

## YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER

Yurt dışı geçici görevlendirmeler zorunlu hallerde yapılacak, görevin süresi ve görevli sayısı en az seviyede tutulacaktır. Görevlendirmeler rektör onayı ile yapılacaktır.

## YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU

Görev yolluklarının ödenmesinde duruma göre aşağıdaki belgeler aranır.

1. Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
  2. Yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimini
  3. Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.
  4. Kongre katılım belgesi ve faturası
  5. Yönetim Kurulu Kararı
  6. Rektör Onayı
  7. Avans verilecekse Harcama Yetkilisi Onayı
- Yurtiçinde verilecek gündelikler her yıl Bütçe Kanununun H-Cetvelinde yayımlanır.**

## YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU

1. Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
2. Yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini
3. Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura
4. Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümesi ödeme belgesine bağlanır.
5. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
6. Rektör Onayı
7. Avans verilecekse Harcama Yetkilisi Onayı

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

## KURS VE TOPLANTILARA KATILMA GİDERLERİ

Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen kurs ve toplantılara katılanların giderlerinin ödenmesi işlemidir.

İstenen belgeler:

1. Görevlendirme yazısı
2. Fatura (Fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu, giriş ve yolcu taşıma biletleri ile kanunen bu belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan alınan Harcama Pusulası ve kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen alındıyı ifade eder.
3. Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge.

## YOL MASRAFI

Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolculuklarında **muayyen tarifeli** nakil vasıtaları ile seyahat bedellerinin ödenmesidir

İstenen Belgeler:

1. Bilet (otobüs, uçak, tren)
2. Fatura
3. Yurtiçi veya Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi

## YURTDIŞI HARCIRAH AVANS İŐLEMİ

1. Harcırah için avans verilecek ise, avansın Türk Lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden avans miktarının tahakkuk tarihindeki T.C. Merkez Bankasınca ilan edilen efektif satış kuruyla çarpılması suretiyle bulunarak muhasebe işlem fişi düzenlenir.
2. Avansın mahsubu dönüş tarihinden 1 ay içerisinde yapılması gerekir. Mahsup işleminde kullanılacak kur yine tahakkuk tarihindeki T.C. Merkez Bankasınca ilan edilen efektif satış kurudur.
3. Harcırah için avans verilmemiş ise yurtdışı gündeliklerinin Türk Lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden gündelik miktarının beyanname düzenleme tarihindeki T.C. Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuruyla çarpılması suretiyle bulunur.
4. Harcırah Ödemeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile mutabık kalınmak üzere avans işleminin ödenmesi için en az 5 işgünü öncesinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı avansın ödenmesi için belgeler gönderilir.

## YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU

- Sürekli görevle başka bir yere atanmaların yurtiçinde yer değiştirme masrafı olarak, memur veya hizmetlinin kendisine ve aile fertlerine ait olduğu yeni görev yerine götürmek zorunda buldukları eşyaların nakil masraflarını karşılamak amacıyla verilir.

### Gerekli Belgeler:

- Atama belgesi
- Nakil belgesi
- Göreve başlama belgesi
- Aile Bildirim Formu
- Yurtiçi sürekli görev yolluğu bildirim

### Yurtiçi sürekli görev yolluğu bildirimini nasıl doldurulur:

- 1. unsur: Gündelik
  - 2. unsur: Memur ve hizmetlinin kendisi için yurtiçi gündeliğinin 20 katı Memur ve hizmetlinin bakmakla yükümlü olduğu aile bireyleri için 10 katı
  - 3. unsur: Kilometre ile kendisi için belirlenmiş yurtiçi gündeliğinin çarpımının %5 i (sadece kendisi için hesaplanır.)
  - 4. unsur: Yol ücreti (otobüs)
1. Ödenecek miktar bu dört kalemin toplamından oluşur. Doldurulmuş bildirim birim amiri onayından sonra birimize bırakılır.
  2. Nakil gelen personelin kadrosunun bulunduğu bütçe kaynağına göre e-bütçeden ödeme emri hazırlanır.
  3. İmza için Harcama Yetkilisine gönderilir.
  4. İmzadan gelen ödeme emri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

## YURTIÇİ VEYA YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİM EKLERİ

1. Görevlendirme yazısı
2. Bilet: Otobüs bileti, uçak bileti (elektronik bilet olabilir)
3. Uçak biletinin faturası
4. Yurtdışı görevlerde pasaport fotokopileri (resimli ön yüz ve giriş ve çıkış damgaları olan sayfa)
5. Konferans kayıt faturası
6. Yurtdışı yolluklarda konferans kayıt faturasının dairesince onaylanmış tercümesi
7. Konferans Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge
8. Yatacak yer temini için alınan fatura
9. Yatacak yer temini için alınan fatura'nın dairesince onaylanmış tercümesi