

ÖYP SEYAHAT GİDERLERİ

Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına (ÖYP) İlişkin Usul ve Esasların 13 ncü maddesinde yer alan “Seyahat Giderleri” gereğince ÖYP kapsamında Uludağ Üniversitesinde eğitimlerini sürdüren ÖYP Araştırma Görevlileri **yılda en fazla 15 gün yurtiçi/yurtdışı bilimsel amaçlı toplantılara katılmak üzere ÖYP seyahat desteğinden faydalanabilir.**

ÖYP araştırma görevlisi, kendi alanı/tez konusu ile ilgili kongre,konferans, sempozyum,seminer,çalıştay,yaz okulu,inceleme - araştırma ve diğer bilimsel etkinliklere katılım amacıyla görevlendirilebilir.

Yurtiçi/Yurtdışı bilimsel etkinliklere katılmak amacıyla yapılan seyahat giderlerine ilişkin harcamalarda **6245 sayılı Harcırah Kanunu** hükümleri geçerlidir.

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

ÖYP araştırma görevlilerininin Yurtiçi ve Yurtdışı bilimsel etkinliğe katılmak üzere görevlendirme talebinin, **görevlendirme tarihinden** 30 gün önce Enstitü, Fakülte , Yönetim Kurulu kararı alınarak, Rektörlüğün onayı ile uygun görülmesi gerekmektedir.

ÖYP Araştırma Görevlilerininin, yurtiçi ve yurtdışı bilimsel etkinliklere katılmak amacıyla yapacakları kısa süreli seyahatlere ilişkin harcamaların 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri ile Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğindeki esas ve usuller çerçevesinde mevcut bütçesi dahilinde ödeme yapılabilmesi için görevlendirme talep dilekçesi, Enstitü, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük onay yazısında “**yolluk, (yurtiçinde uçak ile gidilecek ise alınan karar ve onayda uçak ile, taksi kullanılacak ise taksi ibaresi olmalı), yevmiye, katılım ücreti, konaklama ücretinin ÖYP bütçesinden karşılanmak üzere**” ifadesinin yer alması gerekmektedir

ÖYP araştırma görevlileri için YÖK tarafından tahsis edilecek olan seyahat desteği uzun süreli (yılda 15 günden fazla) yurtdışı görevlendirme giderlerini kapsamamaktadır. Ancak ÖYP araştırma görevlileri kendi bulacakları farklı kaynakları (YÖK, TUBİTAK v.b)kullanarak eğitimlerinin belli bir bölümünü yurtdışındaki üniversitelerde sürdürebilirler.

Farklı kaynaklar kullanılarak yapılacak olan 3 aydan uzun bilimsel seyahatlar için,Üniversite Yönetim Kurulu kararı gereklidir.

Uzun süreli görevlendirmelerin tümü için araştırma görevlisinin bağlı bulunduğu Üniversitenin izninin alınması zorunludur.

ÖYP Seyahat Bütçesi;

ÖYP araştırma görevlisinin bütçe kullanmaya başlaması için YÖK tarafından kaynak aktarımının yapılmış olması gereklidir.

Seyahat ve Proje giderleri arasında aktarma yapılamaz.

ÖYP araştırma görevlilerininin öğrenim süreleri Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nde belirlenen normal öğrenim süreleridir. Anılan Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ,ek süre ve

bilimsel hazırlık boyunca ÖYP kapsamında verilen desteklerden (proje-seyahat giderlerinden) faydalanamaz.

ÖYP Seyahat Bütçe Miktarları:

Yüksek Lisans :3000.-TL Doktor :7000TL Bütünleşik Doktora :10000TL

Seyahat giderleri için,

Yurtiçi/Yurtdışı bilimsel etkinliğe katılım için Seyahat Giderleri Talep formunu, etkinlik bitiş tarihinden itibaren Seyahat Giderleri Geri Bildirim formunu doldurmaları yeterlidir.

HARCIRAH ÖDEMELERİ

6245 sayılı Harcırah Kanunu ve 2547 sayılı kanunun 39. Maddesi gereğince Yurtiçi/Yurtdışı bilimsel etkinliğe katılmak üzere görevlendirilenlerin harcırah alabilmeleri için gerekli olan belgeler ile belgelerin temininde dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir.

FORMLAR

Seyahat Giderleri Talep Formları (Formlar bölümüne bkz.)

Seyahat Giderleri Geri Bildirim Formları (Formlar bölümüne bkz.)

Seyahat Giderleri Talep Formunun Seyahate çıkmadan 30 gün önce, Geri Bildirim Formunun ise seyahat sonrasında ÖYP Koordinatörlüğüne iletilmesi gerekmektedir.

