

NOT: BU YÖNERGELER 20 NİSAN 2010 TARİH 72/1 SAYILI MÜTEVELLİ HEYETİ KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.

## İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ SEYAHAT YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge İstanbul Ticaret Üniversitesi'nde tüm çalışanlara, yurt içine ve yurt dışına yapacakları iş seyahatleri için ödenecek avansları ve harcama kriterlerini düzenler.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge aşağıdaki harcırah grupları içinde yer alan tüm çalışanları kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, İstanbul Ticaret Üniversitesi Kuruluş ve Ana Teşkilat Yönetmeliğinin 7. maddesinin 8. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Mütevelli Heyet: İstanbul Ticaret Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- Rektör: İstanbul Ticaret Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite: İstanbul Ticaret Üniversitesini,
- İş Seyahati: İşle ilgili bir görevi yerine getirmek üzere yapılan seyahati,
- Eğitim Seyahati: Kurs, seminer ve / veya kısa süreli öğrenimlere katılmak üzere yapılan seyahati,
- Harcırah: Üniversite ile ilgili işler için yapılacak seyahatlerde çalışanlara ödenecek gider karşılıklarını, ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Seyahat Esasları

##### Seyahat İzni

**MADDE 5-** (1) Görevli konumunda seyahate çıkacak personel, Seyahat İzni Formunu bir üst amirine ve Rektöre imzalatmak zorundadır. Söz konusu belge onaylanmadıkça personel seyahate çıkamaz ve bu durumda kendisine harcırah ödenmez.

##### Seyahat Araçları

**MADDE 6-** (1) Birinci ve ikinci harcırah grubunda yer alanlar seyahat aracını kendileri seçerler. Üçüncü grup için, seyahat edilecek araç, işin gereği ve aciliyeti göz önüne alınarak, Rektörün onayı ile bir üst amir tarafından saptanır.

(2) Rektörün onayı alınmak koşuluyla personelin kendi özel aracı ile seyahat etmesi durumunda aracın cinsine ve markasına bakılmaksızın beher km. için 0.15 lt./ km. benzin ücreti, kullanılmışsa arabalı vapur, paralı yol ve köprü ücretleri ödenir. Bunların dışında herhangi bir ödeme yapılmaz.

##### Seyahat Süresinde Gün Hesabı

**MADDE 7-** (1) Harcırah tahakkukunda süre, gidiş ve dönüş tarihlerine göre hesaplanır.

##### Seyahat Avansının Kapatılması

**MADDE 8-** (1) Seyahat giderleri beyanının seyahatin tamamlanmasını izleyen 2 gün içinde tüm gider makbuz ve faturaları eklenmek suretiyle Komptrolörlük Daire Başkanlığınca onaylanması ve avansın kapatılması zorunludur. Yolculuk bileti gider onayı ile Muhasebe servisine iletilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Uygulama

### Harcırah Grupları

**MADDE 9-** (1) Harcırah; yol masrafını, konaklama masrafını ve yevmiyeyi kapsar.

(2) Bu yönergenin uygulanması bakımından Üniversitemiz tarafından geçici görevlendirilenler aşağıdaki şekilde 3 gruba ayrılır.

Mütevelli Heyeti Üyeleri Rektör Rektör Yardımcıları	1. GRUP
Dekan Yüksek Okul Müdürü Genel Sekreter Bölüm Başkanları, Daire Başkanları Müdürler Öğretim Üyeleri	2. GRUP
Diğer Öğretim Elemanları Diğer İdari Personel	3. GRUP

(3) Birden fazla kişinin aynı iş seyahatine çıkması halinde, grupta en üst harcırah grubuna dahil kişi için geçerli olan otel ve yemek bedelleri, diğerlerine de uygulanabilir.

### Yurtiçi Seyahatleri Giderleri

#### MADDE 10-

A - (1) Seyahat edenin harcırah grubundaki yerine ve görevine uygun düşen yol, haberleşme, şehir içi ulaşım, misafir ağırlama ve benzeri temsil giderleri, üniversite adına belgelenmek kaydıyla karşılanır.

(2) Seyahat emrinde belirtilen yere gidiş ve dönüş için ödenecek araçların ücretleri ile şehir içi otobüs ücretleri bilet karşılığı; diğer tüm şehir içi taksi ücretleri usulüne göre düzenlenmiş makbuz karşılığı ilgiliye ödenir.

(3) Telefon giderleri belge karşılığı teyit edilir.

(4) Oteller ve yemek bedelleri gerçek beyan üzerinden harcırah grupları ve şehirler itibariyle belirlenen sınırları aşmamak kaydıyla, üniversite adına faturalarla belgelenen tutarlar üzerinden karşılanır. Günlük 50 TL'yi aşmayan yemek giderleri için beyan yeterli olup belge ibrazı gerekmez.

(5) Seyahat süresinin normal çalışma saatlerinin dışına çıkması halinde, harcırah harici fazla çalışma veya diğer adlar altında herhangi bir ek ödeme yapılmaz. Bu durum, yolculuğun tabi neticesi olarak değerlendirilir.

