



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Bilimsel Araştırma Projeleri
Koordinasyon Birimi
Koordinatörlüğü

Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı
AR-GE Projeleri

Harcama Süreçleri
Bilgilendirme
Klavuzu

2024



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Bilimsel Araştırma Projeleri
Koordinasyon Birimi
Koordinatörlüğü

BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğü

Ulusal Diğer Projeler Birimi

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Tel: +90 (312) 210 8300/1537

Tel: +90 (312) 210 8300/1538

E-Posta: bapk-ab@metu.edu.tr E-posta: bap@metu.edu.tr

Web sayfası: <https://www.bap.metu.edu.tr>

Hazırlayan
Büşra ÇALIŞKAN CANBAKAN

- *İlgili süreç kılavuzu yönetmeliklere bağlı olarak düzenlenmiştir.* -

YENİ PROJE AÇILIMI

Yeni açılacak projenin hesabına para geldiği zaman Strateji Daire Başkanlığı'ndan BAP Koordinatörlüğü'ne ilgili projenin hesabının açıldığına dair bilgi aktarımı yapılır.

Proje dosyasının tamamlanması için ihtiyaç duyulan iki belge bulunmaktadır:

- İlgili projenin .pdf uzantısına sahip onaylı sözleşmesinin BAP Koordinatörlüğü-AB Proje Birimi'ndeki personele (projenin mali sorumlusuna) mail yoluyla harcama yetkilisi tarafından iletilmesi gerekmektedir.
- Harcama yetkilisi tarafından HYS (Harcama Yönetim Sistemi) 'de işlemlerin gerçekleştirilmesi amacıyla bir "Gerçekleştirme Görevlisi" atanmaktadır.
- Projeye ait harcamaların TBYS'de (TÜSEB Bilgi ve Yönetim Sistemi) takibinin yapılması ve evrakların sisteme yüklenmesi amacıyla Gerçekleştirme Görevlisinden ayrı olarak BAP Koordinatörlüğü – AB Proje Birimi'nde ilgili personele ait bilgiler, Harcama Yetkilisi tarafından TÜSEB ile paylaşılır. Paylaşılması gereken bilgileri aşağıda yer almaktadır:
 - Ad-Soyad
 - TC Kimlik Numarası
 - Telefon
 - Mail Adresi
- İlgili kişinin TBYS'de kaydı yapıldıktan sonra, sistem erişime açılmaktadır.

HİZMET ALIMI

(Hizmet alımı işlemlerinde, alımlar doğrudan temin ile ya da avans talep ederek işlem süreci yürütülmektedir. Bununla birlikte, süreçlerde "Kişiden Hizmet Alımı" yapılabilir. Süreçlerde farklılıklar göstermesinden kaynaklı olarak harici olarak belirtilecektir.)

Avans Talep Edildiğinde:

1. Avans Talep Edilirken İletilmesi Gereken Evrak Seti:

- a. BAP'a ithafen dilekçe
 - i. Açıklanması gereken detaylar ve tutar bilgileri resmi bir dil ile açık şekilde ifade edilmelidir.
- b. Avans Talep Formu
 - i. Banka bilgisi yazılmalıdır.
 - ii. IBAN bilgisi avansı talep eden kişiye ait olmalıdır.

EK BİLGİ: Yurt içi alımlarda avans üst limiti **125.000 TL**, yurt dışı alımlarda avans üst limiti **250.000 TL**'dir.

2. Avans Mahsubu Yapılırken İletilmesi Gereken Evrak Seti:

- a. BAP'a ithafen dilekçe

- i. Harcama ile ilgili açıklanması gereken detaylar ve (varsa) iade tutarına ait yapılan işlem ve tutarı resmi bir dil kullanılarak açık şekilde ifade edilmelidir.
- b. Avans Mahsup Fişi
 - i. “Masrafın Mahiyeti” kısmına gerçekleştirilen hizmet alımı ile ilgili detay bilgi, özet şeklinde, yer almalıdır. “Ödeneğin Çeşidi” kısmına ise “Hizmet Alımı” şeklinde belirtilmesi uygun sayılacaktır.
- c. Harcama Talimatı
 - i. Düzenleme tarihi, fatura tarihinden önce, avans yattıktan sonraki bir tarih aralığında olmalıdır. Avans yattığı gün fatura kesildiyse, avansın yattığı gün ile aynı tarih olabilir.
- d. Fatura
 - i. Açıklama kısmında proje adı ve kodu yer almalıdır. Yurt içinde döviz olarak kestirilen faturalarda TL karşılığı yer almalıdır. Alınan kur açıklama kısmında firma tarafından belirtilmelidir.
 - ii. Faturanın tevkifatlı olması durumunda (6900 TL üzeri olan alımlarda), fatura kesildiği ay içerisinde işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.
 - iii. Faturanın üzerinde *“Piyasa Fiyat Araştırması Tarafımca Yapılmıştır.”* ibaresi ile harcama yetkilisinin imzası olacak şekilde düzenlenmelidir.
 - iv. E-fatura olarak kesildiyse ödeme emri oluşturulurken ilişkilendirme işleminin yapılması gerekmektedir.
 - v. Fatura projenin yürütüldüğü ilgili harcama biriminin adına kestirilmelidir. Dekanlığın Vergi Kimlik Numarası verilmelidir.
- e. Fatura Çevirisi
 - i. Eğer yabancı dilde bir fatura varsa eklenmelidir.
- f. Muayene Kabul Komisyon Tutanağı
 - i. Evrakın düzenleme tarihi, fatura ile aynı veya sonraki bir tarih olmalıdır. Hizmet Alım Muayene Kabul Komisyon Tutanağı olmasına dikkat edilmelidir.
 - ii. Onay belgesi olarak yer alan kısımda, düzenlenmiş olan harcama talimatının düzenlenme tarihi ve sayısı yazılmalıdır.
- g. Avans talep evrakları
 - i. Evraklar, evrak zimmeti ile birlikte sorumlu birim ya da kişi ile paylaşılmaktadır. İlgili avans mahsubuna talep evraklarının eklenmesi gerekmektedir.
- h. Avans iade dekontu
 - i. Avans farkı ya da tevkifat olması durumunda ilgili tutar hesaplanarak proje hesabına iade edilir. Dekont açıklamasında mutlaka belirtilmelidir.
- i. Harici alınan hizmet ile ilgili destekleyici dokümanlar
 - i. Sözleşme eki, mail, belge vb. kanıt niteliği taşıyacak evraklar iletilmelidir.-yönetmelik/ilgili kanun haricinde uygulanacak durumlarda ya da süreçte ihtiyaç olması halinde eklenmesi gerekmektedir. Eklenecek evrakların yabancı dilde olması durumunda çevirisi *“Çevirisi Tarafımca Yapılmıştır.”* İbaresini ile harcama yetkilisinin kaşesi ve imzası olacak şekilde düzenlenmelidir.
- j. Merkez Bankası Kur Dökümü

