Bilkent University

Proje Bütçesinden Desteklenecek Seyahatlar İçin İzin ve Onay Formu

[Request Form for Project Sponsored Travel]

İstek sahibinin adı [Name of the requestor]**:**	
Proje Katılımcısının adı: [Name of the project participant]**:**	
Bölümü, fakültesi veya yüksekokulu [Department, faculty or school]**:**	
Proje Kısa Adı [Short name of the project]**:** UNAM-REGPOT	
Gidilecek şehir ve ülke [City or country to be visited]**:**	
Seyahatin amacı [Purpose of the trip]**:**	
Seyahatin Başlangıç ve Bitiş Tarihleri [Dates of the trip]**:**	**Toplam gün** [Total days]**:**
Başvuru sahibi [Requestor]**:** **Tarih** [Date]**:** __/__/20__ **İmza** [Signature]**:** **Bölüm Başkanı (Görüş ve İzin):** **Tarih** [Date]**:** __/__/20__ **İmza** [Signature]**:** [Department Head [Comments & Approval]] **Dekan/YO Müdürü (Görüş ve İzin):** **Tarih** [Date]**:** __/__/20__ **İmza** [Signature]**:** [Dean or Institute Director (Comments & Approval)]	
Seyahat süresince derslerin telafi metodu [Arrangements for classes to be missed]**:**	

Proje Bütçesinden İstenen Parasal Destek [Financial Support Requested from the Project]			
Harcama Türü [Type of Expense]	**Açıklamalar** [Explanations]	**Miktar** [Amount]	**Para Birimi** [Currency]
Gündelik [Per Diem]			
Ulaşım Bedeli [Transportation]			
Diğer [Other]			
Diğer [Other]			
TOPLAM [TOTAL]			

Banka Adı ve Şubesi [Bank and Branch Name]**:**	**Hesap Numarası:** [Account Number]	☐ **Turkish Lira (TL)** ☐ **Euro (€)** ☐ **USD ($)** ***Lütfen birini işaretleyiniz*** *[Please choose one]*

Proje Yöneticisi (Bütçe Onayı)
[Project Manager (Budgetary Approval)]**:** Prof. Dr. Atilla Aydınlı

Tarih [Date]**:** __/__/20__ **İmza** [Signature]**:**

ONAYLANAN MİKTAR
[AMOUNT APPROVED]

Açıklamalar [Instructions]

1- Aksi gerekçeli olarak belirtilmedikçe, yurt dışı seyahatlerde gündelik uygulaması yapılır. Gündelik miktarı yasal üst sınırları aşamaz. Gün sayısının belirlenmesinde geçirilecek gece sayısı esas alınır. Seyahatin özel nedenlerle uzatılması durumunda, seyahatin amacına uygun olmayan günler, dördüncü maddede belirtilen durum dışında, dikkate alınmaz.

Unless justified, per diem criteria will be applied for reimbursements for trips made abroad. Per diem level cannot exceed legal limits. Number of days to be spent is determined by nights to be spent. If the trip is to be extended for private reasons, additional days will not be considered except for situations covered by clause 4 below.

2- Yurt içi seyahatlerde gerçek gider uygulaması yapılmakta olup, yalnızca belgelenebilen giderler ödenir.

For domestic travel, reimbursement will be made based on actual expenses, which can be documented.

3- Yolculuk için ekonomi sınıfı uçak bileti alınmaya çalışılması ve değişik uçuş seçenekleri içinde ucuz olanı seçilmelidir. Havaalanı gidiş gelişleri için, diğer ulaşım biçimlerinin uygun olmadığı durumlarda taksi bedeli ödenir. Ulaşım giderleri belgelenmelidir.

Effort should be made to purchase economny class air tickets and lowest priced flights among multiple options should be preferred. Taxi expenses will be reimbursed for travel to and from the airport when other forms of transportation are not suitable. All transportation expenses should be documented.

4- Seyahatin özel nedenlerle uzatılması durumunda, ulaşım giderlerinde oluşabilecek bir azalma nedeniyle, fazladan geçirilen günler için ödenecek gündelikler dahil, toplam seyahat giderlerinde bir azalma söz konusu olursa, bu durumunun belgelendirilmesi durumunda fazladan geçirilecek günler için de gündelik ödenebilir.

In case of an extension of the trip for private reasons, if there is a reduction in the total expenses for the trip, including per diems for the extra days, due to a reduction in transportation costs, per diem payments for the extra days will be made conditional that this reduction is documented.

5- Seyahatlar için özel araba kullanılması durumunda, özel araba sahibine yapılacak ödeme, yasal sınırları ve uçakla yapılacak seyahat giderlerini geçemez.

If a private car is to be used for the trip, the payment to the owner of the car cannot exceed legal limits or costs of air flight, whichever is lower.

6- Gündelik ve ulaşım bedelleri dışında kalan konferans kayıt ücreti, vize bedelleri gibi giderler “Diğer” giderler hanelerinde belirtilmelidir.

Expenses other than daily costs and transportation costs, such as conference registration fees, visa fees, should be written in the boxes labeled “other”.

7- Seyahatler için avans alınabilir.

Advance payments are possible.

8- Tüm gerekli belgeler, seyahatin bitiminden sonra 7 gün içinde Mali İşler Daire Başkanlığı’na iletilmelidir. Belgeleri iletilmemiş harcamalar için avans kapatılmış sayılmaz. Gerekli belgelerin neler olduğu, seyahata çıkmadan önce Mali İşler Daire Başkanlığı’ndan öğrenilmelidir.

All documentation should be submitted to the Mali İşler Daire Başkanlığı within 7 days following completion of the trip. Any advance payments are considered due unless necessary documentation is submitted. Details about the necessary documentation for travel expenses can be learned from the Mali İşler Daire Başkanlığı prior to the trip.