

TOBB EKONOMİ VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
ÜNİVERSİTE DIŞI GÖREVLENDİRME, DESTEKLEME,
DAVET VE HARCIRAH YÖNERGESİ

Senato Karar

Tarih:01.02.2012 Sayı: S-2012-04/1

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencilerinin yurtiçi veya yurtdışı faaliyetlere katılmalarında ve Üniversite dışından kişilerin akademik ve idari konularda davet edilmesinde yapılacak işlemler ve ödemelere ilişkin kuralları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesinde görevli tüm personelin geçici olarak görevlendirilmesi, çeşitli kişilerin görüş ve bilgisine başvurulmak veya geçici görevle ders, konferans, sergi vb. çalışmalarda bulunmak üzere Üniversiteye davet edilmesi, Üniversite öğrencilerinin bireysel veya grup olarak Üniversiteyi temsilen ulusal veya uluslararası seminer, toplantı, konferanslar, sergi, fuar ve tanıtım programlarına katılımı, öğrencilerin kendi çabalarıyla belirledikleri ve bilimsel ve kültürel açıdan eğitim başarılarını etkileyecek faaliyetlere katılmalarında maddi destek sağlanması hususlarını kapsar.

(2) Rektörün Üniversiteye ilişkin seyahatleri bu yönerge kapsamında değerlendirilmez.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi Ana Yönetmeliğinin 57 inci maddesi uyarınca düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesini,
- b) Personel: Üniversitede sürekli veya geçici görevle çalışan akademik ve idari personeli,
- c) Öğrenci: Üniversitenin lisans öğrencileri ile lisansüstü programlarda öğrenim gören öğrencileri,
- ç) Bilimsel etkinlik: öğretim elemanlarının bilim, meslek ve sanat alanı ile ilgili olarak katıldıkları, toplantı, sempozyum, kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılar, çalışma grubu, araştırma gezisi, sergi vb. vs. faaliyetleri,
- d) Katılımcı: Bu yönerge kapsamında geçici görevlendirilen personel ve öğrencileri, katılacağı faaliyet için destek talep eden öğrencileri ve Üniversite mensubu olmayıp, seminer, konferans vermek, sergi açmak, görüş bildirmek, çalışma gruplarında yer almak vb. yoluyla akademik veya teknik katkı sağlamak üzere Üniversiteye davet edilen veya Üniversite adına görevlendirilen kişiler ile Üniversitenin gerçekleştirdiği bilimsel, sosyal, kültürel faaliyetler kapsamında davet edilen diğer yükseköğretim kurumu öğrencilerini,
- e) Etkinlik yeri: Katılımcının görevlendirme/destekleme veya davet sırasında bulunacağı yeri,
- f) Yolluk: Katılımcılara, oturduğu yer ile etkinlik yeri arasındaki yolculuk giderleri için ödenmesi gereken tutarı, (oturduğu yer veya etkinlik yeri ile en yakın istasyon, iskele, havaalanı veya terminal arasındaki nakil vasıta masrafları dâhil)
- g) Gündelik: Katılımcılara ilgili faaliyet süresince ödenen günlük ödenek tutarı,
- ğ) Harciraah: Katılımcılara ilgili faaliyet süresi boyunca ödenmesi gereken yolluk, gündelik ve diğer masrafların tamamını,
- h) Araştırma ödeneği: Akademik Personel Performans Değerlendirme ve Uygulama Yönergesine istinaden Üniversitede tam zamanlı olarak görev yapan akademik personele her yıl bütçeden tahsis edilen öğretim elemanı araştırma ödeneğini,
- ı) Proje bütçesi: Üniversitede yürütülmekte olan dış kaynaklı projelerin bütçelerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personelin Üniversite Dışında Görevlendirilmesi

Öğretim elemanlarının görevlendirilmesi

MADDE 5 – (1) Öğretim elemanları bilimsel etkinlikler veya diğer üniversiteler ve kurumlar ile işbirliği veya öğretim elemanı temini için yapılacak ziyaretlerde Üniversite tarafından resen görevlendirilebileceği gibi, gerekçesini belirterek şahsen görevlendirme talebinde de bulunabilir.

(2) Bilimsel etkinlikler için görevlendirilmelerde seyahat masrafları –varsa- katılımcının araştırma ödeneğinden mahsup edilmek üzere Üniversite bütçesinden karşılanır. Ancak, seyahatin zorunlu olduğu ve araştırma ödeneğinde yeterli kaynak bulunmadığı durumlarda masraflar kısmen veya tamamen, ilgili görev onay formunda belirtilmiş olmak kaydıyla Üniversite bütçesinden karşılanabilir.