- i. Yurtdışına ait kestirilen bir fatura olması durumunda, avansın hesaba yattığı günün kur bilgisi eklenerek TL karşılığı sisteme girilmelidir.
- ii. Döviz Alış kur bilgisi baz alınmalıdır.

Doğrudan Temin Süreci:

2. Evrak Seti:

- a. BAP Koordinatörlüğüne hitaben dilekçe
 - i. Banka bilgileri, alımla ilgili olarak açıklanması gereken detaylar, yurtdışı alımla banka bilgileri, ödenecek paranın tutarı resmi bir dille yazılmalıdır.
- b. Harcama Talimatı
 - i. Düzenleme tarihi, fatura tarihinden önce, avans yattıktan sonraki bir tarih aralığında olmalıdır.
- c. Fatura
 - i. Açıklama kısmında proje adı ve kodu yer almalıdır. Yurt içinde döviz olarak kestirilen faturalarda TL karşılığı yer almalıdır. Alınan kur açıklama kısmında firma tarafından belirtilmelidir.
 - ii. Faturanın tevkifatlı olması durumunda (6900 TL üzeri olan alımlarda), fatura kesildiği ay içerisinde işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.
 - iii. E-fatura olarak kesildiyse ödeme emri oluşturulurken ilişkilendirme işleminin yapılması gerekmektedir.
 - iv. Fatura projenin yürütüldüğü ilgili harcama biriminin adına kestirilmelidir. Dekanlığın Vergi Kimlik Numarası verilmelidir.
- d. Fatura Çevirisi
 - i. Eğer yabancı dilde bir fatura varsa eklenmelidir.
- e. Muayene Kabul Komisyon Tutanağı
 - i. Evrakın düzenleme tarihi, fatura ile aynı veya sonraki bir tarih olmalıdır. Hizmet Alım Muayene Kabul Komisyon Tutanağı olmasına dikkat edilmelidir.
 - ii. Onay belgesi olarak yer alan kısımda, düzenlenmiş olan harcama talimatının düzenlenme tarihi ve sayısı yazılmalıdır.
- f. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
 - i. Alınan tekliflerdeki KDV'siz birim fiyatlar yazılmalıdır. Sadece, seçilen teklifin toplam tutarı yazılmalıdır. (KDV'siz şekilde)
- g. 3 Teklif (KDV'siz)
- h. Vergi Borcu Yoktur Yazısı
 - i. 15 gün geçerlidir. 5000 TL tutarını geçen alımlarda eklenmelidir. Türkiye'deki vergi sistemine tabii firmalardan gerçekleştirilen alımlar için geçerlidir.
- i. Harici alınan hizmet ile ilgili destekleyici dokümanlar
 - i. Sözleşme eki, mail, belge vb. kanıt niteliği taşıyacak evraklar iletilmelidir. İletilen evraklarda yabancı dilde olan bir evrak varsa, çevirisi eklenmeli ve "**Çevirisi tarafımca yapılmıştır**" ibaresi ile harcama yetkilisinin kaşe/imzası olmalıdır.
- j. Eğer alım tek yetkili bir firmadan gerçekleştirildiyse tek kaynaktan temin formu, tek yetki belgesi veya apostil sunması gerekmektedir.

- i. Tek kaynaktan temin yoluyla gerçekleştirilen alımlarda piyasa fiyat araştırma tutanağı ve 3 teklif sunulmamaktadır.
- k. Merkez Bankası Kur Dökümü
 - i. Yurtdışına ait kestirilen bir fatura olması durumunda, faturanın kestirildiği günün kur bilgisi eklenerek TL karşılığı sisteme girilmelidir.
 - ii. Döviz Alış kur bilgisi baz alınmalıdır.

