

## SEYAHAT / YOLLUK ÖDEMELERİ

### Kırıkkale Üniversitesi Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Araştırma Görevlileri Kaynak Kullanımı Yönergesi

ÖYP araştırma görevlileri ile danışmanlarının yol dahil yılda 15 günü aşmayacak şekilde yurtiçi ve yurtdışı bilimsel amaçlı toplantılara katılmaları (6245sayılı Harcırah Kanunu uyarınca yapılan ödemeler ile ÖYP araştırma görevlisinin danışmanları için ÖYP kapsamında yapılacak diğer ödemeler dahil) için kullanılır. Bu seyahatler ÖYP araştırma görevlilerinin kendi alanı ile ilgili sempozyum, kongre, çalıştay ve benzeri akademik çalışmaları kapsamalıdır. Bu seyahatlere ilişkin ilgililere ÖYP ödeneklerinden ödeme yapılabilmesi için ÖYP araştırma görevlisi talep formu, danışman onayı, Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük onayının olması gereklidir. Yurt dışı seyahat gideri olarak yapılacak harcamalarda ön ödeme talepleri ÖYP Kurum Koordinatörü tarafından değerlendirilir.

Etkinliğe katılmak üzere görevlendirme talebinin, görevlendirme tarihinden 60 gün önce Fakülte/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, Fakülte/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.

Bilimsel amaçlı kongrelerde katılım belgesi; Akademik çalışmalar için araştırma görevlisinin danışmanı tarafından onaylanan çalışma planı ve sonuç raporu da yolluk bildirimine eklenecektir.

### HARCAMA BELGELERİNE VE YOLLUK BİLDİRİM FORMUNA İLİŞKİN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

ÖYP Araştırma Görevlilerine “6245 sayılı Harcırah Kanununa” göre ödeme yapılmaktadır. Yolluk bildirimi hazırlanırken aşağıdaki

1- Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük görevlendirme yazısı evraklara eklenmelidir. (Fakülte veya Enstitü Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük onay yazısında (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- Tüm harcamalarınızın yazılacağı Yolluk Bildirim Formu doldurularak kadronuzun bulunduğu en üst amire imzalatılmalıdır.

3- Görevlendirme Tarihleri Rektörlük onayında alınan tarihlerle yolluk bildirim formundaki tarihler uyumlu olmalıdır. Yurtiçinde kongrenin yapıldığı gün, yurt dışında bir gün öncesi bir gün sonrası Rektörlük Onayında yazılması ve bir yıl içinde 15 günlük seyahat hakkı olduğu unutulmamalıdır.

4- 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.

5- 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 hesaplanır.

(Yurtdışı gündelik cetvelinde kadronuza uygun sütundan hesaplama yaparak bu belgeyi de evraklara eklemelisiniz.)

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

7- 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.

8- Gidilen ülke veya yerde kullanılacak taksinin faturası ve yabancı dilde ise çevirisi olmalıdır. Kullanılan taksi için gidilen güzergâhın bir yönü havaalanı –merkez; merkez- görev yeri ya da konaklama şeklinde olmalıdır. (Dönüş içinde aynı şekilde işlem yapılmalıdır.)

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

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

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

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

Araştırma görevlileri yurtiçi veya yurtdışı seyahat gündelik miktarlarını ve ÖYP bütçelerini göz önünde bulundurarak, hatasız ve imzalı bir şekilde (“Birim Yetkilisi” kısmı ise araştırma görevlisinin kadrosunun bulunduğu ve görevlendiren makam olan Enstitü Müdürü/Fakülte Dekanı tarafından imzalatılıp) diğer kanıtlayıcı belgelerle birlikte Koordinatörlüğümüze teslim edeceklerdir. (Tüm belgeler 2 nüsha olmalıdır)

### **Yolluk Bildirim Formu Hazırlama Aşamaları:**

Görevlendirmeye ilişkin “*Enstitü /Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (YKK)* ve *Rektörlük Onayı*”nın Enstitüce veya Fakülte tarafından “ASLI GİBİDİR” onayı alarak yolluk bildirim formuna eklenmesi gerekmektedir.

#### **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.

Not:İdareler taksi ücretini çok abartılı bulursa ilgili meslek odalarından alacağı fiyat tarifesine göre ödeme yapabilirler.

Taksi, ikametgâh veya görev yeri ile otogar veya havaalanı arası hareket için kullanılabilir.

## **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; “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**

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.

## **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.

## **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 kaldığına dair bilgilerin fatura üzerinde ayrı ayrı görünmesi istenmektedir. (Konaklama tutarı ve katılım bedeli ücreti ayrı ayrı yazmalıdır).

## **6- Konaklama Giderine İlişkin Fatura**

Konaklama giderine ilişkin fatura bulunmadıkça konaklama gideri ödenmez. Söz konusu faturada; ad-soyad, konaklanan gün sayısı ve tarihler, kaşe-imza mutlaka bulunmalıdır.