(3) Görevlendirmenin Üniversite tarafından resen yapıldığı durumlarda masraflar Üniversite bütçesinden karşılanır.

Yurt dışı bilimsel etkinlikler için onay süreci

MADDE 6 – (1) Üniversite bütçesinden (araştırma ödeneği dâhil) masraf talep edilmediği durumlarda;

a) Bir haftaya kadar dekan izni ile görevlendirme yapılır.

b) Bir haftayı aşan ve 15 güne kadar olan süreler için ilgili fakülte yönetim kurulunun görüşü ve Rektörün onayı ile görevlendirme yapılır.

c) 15 günü aşan süreli görevlendirmelerde ilgili fakülte yönetim kurulunun görüşü ve Üniversite Yönetim Kurulunun kararı gereklidir.

(2) Masrafların Üniversite bütçesinden (araştırma ödeneği dâhil) karşılanması durumunda görevlendirmenin süresine bakılmaksızın ilgili fakülte yönetim kurulunun görüşü ve Üniversite Yönetim Kurulunun kararı gereklidir.

Yurt içi bilimsel etkinlikler için onay süreci

MADDE 7 – (1) Üniversite bütçesinden (araştırma ödeneği dâhil) masraf talep edilmediği durumlarda;

a) Bir haftaya kadar dekan izni ile görevlendirme yapılır.

b) Bir haftayı aşan ve 15 güne kadar olan süreler için ilgili fakülte yönetim kurulunun görüşü ve Rektörün onayı ile görevlendirme yapılır.

c) 15 günü aşan süreler için ilgili fakülte yönetim kurulunun görüşü ve Üniversite Yönetim Kurulu ile görevlendirme yapılır.

(2) Üniversiteden (araştırma ödeneği dâhil) masraf talep edildiği durumlarda;

a) 15 güne kadar ilgili fakülte yönetim kurulunun görüşü ve Rektör onayı ile görevlendirme yapılır.

b) 15 günü aşan süreler için ilgili fakülte yönetim kurulunun görüşü ve Üniversite Yönetim Kurulu ile görevlendirme yapılır.

Akademik personelin idari nitelikli görevlendirmeleri için onay süreci

MADDE 8 – (1) Akademik personelin bilimsel toplantılar dışındaki, üniversiteler veya kurumlar ile işbirliği veya öğretim elemanı temini gibi temaslarda bulunmak amacıyla idari nitelikli yurt içinde ve yurt dışında görevlendirilmelerinde (Rektör tarafından resen görevlendirmeler hariç) ilgili fakülte yönetim kurulunun görüşü ve Rektörün onayı gerekir.

İdari personelin görevlendirilmesi

MADDE 9 – (1) İdari personelin, Ankara dışında Üniversite adına her türlü görevlendirilmesi için sıralı birim amirlerinin izni ve Rektör onayı gerekir.

Görev onay formu

MADDE 10 – (1) Bu yönerge kapsamında yapılacak seyahatler için görevlendirilecek akademik ve idari personelin Görev Onay Formunu (GOF) doldurması gerekir.

(2) Bütün görev onay formlarında ilgili katılımcının ve sıralı birim amirlerinin imzasının bulunması zorunludur.

Görevlendirilen personelin yerine bakacak kişi

MADDE 11 – (1) Personelin yurt içi veya yurt dışı görev süresince Üniversitedeki görev ve sorumluluklarının aksamaması açısından görev onay formu üzerinde;

a) Yerine bakacak bir personelin,

b) Yönetici konumunda ise yerine vekâlet edecek kişinin, isimleri önerilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Üniversite Dışı Etkinliklere Katılımı

Öğrencilerin bilimsel etkinliklere katılımı

MADDE 12– (1) Lisans programları öğrencileri ile lisansüstü programlarda burslu olarak eğitim yapan öğrencilerin bilimsel kapasitelerinin geliştirilmesini desteklemek amacıyla yurt içi ve dışı konferans, kongre, sempozyum vb. bilimsel etkinliklere katılımları Üniversite bütçesinden desteklenebilir.

(2) Öğrencinin, desteklenmesini istediği faaliyete, TOBB ETÜ adresli bildiri sunarak katılımı gerekir.

(3) Bilimsel etkinlikte sunulacak bildirinin birden fazla öğrenci yazarı bulunması halinde en fazla katkı sağlayan öğrencinin harcamaları için destek sağlanır.

(4) Katılacakları bilimsel amaçlı seyahat masraflarının karşılanması için, Üniversitenin Akademik Personel Performans Değerlendirme ve Uygulama Yönergesine göre o yıl için belirlenen “q” tutarı esas alınarak, öğrenci başına bilimsel etkinlik bütçesi aşağıdaki gibi belirlenir;

a) Lisans öğrencileri: Yurtiçi etkinlikler için en fazla q/2, yurtdışı etkinlikler için q tutarında bütçe tahsis edilir.

b) Burslu lisansüstü öğrencileri: Yurtiçi etkinlikler için en fazla q, yurtdışı etkinlikler için ise bildirinin niteliğine göre, azami 3q tutarında bütçe tahsis edilir.

