

ULUSAL VE ULUSLARARASI PROJELERDE YOLLUK ÖDEMELERİ

Proje Yürütücüsü/ görevli; etkinlik gerçekleştikten sonra yolluk ödemesinin gerçekleşebilmesi için gerekli tüm evrakları ilgili BAP Koordinasyon Birimi Görevlisine tek pdf halinde taratıp mail yolu ile iletir.



GEREKLİ EVRAKLAR

- REKTÖRLÜK GÖREVLENDİRMESİ
- DİLEKÇE
- GÜNCEL MAAŞ BORDROSU
- YOLLUK TALEP DİLEKÇESİ
- PROJE BÜTÇE RAPORU / HARCAMA KALEM BİLGİLERİ
- YURDA GİRİŞ/ÇIKIŞ BELGE SORGULAMA
- PASAPORTUN ÖN YÜZÜ VE GİRİŞ ÇIKIŞ DAMGALARININ BULUNDUĞU SAYFA FOTOKOPİLERİ
- BOARDİNG PASS
- UÇAK BİLETİ FATURASI YA DA TAKSİ/SERVİS VB. ULAŞIM ARAÇ FİŞLERİ
- KONAKLAMA FATURASI
- DAVET MEKTUBU
- KATILIM BELGESİ, ETKİNLİK DAVETİ, ETKİNLİK PROGRAMI, SUNUM FOTOKOPİSİ
- YOLLUK EVRAĞININ YAPILDIĞI GÜNÜN MERKEZ BANKASI DÖVİZ SATIŞ KURU ÇIKTISI

Mail ile gelen evraklar ilgili BAP Koordinasyon Birimi görevlisi tarafından kontrol edildikten sonra MYS sistemi üzerinden girişleri yapılır.



TESLİM EDİLECEK EVRAKLAR

- ÖDEME EMRİ BELGESİ (4 ADET)
- HARCAMA TALİMATI ONAY BELGESİ (2 ADET)
- YOLLUK BİLDİRGESİ (2 ADET)
- TÜBİTAK PROJELERİ İÇİN TTS EVRAĞI (2 ADET)
- BEYAN EDİLEN DİĞER TÜM EVRAKLAR (ISLAK İMZA, KAŞELİ, ORJİNAL VB.)

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Rektörlük Görevlendirme Yazısı (1 gün dahi olsa proje kapsamında görevlendirme olduğu için Rektörlük oluru zorunlu olup Açıklama kısmında “Proje bütçesinden karşılanacaktır” ibaresi mutlaka yazılı olmalıdır. Ayrıca bu kararname Üniversitemiz mensubu olan akademisyen ve idari personeller için geçerlidir. Bursiyerler ve farklı kamu kurumunda görev yapan, projemizde görevli personeller için Kararnameye gerek olmayıp, Görevlendirme Yazısını Proje Yürütücünün yazması yeterli olacaktır.
- Yolluk Talep Dilekçesini düzenlerken TC ve hesap bilgisi eklenmelidir.
- Yurtdışı seyahatlerde proje sorumlusu yolluğun düzenlendiği güne ait Merkez Bankası DÖVİZ SATIŞ kuru çıktısı almalıdır.
- E-ARŞİV FATURA kesiliyor ise, Kaşe ve ıslak imza olması zorunludur.

- Konaklama faturası Marmara Üniversitesine kesiliyor olsa da, açıklama kısmında kalan kişi için AD-SOYAD / GİRİŞ ÇIKIŞ TARİHLERİ / KALINAN GECE SAYISI vb. bilgilerinin eklenmesi zorunludur.
- Harcama belgeleri e-posta çıktısı veya e-bilet kabul edilmez, onaylı belgeler olmalıdır.
- Yapılan seyahat kabul edilen bütçenin üzerindeyse üzeri harcamalar seyahati gerçekleştirilen kişi tarafından karşılandı olarak kabul edilir.
- Davet Mektubu (Yabancı dil ise hem yabancı dille hazırlanmış hali hem de seyahati gerçekleştiren kişi tarafından “tarafımdan çevrilmiştir” ibaresi düşülerek imzalı olarak gerçekleştirdiği tercüme yazısı)
- Yurt dışında yapılan harcamalarda (katılım, konaklama vb.) INVOICE veya başka dilde fatura olarak belirttiğini gösterir belge şeklinde olmalıdır.
- Kongre-Konferans Katılım belgesi yabancı dil ise hem yabancı dille hazırlanmış hali hem de seyahati gerçekleştiren kişi tarafından “tarafımdan çevrilmiştir” ibaresi düşülerek imzalı olarak gerçekleştirdiği tercüme yazısı .
- [YOLLUK BİLDİRGESİ için bağlantıyı kullanınız.](#)