## **7- Katılan kurs/toplantı/seminer/kongre vb.ne iştirak edildiğine ilişkin belge**

Katılım belgesi veya sertifikanın, “ASLI GİBİDİR” onaylı nüshası gereklidir.

1-Kısa süreli yurtiçi bilimsel etkinliğe katılım için seyahat desteği başvuru formu

**Kırıkkale Üniversitesi**  
**Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP)**  
**Başvuru Formu – 1**

(Kısa süreli yurtiçi bilimsel etkinliğe katılım için seyahat desteği başvuru formu)

**1. ÖYP araştırma görevlisi bilgileri**

T.C. Kimlik No	
Adı	
Soyadı	
Bağlı Olduğu Üniversite	
Üniversitemize ÖYP Başlama Tarihi	
Fakülte	
Enstitü	
Bölüm/Anabilim Dalı	
Lisansüstü Eğitim Durumu (Y.L/Dr.)	
Kaçıncı Yarıyılıda Olduğu	
Banka/Şube/Hesap No	
IBAN No:	
Cep Tel:	
E-mail:	

**2. ÖYP araştırma görevlisi danışman bilgileri**

Danışmanın Adı Soyadı	
İmzası	

**3. Bilimsel etkinlik ile ilgili bilgiler:**

Kurum Adı	
Şehir	
Başlangıç Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Düzenleyen Kuruluş(lar)	
Web adresi	

**4. Varsa sunulan bildiri ile ilgili bilgiler**

Bildirinin Başlığı	
Yazar(lar)ı	
Sunacak Yazarın Adı-Soyadı	
Varsa Etkinliğe Katılacak Diğer Yazarlar	
Bildiri Türü	<input type="checkbox"/> Sözlü <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Bildirisiz

**5. Bu etkinliğe katılmak için talep ettiğiniz destek tür(ler)i:**

<input type="checkbox"/> Yolluk	<input type="checkbox"/> Yevmiye	<input type="checkbox"/> Konaklama ücreti
---------------------------------	----------------------------------	---

**6. Ekler (Tümü eksiksiz olarak bu forma eklenmeli ve yanındaki kutucuk işaretlenmelidir).**

- Etkinliği duyuran broşür veya web sayfasından alınacak etkinliği tanıtıcı belgeler.  
Varsa bildiri özeti.  
Kabul Belgesi.  
Yurtiçi Görevlendirme Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onay Yazısı.

Yukarıda anılan bilimsel etkinliğe ÖYP kapsamında seyahat ödeneği desteğinden faydalanarak katılabilmem için gereğini arz ederim.

Tarih: ... /... /...

İmza :

2-Kısa süreli yurtdışı bilimsel etkinliğe katılım için seyahat desteği başvuru formu

**Kırıkkale Üniversitesi**  
**Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP)**  
**Başvuru Formu – 2**

(Kısa süreli yurtdışı bilimsel etkinliğe katılım için seyahat desteği başvuru formu)

**1. ÖYP araştırma görevlisi bilgileri**

T.C. Kimlik No	
Adı	
Soyadı	
Bağlı Olduğu Üniversite	
Üniversitemize ÖYP Başlama Tarihi	
Fakülte	
Enstitü	
Bölüm/Anabilim Dalı	
Lisansüstü Eğitim Durumu (Y.L./Dr.)	
Kaçıncı Yarıyılıda Olduğu	
Banka/Şube/Hesap No	
IBAN No:	
Cep Tel:	
E-mail:	

**2. ÖYP araştırma görevlisi danışman bilgileri**

Danışmanın Adı Soyadı	
İmzası	

**3. Bilimsel etkinlik ile ilgili bilgiler:**

Kurum Adı	
Şehir	
Başlangıç Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Düzenleyen Kuruluş(lar)	
Web adresi	

**4. Varsa sunulan bildiri ile ilgili bilgiler**

Bildirinin Başlığı	
Yazar(lar)ı	
Sunacak Yazarın Adı-Soyadı	
Varsa Etkinliğe Katılacak Diğer Yazarlar	
Bildiri Türü	<input type="checkbox"/> Sözlü <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Bildirisiz

**5. Bu etkinliğe katılmak için talep ettiğiniz destek tür(ler)i:**

<input type="checkbox"/> Yolluk	<input type="checkbox"/> Yevmiye	<input type="checkbox"/> Konaklama ücreti
---------------------------------	----------------------------------	---

**6. Ekler (Tümü eksiksiz olarak bu forma eklenmeli ve yanındaki kutucuk işaretlenmelidir).**

- Etkinliği duyuran broşür veya web sayfasından alınacak etkinliği tanıtıcı belgeler.
- Varsa bildiri özeti.
- Kabul Belgesi.
- Yurtiçi Görevlendirme Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onay Yazısı.