(5) Ücretli lisansüstü program öğrencileri, masrafları sadece Üniversite bütçesi dışı kaynaklardan karşılanan (proje, öğretim elemanı araştırma ödeneği gibi) etkinlikler için görevlendirilebilir.

Öğrencilerin sportif, sanatsal, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımı

MADDE 13 – (1) Öğrenciler, sanatsal, kültürel, sportif ve sosyal konularda, bireysel veya grup olarak Üniversiteyi temsilen ulusal veya uluslararası seminer, toplantı, konferans, sergi, fuar ve tanıtım programları vb. organizasyonlara katılım

için masrafların kısmen veya tamamen karşılanarak görevlendirilmeyi ya da görevlendirme olmaksızın, yapılacak katılım ile ilgili masrafların kısmen veya tamamen ödenmesini talep edebilirler.

(2) Öğrencilerin bu madde kapsamındaki etkinliklere katılım talebi ilgili idari birimler tarafından bütçe imkânları çerçevesinde değerlendirilir.

Öğrencilerin başvuru ve onay süreci

MADDE 14 – (1) Öğrenciler, Üniversite dışında görevlendirme veya destek talep ettikleri etkinliklere katılmak için aşağıdaki usule göre başvuru yaparlar:

a) Bilimsel etkinliklere katılmak isteyen lisans öğrencileri isteklerini yazılı olarak Bölüm Başkanlığına, burslu lisansüstü öğrencileri ise bağlı oldukları Anabilim Dalı Başkanlığına iletir. Lisansüstü ücretli öğrencileri proje kapsamındaki görevlendirme isteklerini yazılı olarak, ilgili proje yürütücüsü aracılığıyla bağlı oldukları Anabilim Dalı Başkanlığına iletir. Dilekçeye göre hazırlanan onay formu ilgili Bölüm Başkanı/Anabilim Dalı Başkanının ve Dekan/Enstitü Müdürünün olumlu görüşü üzerine Rektörlüğe iletir.

b) Sosyal, sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılmak isteyen öğrenci Rektörlüğe bir dilekçe ile başvurur. Öğrenci topluluğu faaliyeti kapsamındaki katılımlar için Öğrenci Etkinlikleri Komitesi Başkanının da görüşü alınır.

(2) Form, konu ile ilgili birim tarafından işleme konulur; Rektör imzasıyla onay süreci tamamlanır.

(3) Öğrencilerin grup halinde katılacakları bu maddede belirtilen etkinlikler için, tarih, katılımcı sayısı, harcama kalemleri ve toplam harcama belirtilmek suretiyle ilgili akademik veya idari birim tarafından Rektörlük Oluru alınır. Bu durumda, katılım masrafları toplu olarak değerlendirilip, kalemler itibarıyla belirtilir; kişisel form doldurulması gerekmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üniversiteye Akademik Personel, Uzman, Konuk ve Öğrencilerin Davet Edilmesi

Davetin onay süreci ⁽¹⁾

MADDE 15 – (1) (**Değişik: 25.12.2014 tarih 22/7 sayılı Senato Kararı**) Üniversiteye yurt içindeki veya yurt dışındaki çeşitli yükseköğretim/araştırma kurumu veya diğer kurumlardan akademik personel, araştırmacı ve uzmanlar, sanatçılar, tasarımcılar, politikacılar, çeşitli özel/kamu kurumlarından inşaat, bakım, onarım, hukuki ihtilafların çözümü ve benzeri konularda uzman kişiler veya diğer yükseköğretim kurumu öğrencileri; yolculuk ve barınma masrafları ödenmeksizin ya da bu masraflar Üniversite bütçesinden veya proje bütçesinden karşılanmak üzere davet edilebilir.

(2) (**Değişik: 25.12.2014 tarih 22/7 sayılı Senato Kararı**) Bilimsel nitelikli davetlerde masrafların karşılanma yerine bakılmaksızın;

a) Yurt içinden yapılan bir haftaya kadar süreli davetlerde Dekanın önerisi ve Rektörün onayı gereklidir

b) Yurt içinden bir haftayı aşan davetler ile sürelerine bakılmaksızın yurt dışından yapılacak bütün davetler için ilgili fakülte yönetim kurulunun görüşü ve Üniversite Yönetim Kurulunun kararı gereklidir.

