

ÖYP Programı Kapsamında Yolluk Ödemelerinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

ÖYP Araştırma Görevlilerine “6245 sayılı Harcırah Kanununa” göre ödeme yapılmaktadır. Aşağıdaki hususlar Yolluk Kontrol Formundaki sıraya göre düzenlenerek bilginize sunulmuştur. Yolluk bildirim hazırlarken bu bilgileri kontrol formundaki maddeleri dikkate alarak hazırlayınız.

1- BEYAS üzerinden ya da Enstitüden temin edeceğimiz **Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük görevlendirme** yazısı evraklara eklenmelidir. (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.)

2-Hesap numarasının yazıldığı **Geri Bildirim Formu** doldurularak evraklara eklenmelidir. Iban ve hesap numaranızın doğru yazıldığından emin olun)

3-Tüm harcamalarınızın yazılacağı **Yolluk Bildirim Formu** doldurularak kadronuzun bulunduğu en üst amire imzalatılmalıdır.

4- Yurtdışı görevlendirmede yurtdışı ve yurt içi giriş çıkış tarihlerini gösteren pasaport sayfasının fotokopisi olmalıdır.

5- Görevlendirme Tarihleri Rektörlük onayında alınan tarihlerle yolluk bildirim formundaki tarihler uyumlu olmalıdır. Yurtiçinde kongrenin yapıldığı gün, yurt dışında bir gün öncesi bir gün sonrası denizaşırı ülkelerde ise iki gün öncesi iki gün sonrası yevmiye alınabilir.) Bir yıl içinde 15 günlük seyahat hakkı olduğu unutulmamalıdır.

6- Kullanılan biletlerin evrak ekine eklenmesi gerekmektedir. (Yabancı bilet var ise Türkçe tercümesi yapılmalı, gidilen yer, tarih, ödenen ücret vb. bilgiler belirtilmeli ve “tercümesi tarafımdan yapılmıştır” yazılarak imzalanmalıdır.)

7-Gündelik miktarları hesaplanırken hangi yılda seyahat yapılmışsa o yılın gündeliğinden ve kadro derecesine uygun olarak hesap yapılmalıdır. Yurtdışı gündelik miktarları ilk 10 günlük seyahatler için gündeliğin % 50 artırımlı kısmı alınarak alınarak hesaplanır. (Yurtdışı gündelik cetvelinde kadronuza uygun sütundan hesaplama yaparak bu belgeyi de evraklara eklemelisiniz.)

8- Döviz kuru belgesi tcmb sayfasından çıktı alınarak evraklara eklenmeli ve yolluk bildirim formu ile aynı gün olmasına dikkat edilmelidir. (hesaplamada döviz satış kuru geçerlidir.) Döviz satış kurunun tüm haneleri hesaplamada kullanılacaktır.

9- 01.07.2017 tarihinden itibaren 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.

10-Gidilen ülke veya yerde kullanılacak **taksinin faturası** ve yabancı dilde ise çevirisi olmalıdır.

Kullanılan taksi için gidilen güzergahın bir yönü havaalanı –merkez; merkez- görev yeri ya da konaklama şeklinde olmalıdır. (Dönüş içinde aynı şekilde işlem yapılmalıdır.)

11-Şehir içi ulaşım biletleri ödenmeyecektir.

12-Konaklama giderleri için mutlaka fatura alınmalı faturada kalınan tarih, oda ücreti belirtilmelidir (Yevmiye bedeline dahil öğle yemeği, kahvaltı vb gibi hizmetler oda ücretinden ayrı yazılmalıdır, bu hizmetler konaklama bedeli kapsamında ödenmeyecektir) Yurtdışı konaklamalarda faturanın çevirisi yapılarak evrakların ekine konulması gerekmektedir. Yurt dışı konaklama hesaplanırken gecelik konaklama miktarınız %50 olarak hesaplanan gündeliğinizin %40 ını aşması halinde aşan kısmın % 70'i alınarak gece sayısı ile çarpılır..(ayrıca bkz..Bakanlar Kurulu Kararı 2017 madde 4)

Yurtiçi konaklamada ise gecelik **konaklama miktarı gündeliğinizi aşıyorsa gündelik miktarınızın %50 arttırımlı miktarına kadar olan kısmı yazılır**. Aşmadığı durumda faturanın tamamını alabilirsiniz.

Kıbrıs konaklamalarında ise Kıbrıs gündeliğinin yarısına kadar olan kısım konaklama olarak yazılır.

13-Yevmiye ve konaklama sayısı aynı olamaz.

14-Kongre katılım ücretlerinin mutlaka ıslak imzalı faturası alınmalı ve Türkçe tercümesi yapılmalıdır. (Fatura yok ise ödeme yapılamaz) Ayrıca faturada kongre ismi yazılı olmalıdır.

15-Kongre katılım belgesi alınmalıdır. Yabancı dilde ise mutlaka çevirisi yapılarak çeviri tarafımdan yapılmıştır ibaresi ile imzalanmalıdır.

16-Yolluk kontrol formu hariç tüm evraklar **iki nüsha (Uçak biletleri, otobüs biletleri katılım ücreti ve konaklama faturaları asıl olmalı)** olarak düzenlenmelidir.

17-ankara. edu. tr uzantılı mail adresi ve telefon numarası yazılmalıdır. (Evrak inceleme sonucunda tespit edilen eksikler bu adrese bildirilecektir.)