

EK22 - SABİDEK SAĞLIK VE BİLİŞİM EĞİTİMİ PROGRAMLARI DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ İDARİ VE MALİ İŞLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

HARCAMA REHBERİ

Yürürlük Yılı: 2026

İlgili Birim: İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğü

1. AMAÇ VE KAPSAM

(1) Bu Rehberin amacı; Sağlık ve Bilişim Eğitimi Akreditasyon Kurulu (SABEK) akreditasyon süreçlerinde görevlendirilen değerlendirme takımı, kurul üyeleri ve gözlemcilerin resmi görevleri esnasında yapacakları harcamaların usul, esas, yasal dokümantasyon standartlarını ve üst limitlerini belirlemektir.

2. GENEL İLKELER

- **Görev Odaklılık:** Akreditasyon resmi görevlendirmesi ile doğrudan ilgili olmayan (kişisel eğlence, özel alışveriş, otel içi ekstra hizmetler vb.) hiçbir gider kalemi kurumsal olarak karşılanmaz veya geri ödenmez.
- **Yasal Belgelendirme:** Ödemelerin ve bütçe transferlerinin yapılabilmesi için harcama belgelerinin (fatura, e-arşiv fatura, perakende satış fişi, bilet asılları) asıllarının veya dijital onaylı kopyalarının sunulması yasal olarak zorunludur.
- **Süre Sınırı:** "SABİDEK-form-2026/.....: 20-Masraf Bildirim Formu.docx" dokümanı, saha ziyareti tamamlandıktan sonra en geç **7 iş günü** içinde SABİDEK Akreditasyon Portalı üzerinden dijital olarak sisteme yüklenmelidir. Harcama belgelerinin fiziksel asılları ise saha ziyareti bitiminden itibaren **1 ay** içinde SABİDEK Genel Sekreterliğine kargo veya posta yoluyla ulaştırılmalıdır.

3. ULAŞIM GİDERLERİ ESASLARI

Değerlendirme ekibinin ulaşım harcamaları aşağıdaki kurallar dahilinde karşılanır:

- **Toplu Taşıma Kullanımı:** Şehirler arası ulaşımında uçak (ekonomi sınıfı), yüksek hızlı tren ve otobüs biletleri ile saha görevine ilişkin şehir içi taksi/toplu taşıma giderleri resmi fatura, e-bilet veya fiş karşılığı tam olarak ödenir.
- **Şahsi Araç Kullanımı:** Yakıt ödemesi, Karayolları Genel Müdürlüğü'nün (KGM) iller/ilçeler arası mesafe cetveli baz alınarak, seyahat edilen net kilometre üzerinden hesaplanır.
- **Ödeme Yöntemi:** Hesaplanan toplam yakıt tutarı, değerlendiricinin şahsi banka hesabına nakit olarak aktarılacak yerine, doğrudan değerlendirici adına tanımlı **SABİDEK Yakıt Kartına** (anlaşmalı istasyonlarda geçerli olmak üzere) bakiye olarak yüklenir.
- **Otoyol ve Köprü Geçişleri:** HGS/OGS geçiş ücretleri "**20-Masraf Bildirim Formu.docx**" üzerinde ayrıca belirtilmelidir. E-devlet geçiş dökümü veya banka ekstre kanıtı belge olarak forma eklenmelidir. Vale ücretleri, motorlu taşıtlar vergileri (MTV), kasko/sigorta giderleri ve trafik cezaları hiçbir şekilde karşılanmaz.

4. KONAKLAMA VE YEMEK ESASLARI

- **Konaklama Sınırları:** Saha ziyareti sürecindeki otel rezervasyon ve konaklama organizasyonu doğrudan SABİDEK Genel Sekreterliği tarafından merkezi olarak yapılır. Otel bünyesindeki kişisel ekstra harcamalar (minibar, oda servisi, çamaşırhane, SPA vb.) kurumsal faturaya dahil edilemez ve ödenmez.
- **Öğle ve Akşam Yemeği Organizasyonu:** Akreditasyon sözleşmesi gereğince, saha ziyareti gerçekleştirilen günlerdeki öğle ve akşam yemekleri, ilgili Meslek Yüksekokulu (MYO) yönetimi tarafından kampüs/kurum bünyesinde organize edilir.

5. GÜNLÜK YEVMİYE/HARCIRAH

- Yönetim kurulu kararı ile güncel fiyatlar üzerinden belirlenir.

6. BİLDİRİM VE TUTARLILIK DENETİMİ

- "20-MASRAF BİLDİRİM FORMU.docx" üzerindeki tarih, unvan, sicil no ve tutarlar, ekte sunulan yasal belgelerle (fatura, fiş vb.) birebir örtüşmelidir.
- Eksik imzalı, tarihsiz, açıklama alanı boş bırakılmış veya ilgili kurullar tarafından onaylanmamış formlar mali işler birimince işleme alınmadan doğrudan değerlendiriciye iade edilir.
- Mücbir sebeplerle (hava muhalefeti, rötar, ulaşım iptalleri vb.) yapılan ekstra ulaşım veya harcama kalemleri varsa, formun "Açıklama" kısmında yasal kanıtlarıyla birlikte gerekçelendirilmek zorundadır.

SABİDEK Süreç Notu: Bu harcama rehberi, "SABİDEK-form-2026/019: Masraf Bildirim Formu" ile birlikte bir paket olarak değerlendiricilere resmi görevlendirme yazısıyla birlikte gönderilmelidir. Böylece saha ziyaretleri öncesinde mali kurallar, yasal süre sınırları ve harcama limitleri netleşmiş olur.

6. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

- (1) Bu rehber üzerindeki her türlü limit güncelleme, bütçe revizyonu ve değişiklik önerileri *Mevzuat Geliştirme ve Sürekli İyileştirme Komitesi* tarafından hazırlanarak Yönetim Kurulu onayına sunulur.
- (2) Bu rehber, SABİDEK Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.
- (3) Bu rehber hükümlerini Sağlık ve Bilişim Eğitimi Akreditasyon Kurulu (SABEK) Başkanı yürütür.