(3) Bilimsel nitelikli olmayıp Üniversitenin genelini ilgilendiren idari konular veya öğrenci topluluklarının faaliyetlerine ilişkin davetlerde süresine bakılmaksızın Rektörün onayı gereklidir.

Davet onay formunun hazırlanması

MADDE 16 – (1) Davet işlemi, daveti yapacak birim tarafından, davet edilecek kişinin seyahat masraflarını ve davete ilişkin bilgileri belirtmek üzere ilgili formun hazırlanmasıyla başlatılır. Formda, ilgili birim tarafından belirlenen irtibat sorumlusunun isim ve iletişim bilgisi yer alır. (2) Davet edilen kişinin bu yönergede öngörülen harcamalar dışındaki organizasyona ilişkin istekleri (otel rezervasyonu, bilet alınması ile bölüm adına yemekli toplantı vs. ilave harcamalar) davet formu üzerinde belirtilen irtibat kişisi tarafından takip edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Onay Formlarının İşleme Konulması

İşlemlerin başlatılmasında süre

MADDE 17– (1) Yurt dışına yapılacak görevlendirmeler ve bireysel katılım talepleri ile yurt dışından davet edilecek kişiler için başvuruların, faaliyetin en geç 15 gün öncesinde ilgili birime yapılması gerekir.

(2) Yurt dışındaki bilimsel toplantılara katılım taleplerinde, toplantıya kabul yazısının gecikmesi durumunda ise kabul yazısından (elektronik posta dâhil) sonraki en geç iki gün içinde başvurunun yapılmış olması gerekir.

(3) Yurt içindeki görevlendirme ve bireysel katılım talepleri ile yurt içinden davet edilecek kişiler için yapılacak davetlerde ilgili birimin, işlemleri faaliyetin başlangıcından en geç 1 hafta önce başlatması gerekir.

(4) Bu maddede belirtilen sürelerle zorunlu nedenlerle uyulamaması halinde gerekçe onay formunda belirtilir.

Başvuruların ilgili birimlere iletilmesi

MADDE 18 – (1) Görevlendirme, katılımlı destekleme veya davet için, ilgili onay formuna varsa bilgi, belge, resmi yazışma fotokopisi vb. eklenir; ilgili kurul kararları alınmış ise form üzerinde tarih ve sayısı belirtilir.

(1) Bu maddenin 2 ve 3 numaralı fıkraları 25.12.2014 tarihli Senato toplantısında alınan 7 nolu karar ile metne işlendiği şekilde 2 numaralı fıkra olarak değiştirilmiş, söz konusu maddenin dördüncü fıkrası üçüncü fıkra olarak teselsül ettirilmiştir.

(2) İşlemleri başlatan birim, onay formunun imzalanma sürecinin tamamlanmasını müteakip ödemeye esas dosyada bulunmak üzere formun aslını Mali İşler Müdürlüğüne, birer fotokopisini seyahat vasıtasının rezervasyonu ve varsa diğer hizmetler için İdari İşler Müdürlüğüne, katılımcıya (davet için irtibat kişisine) ve ilgili akademik/idari birime iletir.

ALTINCI BÖLÜM **Yolluk Giderleri**

Üniversitenin aracının kullanılması

MADDE 19 – (1) Görevlendirmenin niteliği, katılımcıların sayısı ve taşınacak malzeme ve ekipman dikkate alınarak Üniversiteye ait veya Üniversitenin hizmetinde bulunan kiralık araçlar ile seyahat edilebilir. Bu takdirde görevli personele bu güzergâhlar için yolluk ödenmez.

(2) Üniversitenin kiralık hizmet aracı ile yapılan seyahatlerde şoförün konaklama ve yemek masraflarının, görevli personel tarafından ödendiği durumlarda bu harcamalar masraf beyan formunda belirtilmiş olmak kaydıyla personele ödenir.

(3) Üniversitenin kiralık hizmet aracı ile yapılan seyahatlerde şoförün konaklama ve yemek masrafları harcama belgelerine istinaden Üniversite tarafından karşılanır. Araç şoförüne ait harcamalar için, beraberindeki görevli personele, idari personele ödenen en düşük gündelik tutarı üzerinden avans verilir. Görevli personelin masraf beyan formunda şoför için yapılan harcamalar ayrıca belirtilerek mahsup işlemi yapılır.

Taşıt kiralama

MADDE 20– (1) Görevlendirmenin konusu, niteliği, süresi, taşınacak malzeme ve ekipman dikkate alınarak görev süresince kara taşıt araçları kiralanabilir.