3. Kişiden Hizmet Alımı:

(Kişiden hizmet alımı gerçekleştirilirken avans alarak ya da doğrudan temin süreci ile gerçekleştirilebilir. Avans sürecinde, hizmet alımında yer alan avans talebi süreçleri aynı olduğundan dolayı ayrıca belirtilmemiştir. Bununla birlikte, avans mahsubu yapılırken aşağıda belirtilen evrak setine ek olarak BAP Koordinatörlüğü-AB Proje Birimi tarafından teslim edilecek olan avans talep evrakları ve stopaj ile (varsa) avans iadesine ait dekont eklenmesi gerekmektedir.)

a. Evrak Seti:

- i. BAP Koordinatörlüğü'ne hitaben dilekçe.
 1. Gerçekleştirilen hizmet alımı ile ilgili olarak açıklanması gereken bilgilere ve tutarların net ifadelerine resmi ve açık bir dille yer verilmesine özen gösterilmelidir.
- ii. Harcama Talimatı
 1. Harcama pusulasının düzenleme tarihinden önceki bir tarihte düzenlenmiş olması gerekmektedir.
 2. Eğer hizmet alımı avans talep edilerek yapılmışsa, tarih avans tarihi ile harcama pusulasının düzenleme tarihinin arasındaki bir tarih olmalıdır.
- iii. Harcama Pusulası
 1. Hizmet alımı gerçekleştirilecek kişinin vergi mükellefi olmaması ve herhangi bir yerde sigorta kaydının olmaması gerekmektedir. Kişi fatura kesemeyeceği için, bu belge fatura yerine geçmektedir.
 2. Düzenleme tarihinde yer alan ay bilgisi baz alınacağından, ilgili ay içerisinde işlemi tamamlanmazsa, kişiye ceza tutarı çıkacaktır.
- iv. Muayene Kabul Komisyon Talimatı
 1. Hizmet alım muayene kabul komisyon tutanağının düzenleme tarihi, harcama pusulasının düzenleme tarihi ile aynı ya da sonraki bir tarihte olmalıdır.
 2. Onay belgesi olarak yer alan kısımda, düzenlenmiş olan harcama talimatının düzenlenme tarihi ve sayısı yazılmalıdır.
- v. Hizmet Alım Sözleşmesi
 1. Sözleşme yapıldığı durumlarda, sözleşmenin eklenmesi gerekmektedir.
- vi. Harici alınan hizmet ile ilgili destekleyici dokümanlar
 1. Sözleşme eki, mail, belge vb. kanıt niteliği taşıyacak evraklar iletilmelidir.-yönetmelik/ilgili kanun haricinde uygulanacak

durumlarda ya da süreçte ihtiyaç olması halinde eklenmesi gerekmektedir.

2. Yabancı dilde olan tüm evrakların çevirisinin eklenmesi gerekmektedir. Çevirilerde **“Çevirisi tarafınca yapılmıştır.”** İbaresini ile harcama yetkilisinin kaşe ve imzası gerekmektedir.

MAL ALIMI

(Mal alımı süreçleri avans talep edilerek, doğrudan temin ve gümrük işlemleri olduğu zamanlarda Dış Satın Alma Birimi (İdari Mali İşler) üzerinden yürütülmektedir.)

1. Avans Talep Edildiğinde:

a. Avans Talep Evrak Seti:

i. BAP’a ithafen dilekçe

1. Açıklanması gereken detaylar ve tutar bilgileri resmi bir dil ile açık şekilde ifade edilmelidir.

ii. Avans Talep Formu

1. Banka bilgisi yazılmalıdır.
2. IBAN bilgisi avansı talep eden kişiye ait olmalıdır.

EK BİLGİ: Yurt içi alımlarda avans üst limiti **125.000 TL**, yurt dışı alımlarda avans üst limiti **250.000 TL**’dir.

2. Avans Mahsup Edilirken:

a. Avans Mahsup Evrak Seti:

iii. BAP Koordinatörlüğü’ne hitaben dilekçe

1. Harcama ile ilgili açıklanması gereken detaylar ve (varsa) iade tutarına ait yapılan işlem ve tutarı resmi bir dil kullanılarak açık şekilde ifade edilmelidir.

iv. Avans Mahsup Fişi

1. “Masrafın Mahiyeti” kısmına gerçekleştirilen mal alımı ile ilgili detay bilgi, özet şeklinde, yer almalıdır. “Ödeneğin Çeşidi” kısmında ise “Mal Alımı” şeklinde belirtilmesi uygun sayılacaktır.

v. Avans Talep Evrakları

1. Avans evrakları, evrak seti AB Proje Birimi ile paylaşılırken sorumlu kişi ya da birim tarafından eklenecektir.

vi. Harcama Talimatı

1. Kestirilen faturadan önceki bir tarihte düzenlenmiş olmalıdır. Bu nedenle, düzenleme tarihi, avans alındıktan sonra, fatura tarihinden önce olmalıdır.

