|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| sadece logo | **TC****KONYA GIDA VE TARIM ÜNİVERSİTESİ****Bilimsel Etkinlik Katılım Destek Talep Formu\***  | Form No **PDB 06** |
| **ÖĞRETİM ELEMANININ/ PERSONELİN** |
| Adı Soyadı: | Unvanı/Görevi: | Fakültesi/Birimi: |
| **ETKİNLİK BİLGİLERİ** |
| **Etkinliğin Adı** |  |
| **Yapılacağı Tarih** |  |
| **Görevlendirme süresi** | …/…../2019 ile …../…../2019 tarihleri arasında ……..gün |
| **Yapılacağı yer (Şehir/Ülke)** |  |  |
| **Etkinliğin Türü** | 🞏 Ulusal  | 🞏 Uluslararası  |
| **Görevlendirmenin Türü** | 🞏 Yurtiçi  | 🞏 Yurtdışı  |
| **Katılım Şekli** | 🞏 Bildirili 🞏 Bildirisiz 🞏 Sözel Sunum 🞏 Poster  Diğer: |
| **Sunulacak Bildirinin / Posterin Adı (varsa)** |  |
| **Önceki Akademik Takvim Yılı İçinde Etkinliklere Katılım Desteğinden yararlanıldı mı?** | 🞏 Yurt içi .…. defa🞏 Yurt dışı …… defa |
| **Daha önce BEKDES’den yararlanıldı ise****Önceki sunulan bildirisinin yayımlandığı yer/veya DOI numarası** |  |
| **TALEP EDİLEN DESTEĞİN KAPSAMI** |
| **Konaklama, Ulaşım ve Katılım ücreti vb. giderler** belgelendirilmesi halinde verilecek desteğin üst limiti KGTÜ Bilimsel Etkinliklere katılım Desteği Usul ve Esaslarında yer almaktadır. Limit üzeri ödeme yapılamaz. (Poster sunumlarında bu limit % 80 olarak uygulanır.) |
| **EKLER**  | Kabul Davet Yazısı/Etkinlik Programı/ Bildiri Özeti (Sunum varsa) vb. |
| Yukarıda ayrıntıları verilen etkinliğe **KGTÜ** **Bilimsel Etkinliklere Katılım Destekleri Usul ve Esasları (BEKDES )** kapsamında katılabilmem ve etkinlik tarihlerinde görevli izinli sayılmam hususunda gereğini saygılarımla arz ederim. …./…./2019   **Adı SOYADI:** **İmza** : |
| Etkinliğe katılmasında bir sakınca bulunmamaktadır. ……../………/.................... Birim amiri | UYGUNDUR …./……./………….   Onay Makamı |

\*Etkinlik katılım desteği talep eden personel bu formu onaylattıktan sonra Personel Daire Başkanlığına en az 10 (on) gün öncesi teslim edecektir. Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile destek yürürlüğe girer. Etkinlik katılım sonrası en geç 10 (on) gün içinde harcama belgeleri, görev sonuç raporu ve yolluk bildirim formu düzenlenerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilmesi halinde ödeme yapılır.