(2) Taşıt kiralama Üniversite ile görev mahalli arasındaki güzergâhı gidişi ve/veya dönüşü kapsar. Ancak, Üniversite ile görev mahalli arasındaki güzergâhta toplu taşıma araçları kullanılabilir olmakla birlikte, görev mahallinin birbirine ulaşımı kolay olmayan birçok noktayı kapsadığı durumlarda (tanıtım ve ortak eğitim programı gibi) sadece bu noktalar arasındaki ulaşım için de taşıt kiralanabilir.

(3) Taşıt kiralama işleminin görev onay formuna istinaden İdari İşler Müdürlüğü tarafından yapılması esastır. Ancak seyahat programının görev mahallinde belirlenmesi durumlarında (tanıtım veya ortak eğitim firma ziyaretleri gibi) onay formunda belirtilmiş olmak kaydıyla, kiralama işlemlerini katılımcı görev mahallinde de yapabilir. Bu durumda kiralamaya ilişkin belgeleri süre, yakıt faturası ve mesafe gibi unsurları belirterek Üniversiteye ibraz eder.

Katılımcının kendi aracıyla seyahati

MADDE 21– (1) Katılımcı, işin veya hizmetin gerekli kıldığı tanıtım ve ortak eğitim programı gibi, görev mahallinin birbirine ulaşımı kolay olmayan birçok noktayı kapsadığı durumlarda, yurtiçindeki seyahatini özel aracı ile gerçekleştirebilir.

(2) Görev onay formunda özel aracı ile seyahati kabul edilen katılımcıya yol masrafı olarak, Üniversite ve görev/faaliyet mahalli arasındaki mesafe için her 100 kilometrede 9 litre - 95 oktan kurşunsuz benzin bedelini aşmayacak tutarda ödeme, ilgilinin beyanı üzerine yapılır.

(3) Bu madde kapsamındaki mesafeler T. C. Karayolları Genel Müdürlüğü tarafından belirlenmiş cetveller üzerinden hesaplanır.

Katılımcının diğer araçlarla seyahati

MADDE 22 – (1) Katılımcıların oturdukları yer ile görev yeri arasında kullanacakları ulaşım aracı görev onay formunda belirtilir. Ulaşım ile ilgili gider belgelenemediği takdirde bu mesafedeki en ekonomik toplu taşıma aracının rayiç bedeli üzerinden ödeme yapılır.

(2) Katılımcılara görevleri dolayısıyla, oturdukları yer veya görev mahalli ile en yakın istasyon, iskele, havaalanı, terminal arasında kullanılan nakil vasıta masrafları ve benzeri diğer giderler belgelenmek şartıyla ödenir.

(3) Zorunlu durumlarda ve Onay Formunda belirtilmiş olmak kaydıyla, görev veya faaliyet süresince katılımcıya, bu görev/faaliyet için görevin yürütülmesi amacıyla beraberinde taşınması gereken mal ve teçhizatın (tanıtım malzemesi, deney düzeneği, ekipman, sergi malzemesi vs.) taşıma ücreti de ödenebilir.

(4) Ulaşım bedelinin sadece ana ulaşım aracı için başka kurum tarafından karşılandığı durumlarda yolculukla ilgili diğer bağlantılı ulaşım giderleri, belgelenmek şartıyla, Üniversite tarafından ödenir.

YEDİNCİ BÖLÜM **Gündelik tutarının tespiti ve ödenmesi**

Gündelik tutarı

MADDE 23 – (1) Bu yönerge kapsamında görevlendirilmesi veya desteklenmesi onaylanan Akademik ve idari personele, Üniversite Yönetim Kurulunun belirlediği ve Mütevelli Heyet Başkanınca onaylanan Geçici Görevlendirmelerde Ödenecek Gündelik Tablosu kapsamında gündelik ödenir.

(2) Lisans ve lisansüstü program öğrencilerine, bireysel olarak katılacakları bilimsel, sportif, sanatsal, kültürel ve sosyal etkinlikler için onay formunda belirtilmek kaydıyla, yolculuk masraflarıyla birlikte idari personele ödenen en alt düzeydeki gündelik tutarını aşmayacak miktarda gündelik ödenir.

(3) Öğrencilerin grup olarak görevlendirmelerinde masraf kalemleri belirtilmek suretiyle Rektörlük Oluruyla işlem yapılır. Bu durumda ilgili birim tarafından önerildiği takdirde gündelik tutarı da onay formunda belirtilir.