YOLLUK İŞLEMLERİ

Yurtiçi/Yurtdışı yolluk bildirim formu, ÖYP araştırma görevlilerinin yurtiçi ve yurtdışı bilimsel amaçlı toplantılara katılmaları nedeniyle yapacakları seyahat harcamalarına ilişkin düzenlediği kendi beyanıdır.

Yolluk bildirimi , hatasız ve doğru şekilde doldurularak (İki nüsha) bildirim sahibi tarafından imzalanır.

YURTIÇİ GÜNDELİK / YEVMIYE

6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince; yurtiçi gündeliklerinin miktarı her yıl bütçe kanununa ekli (H) cetvelinde görev, unvan, ek gösterge ve dereceler esas alınarak tespit edilmektedir.

2016 H CETVELİ bkz.

Günübirlik görevlendirme ve seyahatlerde gündelik oransal olarak hesaplanır.

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.”

YURTIÇİ KONAKLAMA GİDERİ

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

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; 2015 yılı için gündelik: 30.- TL ise, bir gece yatacak yer temini için ödenecek tutar : 30.-TL x %50 = 45.- TL’yi aşamaz. Fatura tutarı daha fazla olsa dahi, görevlendirme kapsamındaki ve faturası bulunan her bir gece için 45 TL ödenir.

Fatura tutarı daha az ise, fatura tutarının tamamı ödenir.

YURTDIŞI GÜNDELİK / YEVMİYE

Harcırah Kanununa göre (madde 34):

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

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

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.

2016 YILI BAKANLAR KURULU KARARI İÇİN TIKLAYINIZ.

YURTDIŞI KONAKLAMA GİDERİ

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

Konaklama giderine ilişkin fatura bulunmadıkça konaklama gideri ödenmez.

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?)

ÖRNEK= Yurtdışı Gündeliği 99 Euro , 1 Gecelik Otel Konaklama Ücreti 100 Euro

99 x 1,5 = 148,5 Euro(% 50 arttırımlı gündelik)

148,5 x 0,4 = 59,4 Euro (Gündeliğin % 40 'ı)

100 – 59,4 = 40,6 Euro (Otel ücretinin Gündeliğin %40'ını aşan kısmı)

40,6 x 0,7 = 28,42 Euro (Aşan Kısmın %70 i olan Günlük fark)

28,42 x 10 = 284,2 Euro (Ayrıca ödenecek 10 günlük otel ücreti)

(10 günden fazla ödeme yapılamaz.)

YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARINA İLİŞKİN ÖDEMELERDE;

Aslı yabancı dilde hazır bulunan tüm makbuz/fatura/sertifika vb. belgelerin beyan sahibi tarafından Türkçe tercümesinin yapılması gereklidir. (Tercümesi tarafımda yapılmıştır.
Ad/Soyad İmza)

TAKSİ FİŞLERİ

Taksi ile yapılan seyahatlerde beyandaki doğruluğunun kanıtı açısından fiş veya fatura alınması faydalı olacaktır.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne göre; “taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları içinde 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;

İkametgâh - Otogar/Havaalanı

Otogar/Havaalanı - Görev Yeri

Görev Yeri - Otogar/Havaalanı

Otogar/Havaalanı – İkametgâh ; olarak taksi belirtilmelidir.

OTOBÜS BİLETLERİ

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 (madde 27):

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

Harcırah Kanununa göre (madde 6):

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

UÇAK BİLETLERİ

Fatura veya havayolu şirketi tarafından antetli kağıtlarına basılmış kaşeli imzalı bilet.

Uçak bileti, elektronik bilet ise 334 sıra no.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği esaslarına göre basılı kağıt çıktısı ödeme için gereklidir.

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

KONGRE KATILIM GİDERLERİNE İLİŞKİN 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?v.b)

KATILINAN KURS/TOPLANTI/SEMİNER/KONGRE VB. NE İŞTİRAK EDİLDİĞİNE İLİŞKİN BELGE

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

SEYAHAT GİDERLERİ AVANS İŞLEMLERİ

Öğretim elemanları 2547 sayılı Kanununun 39 ncu maddesine göre ilgili yönetim kurulu kararı ve rektör onayı ile araştırma ve inceleme yapmak ,bilimsel toplantılara katılmak amacıyla görevlendirilebilmekte ve harcırahları avans olarak verilebilmektedir.

6245 sayılı Harcırah Kanununun 59 ncu maddesine göre:

Geçici görevlerde avans verilen memurun görev yerine döndükleri tarihten itibaren 1 ay içinde mahsup edileceği ,kanıtlayıcı belgelerine dayanılarak yapıldığı beyan edilen masrafın verilen avanstaki fazla ise fazlasının ilgiliye ödenmesi az ise aradaki farkın ilgiliden tahsil edilmesi gerekmektedir. **Zamanında kapatılmaması durumunda ise kanuni faizi işletilerek kapatılacaktır.**