Yukarıda anılan bilimsel etkinliğe ÖYP kapsamında seyahat ödeneği desteğinden faydalanarak katılabilmem için gereğini arz ederim.

Tarih: ... /... /...

İmza :

### [3-Yurtiçi Bilimsel Etkinliğe Katılım için Seyahat Desteği Geri Bildirim Formu](#)

**Kırıkkale Üniversitesi**  
**Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP)**  
**Geri Bildirim Formu – 1**

(Yurtiçi bilimsel etkinliğe katılım için seyahat desteği geri bildirim formu)

*Bu form, proje kapsamında desteklenen ÖYP araştırma görevlisi tarafından doldurularak, etkinlik bitiş tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Kurum Koordinatörlüğü'ne iletilmelidir.*

#### **1. ÖYP araştırma görevlisi bilgileri**

T.C. Kimlik No	
Adı	
Soyadı	
Bağlı Olduğu Üniversite	
Üniversitemize ÖYP Başlama Tarihi	
Fakülte	
Enstitü	
Bölüm/Anabilim Dalı	
Lisansüstü Eğitim Durumu (Y.L/Dr.)	
Kaçıncı Yarıyılıda Olduğu	
Banka/Şube/Hesap No	
IBAN No:	
Cep Tel:	
E-mail:	

#### **2. Bilimsel etkinlik ile ilgili bilgiler:**

Kurum Adı	
Şehir	
Başlangıç Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Düzenleyen Kuruluş(lar)	
Web adresi	
Ziyaretin sağladığı bilimsel faydalar nelerdir? Kısaca belirtiniz.	

#### **3. Varsa sunulan bildiri ile ilgili bilgiler**

Bildirinin Başlığı	
Yazar(lar)ı	
Sunacak Yazarın Adı-Soyadı	
Bildiri Türü	<input type="checkbox"/> Sözlü <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Bildirisiz

#### **4. Ekler (Tümü eksiksiz olarak bu forma eklenmeli ve yanındaki kutucuk işaretlenmelidir).**

- Katılım Belgesi
- Ulaşım biletleri (Otobüs bileti, Uçak bileti, E-ticket, Uçak faturası)
- Elektronik biletler alınan kurum veya aracı kurum tarafından kaşe ve imzalı olmalıdır.
- Konaklama ücretini gösteren belge ve fatura (Ad-soyad, kalınan gün sayısını göstermelidir.)
- Yurtiçi Görevlendirme Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onay Yazısı Yurtiçi Geçiği Görev Yolluk Bildirim Formu

Tarih: ... /... /...

İmza :

4-[Yurtdışı Bilimsel Etkinliğe Katılım için Seyahat Desteği Geri Bildirim Formu](#)

**Kırıkkale Üniversitesi**  
**Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP)**  
**Geri Bildirim Formu – 2**

(Yurtdışı bilimsel etkinliğe katılım için seyahat desteği geri bildirim formu)

*Bu form, proje kapsamında desteklenen ÖYP araştırma görevlisi tarafından doldurularak, etkinlik bitiş tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Kurum Koordinatörlüğü'ne iletilmelidir.*

**1. ÖYP araştırma görevlisi bilgileri**

T.C. Kimlik No	
Adı	
Soyadı	
Bağlı Olduğu Üniversite	
Üniversitemize Başlama Tarihi	
Fakülte	
Enstitü	
Bölüm/Anabilim Dalı	
Lisansüstü Eğitim Durumu (Y.L./Dr.)	
Kaçıncı Yarıyılıda Olduğu	
Banka/Şube/Hesap No	
IBAN No	
Cep Tel:	
E-mail:	

**2. Bilimsel etkinlik ile ilgili bilgiler:**

Kurum Adı	
Şehir/Ülke	
Başlangıç Tarihi	
Bitiş Tarihi	
Düzenleyen Kuruluş(lar)	
Web adresi	
Ziyaretin sağladığı bilimsel faydalar nelerdir? Kısaca belirtiniz.	

**3. Varsa sunulan bildiri ile ilgili bilgiler**

Bildirinin Başlığı	
Yazar(lar)ı	
Sunacak Yazarın Adı-Soyadı	
Bildiri Türü	<input type="checkbox"/> Sözlü <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Bildirisiz

**4. Ekler (Tümü eksiksiz olarak bu forma eklenmeli ve yanındaki kutucuk işaretlenmelidir).**

- Katılım Belgesi
- Ulaşım biletleri (Otobüs bileti, Uçak bileti, E-ticket, Uçak faturası)
- Elektronik biletler alınan kurum veya aracı kurum tarafından kaşe ve imzalı olmalıdır.
- Konaklama ücretini gösteren belge ve fatura (Ad-soyad, kalınan gün sayısını göstermelidir.)
- Yurtdışı Görevlendirme Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onay Yazısı
- Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirim Formu

Tarih: ... /... /...

İmza