Gündelik hesaplanmasında seyahatin tarih ve süresi

MADDE 24 – (1) Gündelik ödenecek gün sayısı, ilgili onay formunda belirtilen etkinlik tarihlerinin en fazla bir gün önce ve bir gün sonrasını kapsamak üzere ödenir. Seyahat süresi, masraf beyan formuna eklenen yolculuk bilet veya belgelerinin tarihleri ve katılımcının varış saatine ilişkin beyanı esas alınarak belirlenir. Ancak, aşağıdaki durumlarda seyahat süresinin gidiş ve dönüşte birer günü aşan kısımları için de yolluk ödenebilir:

a) Etkinlik mahalline zamanında ulaşılmasını sağlamak amacıyla faaliyetin başlangıcından önce yola çıkılması gereken sürenin zorunlu olarak bir günü aşması.

b) Etkinliğin bittiği tarihin bir gün sonrasındaki gün içinde yola çıkıldığı halde coğrafi saat farkı veya yolculuğun süresi nedeniyle dönüş süresinin ikinci güne sarkması.

(2) Ankara il hudutları içindeki görevlendirmelerde ve daimi görev yeri Ankara dışında bulunanların, buldukları il sınırları içindeki görevlendirmelerinde gündelik ödenmez.

(3) Yurt içi seyahatlerde gidiş-dönüşün uçak ile gerçekleştirilmesi durumunda yolda geçen süreye ait toplam gündelik tutarı en fazla bir gün üzerinden hesaplanır. Ancak uçak tarifesi veya makul nedenlerle seyahatin bir gün daha uzaması gerektiği durumlarda, gerekçenin masraf beyan formunda belirtilmesi kaydıyla (Bölüm Başkanı/Birim Yöneticisinin onayıyla) ödeme iki gün için de yapılabilir.

(4) Aynı günde tamamlanan (kısa süreli) yolculuklar bir gün sayılır.

(5) Seyahat süresi birden fazla gün olan yolculuklarda ikamet yeri veya görev mahallinden hareketin saat 19.00'dan önce; varışın ise saat 05.00'den sonra olması hallerinde hareket ve varış günlerinin gündelik tutarları da tam olarak ödenir.

Zorunlu durumlarda yola devam edememe halinde gündelik

MADDE 25 – (1) Yurt içi ve dışında katılımcının; aktarma ve karantinada beklemesi, alınan bir emir üzerine yola devam edememesi veya yolun kapanması gibi mücbir sebeplerle uzayan görevlendirme günlerinin her biri için gündelik ödenir. Hastalık yüzünden olsa dahi özel sebeplere dayanan süre uzatımlarında gündelik ödenmez. Ancak, ani ve ağır bir hastalık veya şahsi kusuru olmaksızın meydana gelen bir kaza dolayısıyla yola devam etmesinin hayatı için tehlike arz ettiği belgelenen katılımcıya yolculuk yapabilecek hale gelinceye kadar gündelik ödenir. Bu durumları dolayısıyla hastanelerde yataklı tedavi gördükleri takdirde tüm masrafları Üniversite tarafından ödenir, ayrıca gündelik ödenmez.

Gündeliklerin ödenmesi

MADDE 26 – (1) Yurt içi seyahatler için katılımcılara gündelikleri, zorunlu haller dışında peşin olarak (avans) ödenmez. Yurt dışı seyahatler için gündelik, seyahatten en az iki gün öncesine kadar katılımcı tarafından Mali İşler Müdürlüğünden dilekçe ile ya da e-posta yoluyla talep edildiği takdirde, avans olarak ödenir. Yurt dışı gündelik için avans, ilgiliye yabancı para cinsinden ödenir. Avansın mahsup işlemlerinde ise ilgiliye ödenme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen efektif satış kuru esas alınır. AB projeleri kapsamında gerçekleştirilen seyahatlerde, söz konusu projeye ait Üniversitemiz ile AB arasında yapılmış sözleşme kurallarına göre döviz kuru çevrimi yapılır.

(2) Gündelik için avans verilmemiş ise, yurtdışı gündeliklerinin Türk Lirası cinsinden tutarı; yabancı para cinsinden gündelik miktarının masraf beyan formunun düzenlenme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuruyla çarpılması suretiyle bulunur.

(3) Masraf beyan formuna istinaden ödenmesi gereken yabancı para cinsinden gündelik miktarının avans miktarından fazla olması halinde fazla olan kısım için, formun düzenlendiği tarihteki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuru esas alınır.

(4) Yurt dışında görevli bulunduğu süre içinde katılımcıya, özel anlaşmaları gereğince yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmî diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler gündelik tutarından indirilir.

(5) Üniversite, hizmetin özellikleri, mevcut ödenek miktarı, yabancı devlet, uluslararası kuruluş, resmî veya özel diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ödeme yapılması, Üniversite tarafından görev yerinde ücretsiz veya düşük ücretli yatacak yer temin edilmesi, yemek ihtiyaçlarının kısmen veya tamamen karşılanması gibi hususları dikkate almak suretiyle, Geçici Görevlendirmelerde Ödenecek Gündelik Tablosundaki miktarlardan daha aşağı miktarda gündelik ödeyebilir. Katılımcının formda imzasının bulunması, ödenecek gündelik miktarının kabul edildiğini gösterir.