(6) Eğitim seyahatlerine katılan personele, belgelenen paket program bedeli dışında, varsa yukarıda belirtilen nitelikteki harcamalar da belgelenmek şartıyla ödenir.

B - 9. madde de yazılı gruplar için, yurt içi seyahatlerde ödenecek yevmiyeler aşağıda gösterilmiştir.

Birinci gruba girenler;

Onatlı yaşından büyükler için uygulanan, aylık asgari ücretin, brüt tutarının 1/4 i,

İkinci gruba girenler;

Onatlı yaşından büyükler için uygulanan, aylık asgari ücretin brüt tutarının 1/5 i,

Üçüncü gruba girenler;

Onatlı yaşından büyükler için uygulanan, aylık asgari ücretin brüt tutarının 1/6 i,

Şehir dışına veya yurt dışına geçici görevle görevlendirilenlerin yemek masraflarının kuruluşunca veya karşı tarafça karşılanması halinde bunlara yevmiyelerinin yarısı ödenir.

### Yurtdışı Seyahat Giderleri

#### MADDE 11-

A - (1) Yurtdışı seyahatlerde 1. 2. ve 3. gruba giren personele yevmiyeler avans olarak verilebilir. Seyahat bitiminden itibaren 2 iş günü içinde belge karşılığında avans kapatılır. Avans olarak verilen miktar üst limittir, bunun aşılmasına özen gösterilir. Fiilen yapılan pasaport, vize ve vizeyle ilgili diğer masraflar ile yurt ışı çıkış harç pulu masrafları, Üniversitemizce ödenir. 9. madde de yazılı sınıflar için, yurt dışı seyahatlerden ödenecek yevmiyelerin bedelleri B bendinde gösterilmiştir.

(2) İki haftadan fazla sürecek staj, eğitim ve benzeri amaçlı yapılan yurtdışı seyahatler için, durumun özelliğine göre İtâ Amiri'nin onayı ile ödenecek olan miktar belirlenir.

B – Birinci gruba girenler;

Onatlı yaşımdan büyükler için uygulanan, aylık asgari ücretin brüt tutarının 2/3 si,  
İkinci gruba girenler;

Onatlı yaşımdan büyükler için uygulanan, aylık asgari ücretin brüt tutarının 1/2 i,  
Üçüncü gruba girenler;

Onatlı yaşımdan büyükler için uygulanan, aylık asgari ücretin brüt tutarının 2/5 si,

#### **Uçak Biletleri**

**MADDE 12-** (1) Seyahatlerde; 1. grup kişilere Business Class; 2 ve 3. grup kişilere ekonomi mevki bilet alınır. İşle ilgili olarak bir kolinin götürülmesi veya getirilmesi dışında fazla bagaj bedeli ödenmez.

#### **Onay**

**MADDE 13-** (1) Seyahatlerde bir üst amirin talebi ile Rektör'ün yazılı onayı alınır. Rektör için İta Amiri'nin yazılı onayı gereklidir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Konaklama**

#### **Otel Limitleri**

**MADDE 14-** (1) Otel limitleri şunlardır:

1.Grup	Beş yıldız
2.Grup	Dört yıldız
3.Grup	Üç yıldız

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 15 –** (1) Bu Yönerge Mütevelli Heyet tarafından onaylanınca yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Ticaret Üniversitesi Rektörü yürütür.

## SEYAHAT GÖREVFORMU

İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ

No :	
Tarih :	

Adı Soyadı ve Ünvanı :	
Gideceği Yer :	
Seyahat Sebebi :	
Gidiş/Dönüş Tarihi :	
Kalacağı Süre :	
Harcırah Grubu :	
Seyahat Edeceği Vasıta:	
Seyahat Avansı :	

Yukarıdaki personelin görevlendirilmesinde sakınca yoktur. Onayınızı arz ederim.	Uygundur
Birim Amiri	Rektör

Verilen Seyahat Avansının,  
Günlük Limiti

: .....TL

Avansın ödenmesinde sakınca yoktur.  
Komptrolörlük Dairesi Başkanı

## SEYAHAT GİDERLERİ BEYANI

Adı Soyadı :	
Unvanı :	
Bölümü :	
Seyahat Nedeni :	

Harcama Tutarı	Seyahat Avansı	Bakiye

Harcamalar	Belge Adedi	Toplam Tutar
Seyahat Bileti		
Otel		
Yemek		
Diğer Giderler		
Konut Fonu USD karşılığı		
Toplam		

Harcırah Fazlası	: TL
Hesaplanan Gelir Vergisi	: TL
Hesaplanan Damga Vergisi	: TL
Bu bölüm muhasebe servisi tarafından doldurulacaktır.	

Seyahat Eden Personel	Adı Soyadı	İMZA
-----------------------	------------	------

Birim Amiri	Genel Sekreter	Rektör	Mütevelli Heyet Başkanı
-------------	----------------	--------	----------------------------