 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	SEYAHAT VE ORGANİZASYON DESTEĞİ PROSEDÜRÜ P03-APG-006	Tarih : 05.05.2016 Güncelleme No : - Güncelleme Tarihi : - Sorumlu Birim : APGTTD Sayfa : 1 / 3
---	---	--

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Araştırma, Proje Geliştirme ve Teknoloji Transfer Direktörlüğü'nün Koç Üniversitesi araştırmacılarının, ulusal ve uluslararası fon kaynaklarına sunacakları projelerin hazırlığı sırasında yapacakları seyahat ve organizasyonlara yönelik destek mekanizmasının işleyiş kurallarını belirlemek ve belgelemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Koç Üniversitesi tam zamanlı araştırmacıları, okutmanları ve doktora sonrası araştırmacılarını kapsar.

3. REFERANSLAR

TÜBİTAK Seyahat Desteği Prosedürü

4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu prosedürün uygulanmasından Rektör sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürün hazırlanmasından Araştırma, Proje Geliştirme ve Teknoloji Transfer Direktörlüğü sorumludur.
- 4.3. Bu prosedürün uygulanmasından Araştırma, Proje Geliştirme ve Teknoloji Transfer Direktörlüğü sorumludur.
- 4.4. Bu prosedürün güncellenmesinden Araştırma, Proje Geliştirme ve Teknoloji Transfer Direktörlüğü sorumludur.
- 4.5. Yöntemin uygulanması ve koordinasyonundan Araştırma, Proje Geliştirme ve Teknoloji Transfer Direktörlüğü sorumludur.

5. TANIMLAR

5.1. APGTTD:

Araştırma, Proje Geliştirme ve Teknoloji Transfer Direktörlüğü'nü ifade eder.

5.2. Seyahat ve Organizasyon Desteği:

Koç Üniversitesi araştırmacıları proje hazırlama süreçlerinde seyahat etmekte ve konsorsiyum oluşturma amaçlı toplantılar organize etmektedir. "Seyahat ve Organizasyon Desteği", proje hazırlığı amacıyla yapılan bu seyahat ve toplantılara APGTTD tarafından sağlanan bütçesel desteğe verilen isimdir.

5.3. Modül 2:

APGTTD bünyesinde proje geliştirme faaliyetlerinin yürütüldüğü modüldür.

5.4. Modül 3:

APGTTD bünyesinde üniversite-sanayi işbirliği faaliyetlerinin yürütüldüğü modüldür.

6. TEMEL PRENSİPLER

NOT: Baskı alındığında, özel olarak İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından işaretlenmemiş kopyalar "Kontrolsüz kopya" dır.


 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	SEYAHAT VE ORGANİZASYON DESTEĞİ PROSEDÜRÜ P03-APG-006	Tarih : 05.05.2016 Güncelleme No : - Güncelleme Tarihi : - Sorumlu Birim : APGTTD Sayfa : 2 / 3
---	---	--

- 6.1. Seyahat ve organizasyon desteği talepleri öncelikle TÜBİTAK'a yönlendirilir. TÜBİTAK tarafından fonlanmayan talepler APGTTD tarafından değerlendirilir.
- 6.2. Seyahat ve organizasyon desteği başvuruları APGTTD proje geliştirme (Modül 2, Modül 3) çalışanlarına yapılacaktır.
- 6.3. Destek kapsamında proje yürütücüsü adayın katılacağı her bir yurtiçi etkinlik için üst limit **1.500 TL** ve her bir yurtdışı etkinlik için **2.000 Avro**'dur. Proje yürütücüsü adayın Koç Üniversitesi'nde düzenleyeceği bir başvuru hazırlık toplantısı için destek üst limiti, davet edilecek kişi başına **1.500 Avro**'dur. Desteklenecek katılımcı sayısı APGTTD tarafından değerlendirilir.
- 6.4. Konaklama ve Harcırah günlük limitleri;
 - 6.4.1 Konaklama için yurtdışı gecelik 200 Avro'ya kadar, yurtiçi 180 TL'ye kadar ödeme yapılacaktır.
 - 6.4.2 Harcırah olarak en fazla günlük 150 Avro karşılığı TL'ye kadar harcama geri ödenecektir.