2. Avans kişinin hesabına yattığı tarihte bir harcama gerçekleştirildiyse, avansın yattığı gün ile aynı tarihte düzenlenmiş olabilir.

vii. Fatura

1. Açıklama kısmında proje adı ve kodu yer almalıdır. Yurt içinde döviz olarak kestirilen faturalarda TL karşılığı yer almalıdır. Alman kur açıklama kısmında firma tarafından belirtilmelidir.
2. Fatura projenin yürütüldüğü ilgili harcama biriminin adına kestirilmelidir. Dekanlığın Vergi Kimlik Numarası verilmelidir.
3. Faturanın ön yüzünde **“Piyasa Fiyat Araştırması Tarafınca Yapılmıştır.”** İbaresini ile harcama yetkilisinin kaşe/imzası yer almalıdır.
4. E-fatura olarak kesildiyse ödeme emri oluşturulurken ilişkilendirme işleminin yapılması gerekmektedir.

viii. Fatura Çevirisi

1. Eğer yabancı dilde ise, çevirisi eklenmelidir.

ix. Muayene Kabul Komisyon Tutanağı

1. Tutanağın düzenlenme tarihi Fatura tarihi ile aynı ya da daha sonraki bir tarih olmalıdır. Mal Alım Muayene Kabul Komisyon Tutanağı olmasına dikkat edilmelidir.
2. Onay belgesi olarak yer alan kısımda, düzenlenmiş olan harcama talimatının düzenlenme tarihi ve sayısı yazılmalıdır.

x. TİF

1. Taşınır İşlem Fişi-150 kod üzerinde olan mal alımlarında istenmektedir.

xi. Avans İade Dekontu

1. Eğer alınan avanstan eksik harcandıysa, avans artanını iade edilmelidir. İadeye ait dekont evrak setine eklenmelidir. Bununla birlikte, dekontun açıklama kısmında **“Avans İade Tutarı”** ibaresi yer almalıdır.

xii. Harici gerçekleştirilen mal alımı ile ilgili destekleyici dokümanlar

1. Sözleşme eki, mail, belge vb. kanıt niteliği taşıyacak evraklar iletilmelidir.-yönetmelik/ilgili kanun haricinde uygulanacak durumlarda ya da süreçte ihtiyaç olması halinde eklenmesi gerekmektedir. Yabancı dilde olan evrakların çevirisi eklenmelidir. Çeviri olan dokümanda **“Çevirisi Tarafınca Yapılmıştır.”** İbaresini ile Harcama Yetkilisinin kaşe/imzası olmalıdır.

xiii. Merkez Bankası Kur Dökümü

1. Yurtdışına ait kestirilen bir fatura olması durumunda, avansın hesaba yattığı günün kur bilgisi eklenerek TL karşılığı sisteme girilmelidir.
2. Döviz Alış kur bilgisi baz alınmalıdır.

3. Doğrudan Temin Süreci:

a. Evrak Seti:

- i. BAP Koordinatörlüğü'ne hitaben dilekçe
 1. Banka bilgileri, alımla ilgili olarak açıklanması gereken detaylar, yurtdışı alımla banka bilgileri, ödenecek paranın tutarı açık ve resmi bir dille yazılmalıdır.
- ii. Harcama Talimatı
 1. Kestirilen faturadan önceki bir tarihte düzenlenmiş olmalıdır.
- iii. Fatura
 1. Açıklama kısmında proje adı ve kodu yer almalıdır. Yurt içinde döviz olarak kestirilen faturalarda TL karşılığı yer almalıdır. Alınan kur açıklama kısmında firma tarafından belirtilmelidir.
 2. Fatura, ilgili projenin yürütüldüğü harcama birimi adına kestirilmelidir. Dekanlığın vergi kimlik numarası firma ile paylaşılmalıdır.
 3. E-fatura olarak kesildiyse ödeme emri oluşturulurken ilişkilendirme işleminin yapılması gerekmektedir.
- iv. Fatura Çevirisi
 1. Eğer yabancı dilde ise, çevirisi eklenmelidir.
- v. Muayene Kabul Komisyon Tutanağı
 1. Tutanağın düzenlenme tarihi Fatura tarihi ile aynı ya da daha sonraki bir tarih olmalıdır. Mal Alım Muayene Kabul Komisyon Tutanağı olmasına dikkat edilmelidir.
 2. Onay belgesi olarak yer alan kısımda, düzenlenmiş olan harcama talimatının düzenlenme tarihi ve sayısı yazılmalıdır.
- vi. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
 1. Alınan tekliflerdeki KDV'siz birim fiyatlar yazılmalıdır. Sadece, seçilen teklifin toplam tutarı yazılmalıdır. (KDV'siz şekilde)
- vii. 3 Teklif (KDV'siz)
- viii. Vergi Borcu Yoktur Yazısı
 1. 15 gün geçerlidir. 5000 TL tutarını geçen alımlarda eklenmelidir. Türkiye'deki vergi sistemine tabii firmalardan gerçekleştirilen alımlar için geçerlidir.
- ix. Harici alınan hizmet ile ilgili destekleyici dokümanlar
 1. Sözleşme eki, mail, belge vb. kanıt niteliği taşıyacak evraklar iletilmelidir. İletilen evraklarda yabancı dilde olan bir evrak varsa, çevirisi eklenmeli ve "Çevirisi tarafımda yapılmıştır" ibaresi ile harcama yetkilisinin kaşe/imzası olmalıdır.
- x. Eğer alım tek yetkili bir firmadan gerçekleştirildiyse tek kaynaktan temin formu, tek yetki belgesi veya apostil sunması gerekmektedir.
 1. Tek kaynaktan temin yoluyla gerçekleştirilen alımlarda piyasa fiyat araştırma tutanağı ve 3 teklif sunulmamaktadır.
- xi. TİF Belgesi
 1. Taşınır İşlem Fişi-150 kod üzerinde olan mal alımlarında istenmektedir.
- xii. Merkez Bankası Kur Dökümü

1. Yurtdışına ait kestirilen bir fatura olması durumunda, faturanın kestirildiği günün kur bilgisi eklenerek TL karşılığı sisteme girilmelidir.
2. Döviz Alış kuru baz alınmalıdır.

