

Resimli Türkiye Florası Projesi kapsamında gerçekleştireceğiniz herbaryum ziyaretleri ve arazi çalışmaları ile ilgili masraflar (yol, konaklama, yeme-içme, vize vs.) Ali Nihat Gökyiğit Vakfı tarafından karşılanmaktadır. Günlük harcama limiti veya başka projelerde olduğu gibi **harcırah usulü bir uygulamamız bulunmamaktadır**. Yapılan her harcama **uygun biçimde belgelendirildiği sürece** vakıf tarafından karşılanmaktadır. Şahsi harcamalarla (sigara, içki, giysi, vb.) **belgelendirilmemiş harcamalar ödenmeyecektir**. Ancak, bahşış vb. belgelendirilemeyen harcamalar usulü dairesinde listelenirse ödenebilmektedir.

SEYAHAT ÖNCESİNDE YAPILMASI GEREKENLER

Seyahati gerçekleştirmeden önce avans isteğiniz olsun ya da olmasın mutlaka seyahat onay formu doldurularak adil@ngbb.org.tr ve denizasal@ngbb.org.tr adreslerine gönderilmelidir. Ekteki belge üzerindeki kırmızı bölümlerde uygun değişiklikleri yaparak kullanabilirsiniz. Seyahat onay formunu eposta ekinde bulabilirsiniz.

- Eğer seyahatiniz **avans almayı gerektiriyorsa** bu belge **seyahat başlama tarihinden en az 1 ay önce** bizlere ulaştırılmalıdır.

- Banka ve IBAN bilgilerinizi mutlaka gönderiniz.
- Yurt içi ya da yurt dışı seyahati fark etmeksizin avans **Türk Lirası (₺)** cinsinden istenmelidir.
- Yurt dışı seyahatleri için yapılacak her türlü **döviz alışverişi makbuzunu** mutlaka diğer belgeler ile birlikte ulaştırınız.

Birkaç kişinin proje kapsamında beraber seyahat etmesi durumunda;

- Bir kişi adına seyahat onay formu hazırlanabilir ve harcamalar tek elden yapılabilir. Ancak bu durumda seyahate katılan kişilerin isimleri ve projedeki görevleri de formda belirtilmelidir.

Seyahati kendi aracımız ile gerçekleştirmeniz durumunda;

- “Vasita nevi sınıfı” yazan yere mutlaka araç plakası belirtilmelidir.

Herbaryum çalışması gerçekleştireceğiniz ülke için vize gerekiyorsa;

Yurtdışı seyahatlerde avans iki aşamalı olarak verilmektedir:

- 1- Vize ve ilgili harcamalar (özellikle vize ücreti, önceden alınması gereken uçak biletleri ve rezervasyonlar gibi),
- 2- Gideceğiniz ülkede gerçekleştireceğiniz harcamalar için ayrı avans talep edilebilir.

- Vize başvurusu danışmanlık şirketi aracılığı ile yapılmışsa ödemelerle ilgili geçerli belge (fatura veya maliye fişi) talep edilmelidir.
- Bireysel olarak yapılan başvurular için vize ücretinin yazılı olduğu başvuru formunun ilgili sayfası ile gerçekleştirdiğiniz işleme dair dekont, hesap dökümü ya da kredi kartı ekstresinin ilgili bölümü de (bankanın o gün için uyguladığı döviz kuru ile hesaplama yapabilmek adına) belgeler içerisine eklenmelidir.
- Yurt dışına seyahat etmeden önce seyahat başlama tarihi ile başlayıp seyahat bitim tarihi ile biten **seyahat sağlık sigortası yaptırılmalıdır**. Bu harcama da mutlaka belgelendirilmeli ve bizlere ulaştırılmalıdır. **Seyahat sigortası yapılmaması durumunda** sigorta kapsamına giren herhangi bir harcama **vakıf tarafından ödenmeyecektir**.

SEYAHAT ESNASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

- Her harcama mutlaka belgelendirilmelidir. Belgelendirilmemiş hiçbir harcama kabul edilmeyecektir.
- Alkollü içecekler ile ilgili herhangi bir geri ödeme söz konusu değildir.
- Belgelerin mali geçerliliği olmalıdır. Türkiye’de yapılan harcamalarda alınan fişlerin mali değeri olmalıdır: maliye veya yazarkasa fişi ya da fatura geçerli belgedir (adisyon ya da tek başına kredi kartı silibi geçerli belge değildir). Fişin en alt satırında MF olarak yazılan bir ibare bulunmalıdır.
- Faturalarda ise işyeri ünvanı, adresi, vergi dairesi ve numarası bilgilerinin bulunmasına dikkat edilmelidir. Ya kapalı fatura ya da açık fatura ile tahsilat makbuzu birlikte alınmalıdır. (Kaşe ve imza altta ise kapalı fatura olarak adlandırılır ve para ödenmiş sayılır. Kaşe ve imza üstte ise açık fatura olarak adlandırılır ve ödeme tahsilat makbuzu ile yapılır.)
- Şehir içi ulaşımda taksi kullanılması durumunda belgenin geçerli olabilmesi için üzerinde **araç plakasının ve vergi numarasının yazılı olduğu mührün bulunması gereklidir**. Ayrıca miktar rakam ve yazı ile belirtilmelidir.
- Yurtiçinde, fatura kesilmesi gerektiği durumlarda faturaları kendi adınıza değil **vakıf adına** kestirmeniz gerekmektedir. İlgili **fatura bilgileri:**