(6) Bu Yönerge çerçevesinde yurtdışına gönderilenlere, seyahat ve ikamet süresinin onbeş günü aşan kısmı için ödenecek gündelikler, Geçici Görevlendirmelerde Ödenecek Gündelik Tablosundaki miktarların yüzde 20 azaltılması suretiyle hesaplanır.

(7) Yurt içinde veya yurt dışındaki görev/faaliyet süresinin (seyahat ve ikamet dâhil) ilk onbeş günü ile sınırlı olmak ve gün sayısı belirtilerek fatura ile belgelendirmek kaydıyla, otel ücreti (oda-kahvaltı dâhil) ilgiliye ödenebilir. Bu durumda otel faturasının ibraz edildiği gün başına, 1/3 oranında gündelik ödenir.

(8) Yatacak yer temini için ödenecek günlük ilave miktar nedeniyle artırılan gündelik tutarı, katılımcının ait olduğu kategoride belirtilen gündelik tutarının iki katından fazla olamaz.

(9) Teknik veya diplomatik nedenlerle, görevlendirme konusu faaliyetin gerçekleştiği otelde kalınmasının zorunlu olduğu veya toplantı yerine yakın ve uygun başka bir otel bulunmadığı takdirde, görev onay formunda belirtilmek kaydıyla, otel ücreti bu maddenin sekizinci fıkrasında belirtilen sınırlamaya tabi değildir.

Üniversite bütçesinden kısmi ödeme

MADDE 27 – (1) Proje bütçesinde öngörülen gündelik miktarının Üniversite tarafından uygulanan gündelik miktarından düşük olması halinde, dış kaynak sağlayan kurumun aksine bir düzenlemesi bulunmaması ve onay formunda belirtilmiş olması kaydıyla, aradaki fark Üniversite bütçesinden (varsa öncelikle araştırma fonu ödeneğinden) karşılanabilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Harcıraha Dâhil Olan Diğer Giderler**

Toplantı kayıt, temsil ve ağırlama giderleri

MADDE 28 – (1) Katılımcıların etkinliğe ilişkin toplantı kayıt ücreti, sponsorluk, kitap, basım, temsil ve ağırlama giderleri onay formunda (varsa Üniversite Yönetim Kurulu kararında) belirtilmiş olmak kaydıyla ödenebilir.

(2) Katılımcı yolluk ve gündelik dışında öngörülen bütün harcama kalemlerini onay formunda azami tutarları ile belirtir. Bu tutarları aşan veya onay formunda yer almayan harcamalar için ödeme yapılmaz.

(3) Ödeme için ilgili harcamalara ait geçerli belgelerin masraf beyan formuna eklenmesi gerekir.

(4) **(Ek: 27.06.2013 tarih 13/5 sayılı Senato Kararı)** Konferans öncesinde katılımcı tarafından ödenen kayıt katılım ücreti Görev Onay Formunda belirtildiği miktarda katılımcı tarafından Mali İşler Müdürlüğünden dilekçe ile ya da e-posta yoluyla talep edildiği takdirde, avans olarak ödenir. Bu miktarın mahsubu 32. maddede belirtildiği şekilde yapılır.

Yurt dışı seyahatlerde pasaport, vize v.s. harç ödemeleri

MADDE 29 – (1) Katılımcılara yurt dışı görevlendirme için yapılacak vize masrafı harcırah kapsamında ödenir.

(2) **(Değişik: 27.06.2013 tarih 13/5 sayılı Senato Kararı)** Yurt dışına bu yönerge kapsamında Üniversite görevlendirmesiyle çıkacak katılımcının pasaport harcı ve defter ücreti harcırah kapsamında ödenir.

(3) Yurt dışı çıkış harcı katılımcı tarafından ödenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM **Harcamaların Mahsubu**

Masrafların beyanı

MADDE 30 – (1) Görev veya faaliyet konusu seyahatin tamamlanmasından sonra ilgili kişi tarafından Masraf Bildirim Formu doldurulur. Bu form, onay formunun fotokopisi ve öngörülmüş olan bütün harcama belgeleri ile birlikte, gerekli ödemelerin yapılabilmesi için, görev veya faaliyetin tamamlanmasını müteakip en geç 15 gün içinde Mali İşler Müdürlüğüne iletilir.

(2) Davetliler için Masraf Beyan(Bildirim) Formu ilgili birim tarafından doldurulur. İrtibat görevlisi, katılımcı ile temasa geçerek gerekli belgelerin masraf beyan formuna eklenmesini sağlar.

