

GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Koordinatörlüğü

Seyahat Giderleri/Yolluk Ödemeleri

ÖYP kapsamında Gaziosmanpaşa Üniversitesinde eğitimlerini sürdüren ÖYP Araştırma Görevlilerinin ÖYP bütçesinden karşılanmak üzere kendi alanlarında/tez konularında akademik çalışma yapmak veya bilimsel etkinliklere katılmak amacıyla yapacakları kısa süreli seyahatler desteklenmektedir.

★ **Kısa süreli yurtiçi/yurtdışı seyahatin süresi yılda en fazla on beş (15) gündür.**

ÖYP araştırma görevlileri (2547 sayılı kan. 35. Maddesi ile kadroları üniversitemize aktarılanlar) bu seyahatlere **Enstitü Yönetim Kurulu kararı** ve Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğünün **görevlendirme onayı** alınarak katılabilir. (50/d ile Üniversitemize atanan ÖYP araştırma görevlileri için kadrosunun bulunduğu **Fakülte Yönetim Kurulu Kararı** ve Rektörlük Onayı gereklidir)

ÖYP araştırma görevlilerinin kısa süreli Yurtiçi ve Yurtdışı bilimsel etkinliğe katılmak üzere görevlendirme talebinin, görevlendirme tarihinden 20 gün önce Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınarak Rektörlüğün onayı ile uygun görülmesi gerekmektedir.

★ ÖYP Araştırma Görevlilerinin, yurtiçi ve yurtdışı bilimsel etkinliklere katılmak amacıyla yapacakları kısa süreli seyahatlere ilişkin harcamaların 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre mevcut bütçesinden gerçekleştirilebilmesi için **görevlendirme talep dilekçesi, Enstitü Yönetim Kurulu kararı** ve Rektörlük onay yazısında **“yolluk (yurtiçinde uçak ile gidilecek ise alınan karar ve onayda uçak ile ibaresi olmalı), yevmiye, katılım ücreti, konaklama ücretinin ÖYP bütçesinden karşılanmak üzere”** ifadesinin yer alması gerekmektedir.

HARCAMA BELGELERİNE VE YOLLUK BİLDİRİM FORMUNA İLİŞKİN

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Yolluk bildirim formu, görevlendirilme ile seyahat eden kişinin harcamalarına ilişkin düzenlediği **kendi beyanıdır**.

(Yolluk bildirim formu için <http://personel.gop.edu.tr/userfiles/files/standart/ggyolluk.xls>)

Form, hatasız ve doğru şekilde doldurularak -2 nüsha- bildirim sahibi tarafından imzalanır. Kadrosunun bulunduğu ve görevlendiren makam olan **Enstitü** tarafından (50/d ile Üniversitemize atanan ÖYP araştırma görevlisinin kadrosunun bulunduğu **Fakülte**) “Birim Yetkilisi” kısmı imzalanır.

Görevlendirmeye ilişkin “**Enstitü Yönetim Kurulu Kararı (YKK) ve Rektörlük Onayı**”nın Enstitüce “ASLI GİBİDİR” onayı alarak yolluk bildirim formuna eklenmesi gerekmektedir. (50/d ile Üniversitemize atanan ÖYP araştırma görevlisinin, kadrosunun bulunduğu **Fakülte YKK** ve Rektörlük Onayı)

1- Taksi fişleri

Kullanılan taksilerin beyandaki doğruluğunun kanıtı açısından alınması faydalı olacaktır.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne göre; "taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dâhilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin ödeme belgesine bağlanması gerekir." ifadesi yer almaktadır.

İkametgâh veya görev yeri ile otogar veya havaalanı arası hareket için kullanılabilir.

Yolluk Bildirim Formunda:

Gidişte:

İkametgâh → Otogar/Havaalanı
Otogar/Havaalanı → Görev Yeri

Dönüşte:

Görev Yeri → Otogar/Havaalanı
Otogar/Havaalanı → İkametgâh olarak belirtilmelidir.

2- Otobüs Biletleri

Yurtiçinde -görevlendirmede "uçak ile" ifadesi yer almadıkça- otobüsle ulaşım esastır.

Özel otomobil ile seyahatte kullanılan benzin tutarına ilişkin beyan söz konusu değildir.

Harcırah Kanuna göre;

"Özel otomobilleriyle seyahat edenlere, müstahak oldukları taşıt ücreti ile bu taşıta göre geçecek günler için verilmesi gereken gündelikten fazla ödeme yapılmaz."

"Harcırah gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutata olan yol ve taşıt araçları üzerinden verilir. Gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutata olan bu yolda hem muayyen, hem gayrimuayyen tarifeli taşıt işletilmekte ise harcırah hesabında muayyen tarifeli taşıt esas alınır."

3- Uçak biletleri

Fatura veya havayolu şirketi tarafından antetli kağıtlarına basılmış kaşeli imzalı bilet veya elektronik bilet ödeme için gereklidir.