7. YÖNTEM

- 7.1. Destek kapsamındaki etkinlikler aşağıda listelenmektedir:
 - 7.1.1. Proje başvurusu öncesinde proje geliştirme amaçlı gerçekleştirilen toplantılar
 - 7.1.2. Avrupa Teknoloji Platformu, Avrupa Sanayi Birliği benzeri stratejik ağlar yoluyla düzenlenen toplantılar
 - 7.1.3. Proje koordinatör adayı tarafından araştırmacıya başvuru öncesinde daveti gönderilen konsorsiyum toplantıları veya proje koordinatör adayı olan araştırmacının Koç Üniversitesi'nde düzenleyeceği konsorsiyum toplantıları
 - 7.1.4. Proje yürütücüsü adayın talep etmesi durumunda değerlendirilecek olan ve VPRD'nin onay vereceği diğer toplantılar
- 7.2. Destek talep eden araştırmacı e-posta yoluyla APGTTD'ye başvuru yapar. Araştırmacı öncelikle TÜBİTAK Seyahat Desteği'ne başvurması konusunda yönlendirilir.
- 7.3. TÜBİTAK Seyahat Desteği'nden faydalanamayan araştırmacı APGTTD'ye seyahat gerekçesini, tarihlerini ve katılacağı toplantının detaylarını içeren bir e-posta gönderir.
- 7.4. APGTTD başvuruyu inceleyerek bir hafta içerisinde araştırmacıya bilgi verir.
- 7.5. Araştırmacı Seyahat ve Organizasyon Desteği için APGTTD'ye seyahat ve organizasyon tarihinden en geç **15 gün önce** başvuruda bulunmalıdır.
- 7.6. Başvurunun uygun görülmesi halinde, başvuru sahibinin gerçekleştirdiği aşağıdaki harcamalara destek verilir:
 - 7.6.1. Toplantının veya etkinliğin gerçekleştiği ülkeye ve/veya şehre ulaşım için gerekli (gidiş-dönüş) ekonomi sınıfı uçak, tren ya da otobüs bileti bedeli (biletler başvuru sahibi tarafından satın alınacaktır)
 - 7.6.2. Toplantının en çok bir gün öncesi ve toplantının bittiği günü kapsayan konaklama giderleri
 - 7.6.3. Yurtiçinde veya seyahate konu ülke içinde gerçekleşen harcırah masrafları
 - 7.6.4. Toplantı katılım bedeli (eğitim, konferans maliyetleri gibi)
 - 7.6.5. Vize ve yurtdışı çıkış harcı bedeli
 - 7.6.6. Organizasyon desteği talep edilmesi durumunda toplantı katılımcılarına yönelik sınırlar dâhilindeki seyahat harcamaları
- 7.7. Seyahat ve organizasyon desteği onaylandıktan ve gerçekleştirildikten sonra seyahat ve organizasyona ilişkin harcama belgeleri seyahatin ve organizasyonun gerçekleşmesini takip eden **15 gün** içerisinde başvuru sahibi tarafından APGTTD'ye iletilmelidir. Ödemenin gerçekleştirilmesi için, belirtilen belgelerin zamanında ve tam olarak iletilmesi gerekmektedir.

NOT: Baskı alındığında, özel olarak İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından işaretlenmemiş kopyalar "Kontrolsüz kopya" dır.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	SEYAHAT VE ORGANİZASYON DESTEĞİ PROSEDÜRÜ P03-APG-006	Tarih : 05.05.2016 Güncelleme No : - Güncelleme Tarihi : - Sorumlu Birim : APGTTD Sayfa : 3 / 3
---	---	--

7.8. Ödemeler başvuru sahibi adına düzenlenen faturalar karşılığında yapılacaktır. Seyahate ilişkin uçak bileti, konaklama faturası, yurtiçi ulaşımda kullanılan mutat taşıt giderleri, toplantı katılım ücretine ilişkin ödeme belgesi ve ödemeye konu diğer belgeler (harcama fiş ve faturaları gibi resmi harcama belgeleri (kredi kartı ekstresi veya makbuzu geçerli belge değildir) tek tek belgelendirilmesi şartıyla ödenebilecektir.

7.9. İlgili masrafların APGTTD'ye iletilmesi ardından SAP girişleri yapılacak ve ödemeler Mali İşler tarafından standart prosedüre göre gerçekleştirilecektir.

8. KAYITLAR

Ek 1: Seyahat Desteği Başvuru Formu

Ek 2: Organizasyon Desteği Başvuru Formu

Ek 3: Harcama Detay Tablosu

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu prosedürü gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Araştırma, Proje Geliştirme ve Teknoloji Transfer Direktörlüğü'ne aittir. Gözden geçirme her yıl Ocak ayında yapılır.

10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	05.05.2016	Yeni Yayın	APGTTD

D a ğ ı t ı m (İlgili Bölümler)

Fakülteler, Enstitüler, Tam Zamanlı Araştırmacılar, Okutmanlar, Doktora Sonrası Araştırmacılar

Uygunluk Onayı (Araştırma, Proje Geliştirme ve Teknoloji Transferi Direktörü) :	Uygunluk Onayı (Araştırma ve Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcısı) :	Yürürlük Onayı(Rektör) :
---	---	--------------------------

NOT: Baskı alındığında, özel olarak İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından işaretlenmemiş kopyalar "Kontrolsüz kopya" dır.