4. Dış Satın Alma Süreci:

(Gerçekleştirilecek mal alımında gümrük masraflarının çıkması durumunda, süreçler Dış Satın Alma süreci olarak ilerlemelidir. Bu süreç peşin havale ve akreditif hesap açarak yürütülmektedir.)

b. Evrak Seti:

(Aşağıda belirtilen evraklar ilk aşamada Harcama Yetkilisi tarafından sunulması gereken evraklardır. Kapatma sürecinde eklenmesi gereken diğer evraklar 2. ve 3. Aşamada belirtilmiştir.)

i. 1. Aşama:

1. BAP Koordinatörlüğü'ne hitaben dilekçe.
2. Rektörlük Makamına dilekçe.
3. Dış Satın Alma Birimine dilekçe.
 - a. Yalnızca **Peşin Havale** yapılması gereken ve belirtilen durumlarda yazılmaktadır. Dilekçe şablonu BAP Koordinatörlüğü sayfasında yer almaktadır.
4. Harcama Talimatı
 - a. Doğrudan Temin başlığının altında yer alan harcama talimatı ile benzer şekilde doldurulabilir.
5. Proforma Fatura.
6. Harici durumların olması ve talep edilmesi durumunda durumu açıklayan ek belgelerin sunulması ve sunulan belgelerin diğer evraklar ile tutarlı olması gerekmektedir. (Proforma faturada açıklanması, dilekçede belirtilmesi, kanıtlayıcı nitelikteki destekleyici dokümanlar vb.)

ii. 2. Aşama:

(Yukarı belirtilen evraklara ait süreçler tamamlandıktan sonra sorumlu kişi ya da birim tarafından sunulması gereken evrak belirtilmiştir.)

1. Kredi Talep Formu

- a. Avans işlemleri yapılırken, alım İdari Mali İşler tarafından gerçekleştirileceği için, ilgili birimin IBAN numarası girilmelidir. (VKN: 6340445496 – IBAN: TR810001001537481675555036) – Kapatması yapılırken de hak sahibine aynı bilgiler girilmelidir.

iii. 3. Aşama:

(Birinci ve ikinci aşamalar akreditif sürecine ait hesabın açılma aşamasında eklenmesi gereken evrakları içermektedir. Aşağıda belirtilen evrak ise, hesabın kapatılması aşamasında ilgili birim tarafından eklenmesi gereken evraktır. Harici diğer evraklar İdari Mali İşler tarafından iletilmektedir.)

1. BAP Koordinatörlüğü'ne dilekçe.
2. Muayene Kabul Komisyon Tutanağı
3. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı + 3 Teklif (Eğer sunulabiliyorsa)
 - a. Yukarıda belirtilen evraklar sunulamıyorsa, faturanın üzerine Harcama Yetkilisi tarafından "**Piyasa Fiyat Araştırması Tarafımca Yapılmıştır.**" ibaresi ile kaşe/imza istenecektir.
4. APOSTİL/Tek Yetkili Belgesi
 - a. Eğer alım gerçekleştirilen firma tek yetkilisi ise, piyasa araştırması yerine firmaya ait APOSTİL Belgesinin eklenmesi gerekmektedir.

EK BİLGİ: Doğrudan Temin ile mal alımı ve hizmet alımı aynı fatura içerisinde yer aldığı sürece birlikte yapılabilir. Evrak seti ilgili harcamaya yönelik olarak, yukarıda belirtilen hizmet alımı ve mal alımı süreçlerine uygun şekilde düzenlenmelidir, ancak MYS'de ödeme emri belgesi oluşturulurken; ilk olarak mal alımı ya da hizmet alımına uygun şekilde MYS düzenlenip kaydı yapıldıktan sonra, onaya göndermeden öncesinde ilgili ödeme yeniden seçilerek Ödeme Emri Detay kısmından içerisinde yeni bir ödeme emri belgesi eklenir ve ilk ödeme de hangisi seçildiyse, ikinci ödeme emrinde de diğeri seçilerek ödeme emri belgesi oluşturulur.

PARTNER BÜTÇE AKTARIMI

(Bu ödeme kalemi, projenin partnerlerine, sözleşme çerçevesinde gerçekleştirilen pay aktarımlarını ya da iadeleri kapsamaktadır.)

1. Evrak Seti:
 - a. BAP Koordinatörlüğü'ne ithafen dilekçe
 - i. Banka bilgileri, transfer ile ilgili olarak açıklanması gereken detaylar, yurtdışı transfer ise ilgili banka bilgileri, ödenecek paranın tutarı, açık ve resmi bir dille yazılmalıdır.
 - b. Harcama Talimatı
 - i. Düzenleme tarihi kestirilen fatura tarihinden/fatura şeklinde değilse, dilekçe tarihi ile aynı ya da önceki bir tarihte olmalıdır.
 - c. Proje sözleşmesine ait bütçe kısmı ve/veya mail, yazılı (onaylı) belge vb. kanıt niteliği taşıyabilecek diğer dokümanlar ve evrak setine eklenen dokümanların yabancı dilde olması halinde, evrakların aslı ve çevirileri.

- i. Çevirisi yapılan evrakların üzerine, Harcama Yetkilisi tarafından “Çevirisi tarafımca yapılmıştır.” İbaresini ile kaşe/imzasını eklemesi gerekmektedir.
- d. Merkez Bankası Kur Dökümü
 - i. İadenin fatura olarak kesilmesi durumunda, fatura ile aynı; fatura olarak kestirilmediği durumda ise evrakların düzenlenme tarihine uygun şekilde döviz alış kuru alınmalıdır. Bu evrakın, sadece yurt dışı işlemlerinde TL karşılığının bulunması amacıyla eklenmesi gerekmektedir.