Üzerinde "Elektronik Bilet Bilgisi" yazan çıktılar ve e-mail çıktıları elektronik bilet değildir ve fatura yerine geçmezler.

4- Gündelik/yevmiye

Harcırah Kanunu gereğince; yurtiçi gündeliklerinin miktarı her yıl bütçe kanunları ile tespit olunur.

Günübirlik görevlendirme ve seyahatlerde gündelik oransal olarak hesaplanmalıdır. Harcırah Kanununa göre (madde 39): “Resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez. Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13:00) ve akşam (saat 19:00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir.”

Yurtdışı gündeliklerinin hesaplanmasında esas alınacak cetvel her yıl Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenir.

Harcırah Kanununa göre:

Yurtdışına çıkışlarda seyahat ve ikamet süresinin ilk 10 günü için ödenecek ücretler, o ülkeye ilişkin gündelik miktarının %50 artırılması suretiyle hesaplanır.

Türkiye’den yurtdışına geçici görevle gönderilenlerden, seyahat ve ikamet süresinin ilk 10 günü ile sınırlı olmak kaydıyla yurtdışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri fatura ile belgelendirenlere, faturada gösterilen günlük yatak ücretinin yukarıdaki şekilde artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerinin %40’ını aşması halinde aşan kısmın %70’i ayrıca ödenir.

Yurtdışı yevmiye hesabında söz konusu döviz tutarının; bildirim formunun doldurulduğu gün Merkez Bankası (www.tcmb.gov.tr) **döviz satış kuru** baz alınarak TL karşılığı beyan edilmelidir.

- K.K.T.C gündeliklerinde %50 artırımlı gündelik hesaplanmaz.

5- Kongre katılım ücretinin yatırıldığına ilişkin fatura

Banka dekontu veya internet bankacılığı dekont çıktısı ödeme için yeterli değildir. Bu nedenle, fatura temini önem arz etmektedir.

Ancak, konaklama gideri ve katılım bedeline ilişkin tutarlar tek fatura ile talep edilecekse, her bir gidere ait tutarın fatura üzerinde ayrı ayrı görünmesi istenmektedir. (Konaklama için ne kadar ödendi, katılım bedeli olarak ne kadar ödendi?)

6- Konaklama Giderine İlişkin Fatura

Söz konusu faturada; ad-soyad, konaklanan gün sayısı ve tarihler, kaşe-imza mutlaka bulunmalıdır.

Yurtiçinde; konaklama giderine ilişkin fatura bulunmadıkça konaklama gideri ödenmez.

Fatura bulunduğu anda ise; ilk 10 gün için günlük yevmiyenin %50 artırımlı olarak hesaplanan tutarı takip eden 5 gün için günlük yevmiyenin %50’si gece yatacak yer temini için ayrıca ödenir.

Örneğin; 2013 yılı için gündelik: 28,50 TL ise, bir gece yatacak yer temini için ödenecek tutar 42,75 TL’yi aşamaz. Fatura tutarı daha fazla olsa dahi, görevlendirme kapsamındaki ve faturası bulunan her bir gece için 42,75 TL ödenir. Fatura tutarı daha az ise, fatura tutarının tamamı ödenir.

Yurtdışında ise;

Harcırah Kanununa göre:

Yurtdışına çıkışlarda seyahat ve ikamet süresinin ilk 10 günü için ödenecek ücretler, o ülkeye ilişkin gündelik miktarının %50 artırılması suretiyle hesaplanır.

Türkiye'den yurtdışına geçici görevle gönderilenlerden, seyahat ve ikamet süresinin ilk 10 günü ile sınırlı olmak kaydıyla yurtdışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri fatura ile belgelendirenlere, faturada gösterilen günlük yatak ücretinin yukarıdaki şekilde artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerinin %40'ını aşması halinde aşan kısmın %70'i ayrıca ödenir.

Konaklama gideri ve katılım bedeline ilişkin tutar tek fatura ile talep edilecekse, her bir gidere ait tutarın fatura üzerinde ayrı ayrı görünmesi istenmektedir. (Konaklama için ne kadar ödendi, katılım ücreti olarak ne kadar ödendi?)

7- Katılınan kurs/toplantı/seminer/kongre vb.ne iştirak edildiğine ilişkin belge

Katılım belgesi veya sertifikanın, "ASLI GİBİDİR" onaylı nüshası gereklidir. Söz konusu onay, Koordinatörlüğümüzce yapılabilmekte olup "ASLI GİBİDİR" onayı için sertifikanın aslının sunulması gerekmektedir.

Önemli: Yurtdışı geçici görev yolluklarına ilişkin ödemelerde; aslı yabancı dilde hazır bulunan tüm makbuz/fatura/sertifika vb. belgelerin beyan sahibi tarafından Türkçe tercümesinin yapılması gereklidir. (Tercümesi tarafınca yapılmıştır. Ad/Soyadı İmza)

GOÜ ÖYP KOORDİNATÖRLÜĞÜ