

HARCAMA REHBERİ

Doküman No:	KL-002
İlk Yayın Tarihi:	01.02.2023
Revizyon Tarihi:	11.09.2025
Revizyon No:	02
Sayfa:	1 / 2

Bu rehberin amacı; değerlendirme süreçlerinde, görevlendirilen değerlendirme ekibi, yönetim temsilcisi ve yönetim kurulu üyelerinin harcamaları ile ilgili uyulması gereken usul ve esasları belirlemektir.

- 1) Görevlendirme ile ilgili olmayan hiçbir gider değerlendirme ekibine ödenmeyecektir.
- 2) Değerlendirme ekibi üyelerinin kişisel/özel ihtiyaçları karşılanmaz.
- 3) Değerlendirme Ekibi Masraf Bildirim Formu, harcama belgeleri ile birlikte değerlendirme gerçekleştikten sonra en geç 15 gün içerisinde MEDEK portalda değerlendirme ekranındaki “Değerlendirici Masrafi” bölümüne yüklenmelidir. Bildirim yapılan masrafların ödenebilmesi için yüklenen Masraf Bildirim Formu ve harcama belgelerinin asıllarının 1 ay içerisinde MEDEK Akreditasyon İrtibat Ofisi’ne ulaştırılması gerekmektedir. Belgelerin aslinin olmadığı veya zamanında gönderilmediği durumlarda ödeme yapılmayacaktır.
- 4) Akreditasyon Sözleşmesine göre, değerlendirme ekibi üyelerinin görevlendirmeleriyle ilgili saha ziyaret takvimine göre değerlendirme takımına, çalışmaları dahilinde her türlü destek ve kolaylık Meslek Yüksekokulu yönetimince sağlanacaktır.

5) Ulaşım Harcamalarının Ödenmesi

Değerlendirme ekibinin ulaşım giderleri (uçak, tren, otobüs, taksi, kendi aracı vb.) aşağıdaki esaslara göre ödenecektir.

- a) Değerlendirme ekibi tarafından karşılanan ulaşım giderleri, ödemeyi gösterir belgenin (fiş, fatura vb.) aslinin MEDEK'e ibraz edilmesi koşuluyla ödenecektir.
- b) Ulaşım giderlerinin MEDEK tarafından aşağıda belirtilen kapsamlara göre ödenir:
 - I. Gidiş-Dönüş masrafları, bulunulan adresten - havaalanı/otogar - konaklama yeri arası ödenir.
 - II. Değerlendirme ekibinin kendi aracı ile ulaşım sağlaması durumunda, görevde giderken bulunulan adresten gideceği yer arası kat ettiği mesafe için harcadığı akaryakıt bedeli, akaryakıt fişi/faturası karşılığında ödenecektir. Yakıt tüketimi benzin ve motorin yakıtlı araçlarda 100 km için Sekiz (8) litreden (elektrikli araçlarda Yirmi (20) kWh, LPG'li araçlarda On İki (12) litreden fazla hesaplanmayacak ve limiti aşan kısmı ödenmeyecektir. Değerlendirme ekibinin kat ettiği mesafe Karayolları Genel Müdürlüğü İller Arası Mesafe Cetveli ve İlçeler Arası Mesafe Cetveline göre belirlenecektir. Toplam akaryakıt bedeli Shell karta yüklenerek ilgili değerlendirme içiye gönderilecektir. Belirlenen akaryakıt Shell akaryakıt istasyonlarından temin edilebilecektir.
 - III. Değerlendirme ekibinin kendi aracı ile ulaşım sağlaması durumunda, görevde giderken bulunulan adresten havaalanına/otogara veya görev yerine gidiş ve görev yerinden veya havaalanından/otogardan gideceği yer arası dönüşlerde, ödemesi gereken, otoyol gişe ücretleri yakıt tüketim giderine dahil edilmeden Masraf Bildirim Formunda ayrı olarak gösterilecek ve ödemeyi ispat edici belgelerin (fiş, fatura vs.) MEDEK'e ibraz edilmesi sonrasında ödenebilecektir. Otoyol ve köprü gişe ücretleri için ödemeye esas belgenin e-devletten veya banka HGS kayıtlarından alınması gerekmektedir. Vale ücretleri fatura edilemez.

Doküman No:	KL-002
İlk Yayın Tarihi:	01.02.2023
Revizyon Tarihi:	11.09.2025
Revizyon No:	02
Sayfa:	2 / 2

6) Konaklama organizasyonu MEDEK tarafından yapılacak olup, konaklama esnasındaki ve özel/kişisel herhangi bir otel harcaması fatura edilemez.

7) Yemek Bedeli

- a) Konaklama organizasyonu çerçevesince kahvaltı dahil bir planlama MEDEK tarafından yapılacaktır.
- b) Akreditasyon Sözleşmesine gereği, değerlendirme ekibi üyeleri için öğle yemeği organizasyonu Meslek Yüksekokulu yönetimince yapılacaktır.
- c) Diğer yemek giderleri için, saha ziyaret takvimine göre değerlendirme ekibi üyelerine tahsis edilen Multinet kartlara 2.000.-TL/gün yemek bedeli ödenir.

8) Diğer Hususlar

- a) Değerlendiricilerin diğer masraflarının karşılanması amacıyla ödeme yapılabilmesi için Masraf Bildirim Formunda; değerlendirme ekibi üyesinin adı, soyadı, imzası, beyan tarihi vb. bilgilerinde eksik bulunmamalıdır.

Masraf Bildirim Formunda referans verilen kanıtlayıcı belgelerde eksiklik olmamalı ve kanıtlayıcı belgelerde yer alan tarih ve ücret ile Masraf Bildirim Formunda yazılan tarih ve ücret bilgisi aynı olmalıdır. Farklılık varsa, farklılığın nedeni Masraf Bildirim Formunun açıklama bölümünde mutlaka belirtilmelidir.