ALİ NİHAT GÖKYİĞİT EĞİTİM, SAĞLIK, KÜLTÜR SANAT VE DOĞAL VARLIKLARI KORUMA VAKFI

Nispetiye Mahallesi, Belediye Sitesi Yolu Sokak,

Menekşe 3. Blok No : 8 Daire : 1

Beşiktaş - İstanbul

Vergi Dairesi : Beşiktaş

Vergi Numarası: 052 013 26 62

Vakıflar Genel Müdürlüğü Sicil No: 4660

- Yurtdışında yapılan harcamalar için mutlaka ilgili yerden ödemenin yapıldığına dair belge talep edilmelidir. (Vakıf adına olması şart değildir.)
- Belge alınamayan durumlarda, örneğin şehir içi ulaşımda metro, dolmuş gibi vasıtaların kullanılması halinde veya köprü ve otoyol geçiş ücretleri ya da bahşiş gibi harcamalar ekte görüldüğü gibi belgesiz harcama olarak açık biçimde listelenmelidir.
- Belgelendirilebilecek her türlü harcama mutlaka belgelendirilmelidir (çay, kahve, su, gıda maddeleri gibi). Belgelenmesi gereken hiçbir harcama, **belge alınmadığı ya da unutulduğu gerekçesiyle belgesiz harcama olarak nitelenemez** ve ödenmez.
- **e-bilet verilen durumlarda** e-biletin fatura yerine geçmesine yani mali değeri olmasına dikkat edilmelidir. Ekran görüntüsü ya da biletin fotoğrafı geçerli belge statüsünde değildir.
- Biletinizi doğrudan havayolu firmasının internet sitesinden aldığınız durumlarda bilet numarası ile mali e-bilete ulaşmanız mümkündür. Ancak bir acente veya internet sitesi üzerinden bilet aldığınız durumlarda mali e-bileti ilgili acenteden temin etmeniz gerekmektedir.

SEYAHAT BİTİMİNDE YAPILMASI GEREKENLER

- Seyahat başlamadan önce eposta yolu ile ulaştırmış olduğunuz seyahat onay formunun bir çıktısı alınıp imzalanmalıdır.
- Yapılan harcamalar ile ilgili belgeler tarih sırasına sokularak kısa açıklamalar ile birlikte listelenmelidir (bunun için ekte bulunan "Masraf" adlı tabloyu kullanabilirsiniz).
- Listede sıralanan belgelerin üzerine listedeki sıra numarası yazılarak eşleşme sağlanmalıdır.
- Yukarıda bahsi geçen belgesiz harcamalar ayrı bir tabloda listelenmelidir (bkz. "Belgesiz Masraf").
- Farklı para birimleri ile yapılan harcamalar ayrı olarak listelenmelidir.
- Listelerin birer çıktısı alınarak imzalanıp belgelerin asılları ile imzalı seyahat onay formu bir araya getirilerek posta yolu ile bize ulaştırılmalıdır.
- Paketinizi "Alıcı" kısmına **mutlaka "Ali Nihat Gökyiğit Vakfı"**; "Vergi Dairesi/No:" kısmına da **Beşiktaş V.D. 052 013 2662** yazarak **"Nispetiye Mahallesi, Belediye Sitesi Yolu Sokak, Menekşe 3. Blok No : 8 Daire : 1 Beşiktaş - İstanbul"** adresine **"Prof. Dr Adil Güner'in dikkatine"** şeklinde bir not ekleyerek karşı ödemeli olarak gönderebilirsiniz.
- Lütfen NGBB'nin internet sitesindeki **bahçe adresine** postanızı **GÖNDERMEYİNİZ** (bahçeye kargo servisi bulunmamaktadır).
- Gönderdiğiniz belgeler muhasebe tarafından incelendikten sonra mahsup işlemi tamamlanır.

- Eğer avans almışsanız ve para artmışsa muhasebe tarafından geri deyeceđiniz miktar kesin olarak belirlendikten sonra sizlere ödemeniz gereken miktar bildirilir. **Bu miktar size bildirilmeden herhangi bir para havalesi yapmayınız.**
- Mahsubu takiben alınan avanstan fazla harcamanız olduysa yaklaşık 1 hafta içerisinde size ödemesi yapılacaktır.
- Mahsubu takiben geri deyeceđiniz avanstan kalan miktar size bildirildikten sonra lütfen en geç 1 hafta içerisinde havaleyi yapınız.
- TR 00 0000 0000 0000 0000 0000 00 IBAN no'lu AAA Bank AAA Őubesi hesabına isim kısmına "Ali Nihat Gökyiğit Vakfı" yazarak kalan miktarı ulaştırabilirsiniz.
- İlgili aktarım sonunda işleme dair banka dekontunu adil@ngbb.org.tr ve denizasal@ngbb.org.tr adreslerine ulaştırmanız gerekmektedir.
- Eğer avanstan fazla harcama yapmışsanız aradaki fark size ödenecektir.

Deđerli Resimli Türkiye Florası yazarları

Bu bilgilendirme yazısı sizlerin seyahatlerinizi kolaylaştırmak amacıyla oluşturulmuştur. Yazılan önerilere riayet etmeniz hem maddi kayıplarınıza engel olması hem de işleyişin daha hızlı ve usulüne uygun biçimde gerçekleşmesi açısından bizler için önem arz etmektedir. Konu ile alkalı her türlü sorunuz için hem Prof. Dr. Adil Güner ve Deniz Asal hem de İpek Yiđit'e (0546 438 1083) aşağıdaki iletişim bilgilerini kullanarak ulaşabilirsiniz.

Prof. Dr. Adil Güner

e-posta: adil@ngbb.org.tr

ezmecogli@adilguner.com.tr

Tel: 0(535) 252 7174

Deniz Asal

e-posta: denizasal@ngbb.org.tr

Tel: 0(537) 605 0366