YURT İÇİ / YURT DIŞI SEYAHAT ÖDEMELERİ

(Yurt içi ve yurt dışı seyahatler için belirtilen evrak setlerini hazırlamadan en az 2 hafta öncesinde ödeme talep edilecek ilgili kişi için görevlendirme işlemlerinin başlatılması tavsiye edilmektedir.)

1. Yurt İçi Seyahat Ödemeleri:

a. Avans Talep Edildiğinde:

i. Evrak Seti:

1. BAP Koordinatörlüğü'ne hitaben dilekçe
 - a. Gerçekleştirilecek seyahate ait bilgilerden kısaca bahsedilmesi gerekmektedir. Bununla birlikte, avansın yatacağı kişinin banka bilgileri, talep edilen tutar resmi ve açık bir dil ile ifade edilmelidir.
2. Avans Talep Formu
3. Ödeme Talep Edilecek Kişinin Görevlendirmesi.
 - a. EBYS'den alınan görevlendirme çıktısı BAP Koordinatörlüğü-AB Proje Birimi tarafından evrak setine eklenecektir.
4. Mutemet Dilekçesi
 - a. Toplu olarak gerçekleştirilen seyahat olması ve bütün ücretin tek bir kişiye yatması durumunda eklenmesi gereken bir evraktır.

EK BİLGİ: Seyahat avanslarında üst limit; ilgili projenin bütçe dağılımında tanımlı olan seyahat tutarı, alımlarda belirtilen avans üst limitlerinden yüksekse bütçe dağılımındaki tutar aşılmadan çekilmesi uygun bulunmaktadır. Özel bir üst limit bulunmamaktadır.

a. Avans Mahsubu Yapılırken:

ii. Evrak Seti:

1. BAP Koordinatörlüğü'ne ithafen dilekçe
 - a. Harcanan toplam tutar, varsa avans iade tutarı, eğer alınan avanstaki tutardan daha fazla tutarda harcama yapıldıysa ve ekstra ödeme talep ediliyorsa talep edilen tutar açıklanması gereken diğer detaylar ile birlikte resmi ve açık bir dille ifade edilmelidir.
2. Avans Talep Evrakları
 - a. Bap Koordinatörlüğü – AB Proje Birimi tarafından eklenecektir.
3. Geçici Yolluk Bildirim Formu/Toplu Seyahat Yolluk Bildirim Formu
 - a. Eğer görevlendirme tarihleri ve yerlerine ait başlangıç bitişleri aynı olan kişilere ait toplu seyahat ödemesi talep edilecekse, toplu yolluk bildirim formu eklenmelidir. Aksi takdirde, tek kişiye ait olan seyahatlerde geçici yolluk bildirimini eklenmelidir.
 - b. Harcırah "H Cetvelinde" kadroya bağlı olarak belirtilen tutarın 2 katı şeklinde (1 günlük harcırah hakedişi) hesaplanmaktadır. Konaklama harcamaları ise, "H Cetvelinde" kadroya bağlı olarak belirtilen tutarın 4 katına kadar karşılanmaktadır. Proje sözleşmesinde farklı bir detay belirtilmesi durumunda, proje sözleşmesinin esasları baz alınmaktadır.
4. Formda belirtilen taleplere yönelik ödendiğine dair belgeler (dekont, fatura vb.)
5. Ödemelere yönelik destekleyici dokümanlar (konferans katılım sertifikası vb. talep edilen ödemelere yönelik destekleyici ek evraklar ya da proje sözleşmesine bağlı olarak talep edilen ödemelere yönelik kanıtlayıcı dokümanlar)
 - a. Yabancı dilde eklenen tüm ek belgelerin çevirisi olmak zorundadır. Çevirisi yapılan evrak üzerinde harcama yetkilisinin kaşe/imzası ile **"Çevirisi tarafımca yapılmıştır."** İbaresini yer almalıdır.
6. Avans iade dekontu
 - a. Eğer kişi, aldığı avanstaki tutardan daha az harcadıysa iade yapıldığını kanıtlayan dekont eklenmelidir.
 - b. **"Avans İade Dekontu"** şeklinde açıklamanın yer alması gerekmektedir.
7. Merkez Bankası Kur Dökümü
 - a. Avansın yattığı tarihe ait kur bilgisi eklenerek, Geçici Yolluk Bildirim Formunda farklı para birimlerine ait kur bilgileri, kur bilgisi kısmında belirtilip TL karşılıkları hesaplanarak yazılmalıdır.
 - b. Döviz Alış kur bilgisi alınmalıdır.

b. Avans Talep Edilmeden Ödeme Talep Edildiği Durumda:

i. Evrak Seti:

