**Ankara Üniversitesi Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Araştırma Görevlileri Kaynak Kullanımı Yönergesi**

“Seyahat Giderleri” başlıklı 8.maddesi çerçevesinde ÖYP kapsamında Ankara 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.

Bilimsel amaçlı kongrelerde katılım belgesi ;

Akademik çalışmalar için araştırma görevlisinin danışmanı tarafından onaylanan çalışma planı da  yolluk bildirimine eklenecektir.

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

ÖYP araştırma görevlileri, bu seyahatlere Enstitü Yönetim Kurulu kararı ve Ankara Üniversitesi Rektörlüğünün görevlendirme onayı alınarak katılabilir. (33/a ile Üniversitemize atanan ÖYP araştırma görevlisinin, kadrosunun bulunduğu **Fakülte YKK** ve Rektörlük Onayı)

ÖYP araştırma görevlilerinin kısa süreli Yurtiçi ve Yurtdışı bilimsel etkinliğe katılmak üzere görevlendirme talebinin, görevlendirme tarihinden 30 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 hükümleri göre mevcut bütçesi dahilinde ödeme yapılabilmesi 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 beyanı**dır. **Koordinatörlüğümüze teslim edilecek tüm evrakla**r **2 nüsha olmak zorundadır.**

Yolluk Bildirim Formu yurtiçi veya yurtdışı seyahat gündelik miktarları gözönünde bulundurularak, hatasız ve doğru şekilde doldurulup  -2 nüsha- bildirim sahibi tarafından imzalanır. Kadrosunun bulunduğu ve görevlendiren makam olan **Enstitü** tarafından (33/a 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. (33/a 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 kullanılabilmektedir.  
Yolluk Bildirim Formunda:  
İkametgâh - Otogar/Havaalanı

Otogar/Havaalanı - Görev Yeri

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 Kanununa 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 mutat olan yol ve taşıt araçları üzerinden verilir. Gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutat olan bu yolda hem muayyen, hem gayrimuayyen tarifeli taşıt işletilmekte ise harcırah hesabında muayyen tarifeli taşıt esas alınır.”

**3-      Uçak biletleri**

01.07.2017 tarihinden itibariyle yürürlüğe giren 462 sıra no.lu Vergi Usul kanunu Genel tebliğine göre uçak biletlerinin imza ve kaşe tatbik edilerek fatura olarak kullanılabilmesi uygulaması kaldırılmış, bunun yerine aynı tarihten itibaren geçerli olmak üzere biletlerin elektronik imza ile imzalanması uygulaması getirilmiş olup, böylelikle mali e-biletlerin fatura yerine geçmesi için üzerine kaşe damga imza tatbik edilmesine gerek kalmamıştır.

**Uçak Biletlerinde mutlaka seyahat tarihlerini gösteren e-bilet dökümü evrak arasına eklenmelidir.**

THY e-bilet sorgulamayı<https://www4.thy.com/mybookings/etinput.tk?lang=tr> adresinden öğrenerek sisteme kayıtlı olunan belge dökümünün de eklenmesi gerekmektedir.

Yurtdışında yabancı hava yolları ile ilgili seyahat biletlerinde ise Türkçe tercümesi yeterlidir.

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](http://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 ve kaç kişi kalındığına dair bilgilerin fatura üzerinde ayrı ayrı görünmesi istenmektedir. (Konaklama için ne kadar ödendi, katılım bedeli olarak ne kadar ödendi?Kaç kişi kaç gün kaldı?)

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 bulunduğunda ise; günlük yevmiyenin %50 artırımlı olarak hesaplanan tutarı gece yatacak yer temini için ayrıca ödenir.  
Örneğin; 2012 yılı için gündelik: 27,00 TL ise, bir gece yatacak yer temini için ödenecek tutar 40,5 TL’yi aşamaz. Fatura tutarı daha fazla olsa dahi, görevlendirme kapsamındaki ve faturası bulunan her bir gece için 40,5 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?)

***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 tarafımca yapılmıştır. Ad/Soyad        İmza)

Yurtdışı Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usuller'i görmek için [tıklayınız.](http://oyp.ankara.edu.tr/files/2013/10/24302012yurtdisinagecicigorevpdf2.pdf)

**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.