [BAET Formu'nu](#) ve eklerini doldurur.

BAET FORMU EKLERİ

| | |
|---|--|
| (a) Ulaşım, gündelik ve konaklama talebi için | FORM: BAET-1 |
| (b) Ulaşım, gündelik, konaklama, Kafeterya ve/veya KKM tarafından yiyecek, içecek hizmeti, misafirhane, broşür vb. hizmetler için | FORM: BAET-1 ve FORM: BAET-2 |
| (c) Kafeterya ve/veya KKM tarafından yiyecek, içecek hizmeti, misafirhane, broşür vb. hizmetler için | FORM: BAET-2 |

2. Etkinliği/daveti yapacak olan birim/bölüm, form ve ekleri ile mutemet tayin ediliyor ise mutemet görevlendirme yazısını Fakülteye/Enstitüye iletir.
3. Fakülte/Enstitü, Yönetim Kurulu Kararı olarak evrakları Rektörlük Makamına iletir.
4. Uygun görüş verilen etkinlikte istenen talepler içinde Kafeterya, KKM ve Misafirhane talebi varsa, bunların rezervasyonlarına ilişkin gerekli görüşmeler davet sahibi birim/bölüm tarafından yapılır.
5. Etkinlik için [BAET-1](#) formunda tanımlanan hizmetler için avans isteniyor ise ilgili birim/bölüm tarafından etkinlikten en geç 10 gün önce avans talebi Akademik Tahakkuk Müdürlüğüne bildirilir.

Etkinlik Sonrasında Yapılacaklar

1. [FORM: BAET-1](#) ile yapılan taleplerin (ulaşım/gündelik/konaklama) ödemesinin yapılabilmesi için "Yurt içi/Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu" doldurularak etkinliğe katılan davetli tarafından imzalanması ve birim/bölüm yetkilisi tarafından onaylanması gerekir. (Avans işlemi yapılmış ise etkinlik bitiş tarihinden itibaren 20 gün içinde bu işlem tamamlanmalıdır.)
2. "Bildirim Formu"na beyan edilen harcamalara ilişkin belgeler (uçak bileti, konaklama faturası vb.) eklenerek Akademik Tahakkuk Müdürlüğüne iletir.
3. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından davetliye veya mutemede ödeme yapılır
4. [FORM: BAET-2](#) ile yapılan talepler için düzenlenen alındı fişi belgesi ilgili birim/bölüm tarafından Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne teslim edilir.

NOT: Bilimsel-Akademik Etkinlik Düzenleme/İşbirliği Geliştirme Desteği Bilgi Notu'na ulaşmak için [tıklayınız](#).