1. BAP Koordinatörlüğü'ne ithafen dilekçe
 - a. Gerçekleştirilen seyahat, harcama tutarı ve seyahat ile ilgili açıklanması gereken detaylar (talep edilen ödemelerle ilişkili olarak), talep edilen ödemenin tutarı açık ve resmi bir dille belirtilmelidir.
2. İlgili kişinin ya da kişilerin görevlendirmesi (BAP Koordinatörlüğü – AB Proje Birimi tarafından eklenecektir.)
3. Geçici Yolluk Bildirim Formu/Toplu Seyahat Yolluk Bildirim Formu
 - a. Harcırah “H Cetvelinde” kadroya bağlı olarak belirtilen tutarın 2 katı şeklinde (1 günlük harcırah hakedişi) hesaplanmaktadır. Konaklama harcamaları ise, “H Cetvelinde” kadroya bağlı olarak belirtilen tutarın 4 katına kadar karşılanmaktadır.
 - b. Eğer görevlendirme tarihleri ve yerlerine ait başlangıç bitişleri aynı olan kişilere ait toplu seyahat ödemesi talep edilecekse, toplu yolluk bildirim formu eklenmelidir. Aksi takdirde, tek kişiye ait olan seyahatlerde geçici yolluk bildiriimi eklenmelidir.
4. Formda belirtilen taleplere yönelik ödendiğine dair belgeler (dekont, fatura vb.)
5. Ödemelere yönelik destekleyici dokümanlar (konferans katılım sertifikası vb. talep edilen ödemelere yönelik destekleyici ek evraklar ya da proje sözleşmesine bağlı olarak talep edilen ödemelere yönelik kanıtlayıcı dokümanlar)
 - a. Yabancı dilde eklenen tüm ek belgelerin çevirisi olmak zorundadır. Çevirisi yapılan evrak üzerinde harcama yetkilisinin kaşe/imzası ile **“Çevirisi tarafınca yapılmıştır.”** İbaresini yer almalıdır.
6. Mutemet Dilekçesi.
 - a. Toplu şekilde seyahat edildiği ve ödemenin tek kişiye yatırılması istenen durumda evrak setine eklenmelidir.
7. Merkez Bankası Kur Bilgisi.
 - a. Döviz alış kuru baz alınmalıdır.
 - b. Geçici Yolluk Bildiriminin düzenleme tarihine ait kur bilgisi eklenerek, Geçici Yolluk Bildirim Formunda farklı para birimlerine ait kur bilgileri, kur bilgisi kısmında belirtilip TL karşılıkları hesaplanarak yazılmalıdır.

2. Yurt Dışı Seyahat Ödemeleri

a. Avans Talep Edildiğinde:

i. Evrak Seti:

1. BAP Koordinatörlüğü'ne ithafen dilekçe
 - a. Gerçekleştirilecek seyahate ait bilgilerden kısaca bahsedilmesi gerekmektedir. Bununla birlikte, avansın yatacağı kişinin banka bilgileri, talep edilen tutar resmi ve açık bir dil ile ifade edilmelidir.
2. Seyahat Görevlendirmesi (AB Proje Birimi tarafından evrak setine eklenmektedir.)
3. Avans Talep Formu
4. Mutemet Dilekçesi.
 - a. Toplu şekilde seyahat edildiği ve ödemenin tek kişiye yatırılması istenen durumda evrak setine eklenmelidir.

EK BİLGİ: Seyahat avanslarında üst limit; ilgili projenin bütçe dağılımında tanımlı olan seyahat tutarı, alımlarda belirtilen avans üst limitlerinden yüksekse bütçe dağılımındaki tutar aşılmadan çekilmesi uygun bulunmaktadır. Özel bir üst limit bulunmamaktadır.

b. Avans Mahsup Edilirken:

i. Evrak Seti:

1. BAP Koordinatörlüğü'ne hitaben dilekçe
 - a. Harcanan toplam tutar, varsa avans iade tutarı, eğer alınan avanstaki tutardan daha fazla tutarda harcama yapıldıysa ve ekstra ödeme talep ediliyorsa talep edilen tutar (talep edilen para birimi belirtilerek) açıklanması gereken diğer detaylar ile birlikte resmi ve açık bir dille ifade edilmelidir.
2. Geçici Yolluk Bildirim Formu/Toplu Seyahat Yolluk Bildirim Formu
 - a. Günlük harcırah gerçekleştirilen seyahat yerine ve kadro derecesine bağlı olarak değişkenlik göstermektedir. Bu nedenle, Resmî Gazetede yayımlanan "Yurtdışı Harcırah Kanunu" baz alınarak seyahati gerçekleştirecek kişinin harcırahı yazılabilir. Konaklama hakkediş hesaplaması yapılırken aşağıdaki adımlar izlenmelidir:

i. Örnek İşlem 1:

1. Harcırah Miktarı: 139,5
2. Bir günlük otel maliyeti: 219
3. Harcırah * 0,7 = 97,65 (Ödenecek para bu tutarı geçemez)
4. Harcırah * 0,4 = 55,80
5. Bir günlük otel masrafindan yüksek olduğu için: Bir günlük otel masrafı – 55,80 = 163,20
6. Harcırah karşılamadığı için %70 ek ödeme hakkedışı hesaplanır. 163,2 * 0,7 = 114,24 => Bu tutar harcırahın %70'ini geçtiği için karşılanmaz.