(3) Mali İşler Müdürlüğü, onaylı masraf bildirim formunun görev onay formuna uygunluğunu kontrol etmeye ve belgelerin geçerliğini inceleyerek masraf bildirim formunda gerekli değişiklikleri yapmaya yetkilidir. Kesinleşen harcırah miktarı, alınan avansın fazla ise bakiye miktar ilgiliye ödenir; az ise bakiye miktar ilgilinin tahakkuk eden ilk alacağından (maaş, ikramiye vb.) tahsil edilir.

(4) Masraf beyan formuna eklenecek belgelerin bir kısmının tedarikinin mümkün olmaması halinde, bu imkânsızlığın nedenleri ile gerçekleşen masrafların hesabı ilgili tarafından Mali İşler Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İmkânsızlık nedenleri, belirtilen birimler tarafından uygun görüldüğü ve masrafların hesabında bir fazlalık bulunmadığı sonucuna varıldığı takdirde Üniversite ita amirinin onayıyla bu hesaba göre işlem yapılır, alınacak onay masraf beyan formuna eklenir.

(5) Masraf beyan formunda görev mahalline gidiş-dönüş hareket tarihleri ile yola çıkış ve varış saatleri de belirtilir.

Gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar

MADDE 31– (1) Yönerge hükümlerine göre tahakkuk edecek harcırahın miktarını artıracak şekilde gerçeğe aykırı harcama belgesi kullananlar, gerçek dışı beyanda bulunanlar ve mükerrer olarak harcırah ve benzeri ödemelerden yararlananlar hakkında disiplin hükümleri uygulanır. Ayrıca, gerçeğe aykırı bildirimde bulunanlara yapılmış fazla ödemeler, alındığı tarihten itibaren hesaplanacak yasal faiziyle birlikte ilgililerin Üniversiteden herhangi bir nedenle alacakları ilk istihkaklarından rızalarına bakılmaksızın re'sen tahsil edilir.

Alınan avansın mahsubu

MADDE 32– (1) Avans alanların masraf beyan formu ve mahsuplaşma için gerekli belgeleri bu yönergenin 30 uncu maddesinin birinci fıkrasında belirtilen sürede vermemesi veya artan parayı iade etmemesi halinde, bu sürenin bitimini takip eden ilk iş gününden başlamak kaydıyla, avans miktarından artan tutar yasal faiziyle birlikte alınır.

(2) **(Mülga: 27.06.2013 tarih 13/5 sayılı Senato Kararı)**

ONUNCU BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Formlar

MADDE 33 – (1) Bu yönergenin yürütülmesine ilişkin onay formları ve masraf bildirim formu Rektörlük tarafından düzenlenir.

Onaylanmış görev ve faaliyetin gerçekleştirilmemesi

MADDE 34 – (1) Harcırasına mahsuben gündelik veya diğer harcamalar için avans alanlardan herhangi bir nedenle etkinlik ya da oturma yerine onay formunda belirtilen tarihlerde gitmeyenler veya geç gidenler, aldıkları avanstaki hak etmedikleri kısmı derhal iade etmek zorundadırlar. İade edilecek avans için günlük gecikme zammının hesaplanması, vazgeçilen faaliyetin başlama tarihini izleyen on günlük sürenin sonunda, süre sonunun tatile rastlaması halinde tatili izleyen ilk iş gününde başlar.

(2) Katılımcının onay formunda imzaların tamamlanmış olmasına rağmen geçerli bir nedeni olmaksızın başlatmadığı veya tamamlayamadığı etkinlik için yaptığı harcamalar (kayıt ücreti, ulaşım bedeli gibi) ilgiliye ödenmez; Üniversitenin yaptığı harcamalar ise katılımcıya borç çıkarılır.

(3) Katılımcının onaylanmış etkinliğe katılmamasına ilişkin mazeretler (hastalık, hava ve yol şartları, ailevi durum, yakınının vefatı vb.) görevlendirme usulüne benzer işlemlerle değerlendirilir.

(4) Şehir dışı ve yurt dışı görevlendirmelerde, yolda veya görev mahallinde vefat edenlere ödenen harcırak varislerinden geri alınmaz.

Dış destekli projeler kapsamında harcırak ödenmesi

MADDE 35 – (1) Üniversitede yürütülmekte olan bireysel ve kurumsal projeler kapsamında davet edilen kişilerin ödemelerinde Dış Destekli Projelerin Yürütülmesine Dair Yönerge hükümleri saklıdır.

KKTC'ye yapılan seyahatler

MADDE 36 – (1) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine bu yönerge kapsamında yapılacak seyahatler yurt içi seyahat olarak değerlendirilir.

Yürürlük

MADDE 37– (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38– (1) Bu Yönerge TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.