7. Bu işlemler bir günlük hakkeğiş içindir. Toplam konaklama tutarı (hakkeğiş), kalan gece sayısı ile çarpılarak bulunur.

ii. Örnek işlem 2:

1. Harcraah Miktarı: 124,5
 2. Bir günlük otel maliyeti: 107
 3. Harcraah * 0,7 = 87,15 (Ödenecek para bu tutarı geçemez)
 4. Harcraah * 0,4 = 49,8
 5. Bir günlük otel masrafından yüksek olduğu için: Bir günlük otel masrafı – 49,8 = 57,2
 6. Harcraah karşılamadığı için %70 ek ödeme hakkeğişi hesaplanır. 57,2 * 0,7 = 40,04 => Bu tutar harcraahın %70'inin altında kaldığı için karşılanmaktadır.
 7. Kişinin 6 gece konaklama yaptığını düşünürsek 40,04 * 6 = 240,24 şeklinde toplam hakkeğişi bulabiliriz.
3. Formda belirtilen taleplere yönelik ödendiğine dair belgeler (dekont, fatura vb.)
 4. Ödemelere yönelik destekleyici dokümanlar (konferans katılım sertifikası vb. talep edilen ödemelere yönelik destekleyici ek evraklar ya da proje sözleşmesine bağlı olarak talep edilen ödemelere yönelik kanıtlayıcı dokümanlar)
 - a. Yabancı dilde eklenen tüm ek belgelerin çevirisi olmak zorundadır. Çevirisi yapılan evrak üzerinde harcama yetkilisinin kaşe/imzası ile **“Çevirisi tarafınca yapılmıştır.”** İbaresini yer almalıdır.
 5. Yurt Dışı Giriş-Çıkış Belgesi veya Kimlik Bilgileri ile Giriş-Çıkış Damgaları Gözükecek Şekilde Pasaport Fotokopisi.
 6. Avans iade dekontu (Eğer kişi, aldığı avanstaki daha az harcadıysa)
 - a. Eğer kişi, aldığı avanstaki daha az harcadıysa iade yapıldığını kanıtlayan dekont eklenmelidir.
 - b. “Avans İade Dekontu” şeklinde açıklamanın yer alması gerekmektedir.
 7. Merkez Bankası Kur Dökümü
 - a. Avansın yattığı tarihe ait kur bilgisi eklenerek, Geçici Yolluk Bildirim Formunda farklı para birimlerine ait kur bilgileri, kur bilgisi kısmında belirtilip TL karşılıkları hesaplanarak yazılmalıdır.
 - b. Döviz Alış kur bilgisi alınmalıdır.

c. Avans Talep Edilmeden Ödeme Talep Edildiğinde:

i. Evrak Seti:

1. BAP Koordinatörlüğü'ne ithafen dilekçe
 - a. Seyahat gerçekleştirilen yer ve görevlendirme tarihleri, talep edilen toplam tutar, varsa açıklanması gereken diğer detaylar (proje sözleşmesi ya da seyahat ile ilgili vb.) resmi ve açık bir dille belirtilmelidir.
2. Seyahat Görevlendirmesi (AB Proje Birimi tarafından evrak setine eklenmektedir.)
3. Geçici Görev Yolluk Bildirim Formu/Toplu Seyahat Yolluk Bildirim Formu
 - a. Günlük harcırah gerçekleştirilen seyahat yerine ve kadro derecesine bağlı olarak değişkenlik göstermektedir. Bu nedenle, Resmî Gazetede yayımlanan "Yurtdışı Harcırah Kanunu" baz alınarak seyahati gerçekleştirecek kişinin harcırahı yazılabilir.
 - b. Konaklama hesaplaması avans mahsubuna ait ilgili maddede gösterilmiştir.
4. Formda belirtilen taleplere yönelik ödendiğine dair belgeler (dekont, fatura vb.)
5. Ödemelere yönelik destekleyici dokümanlar (konferans katılım sertifikası vb. talep edilen ödemelere yönelik destekleyici ek evraklar ya da proje sözleşmesine bağlı olarak talep edilen ödemelere yönelik kanıtlayıcı dokümanlar)
 - a. Yabancı dilde eklenen tüm ek belgelerin çevirisi olmak zorundadır. Çevirisi yapılan evrak üzerinde harcama yetkilisinin kaşe/imzası ile **"Çevirisi tarafınca yapılmıştır."** İbaresini yer almalıdır.
6. Yurt Dışı Giriş-Çıkış Belgesi veya Kimlik Bilgileri ile Giriş-Çıkış Damgaları Gözükecek Şekilde Pasaport Fotokopisi.
7. Merkez Bankası Kur Bilgisi.
 - a. Döviz alış kuru baz alınmalıdır.
 - b. Geçici Yolluk Bildiriminin düzenleme tarihine ait kur bilgisi eklenerek, Geçici Yolluk Bildirim Formunda farklı para birimlerine ait kur bilgileri, kur bilgisi kısmında belirtilip TL karşılıkları hesaplanarak yazılmalıdır.
8. Mutemet Dilekçesi.
 - a. Toplu şekilde seyahat edildiği ve ödemenin tek kişiye yatırılması istenen durumda evrak setine eklenmelidir.

Genel Bilgilendirme: Seyahatlerde gerçekleştirilen harcamalarda eğer E-Fatura tipi bir harcama varsa, ödeme emri oluşturulurken mutlaka sistemde ilişkilendirilmesi yapılmalıdır.

ÖNEMLİ BİLGİLENDİRME: Akış sürecinde tüm harcama evraklarının, AB Proje Personeli tarafından kontrol edildikten sonra Harcama Yönetim Sistemi (HYS) girişi

yapılıp, ödeme emri belge numarası AB Proje Personeli ile işleme alınmak üzere paylaşılmalıdır.

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Koordinatörlüğü

Orta Doğu Teknik Üniversitesi
Üniversiteler Mahallesi,
Dumlupınar Bulvarı No:1
06800 Çankaya Ankara/TÜRKİYE

E-posta: bap@metu.edu.tr