28.05.2024 tarih 2024/294-6 numaralı Senato kararı ve 30.05.2024 tarih 227-7 numaralı Mütevelli Heyeti kararı ile kabul edilmiştir.

İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ
SEYAHAT YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İstanbul Ticaret Üniversitesi'nde görev yapan akademik ve idari personel ile Mütevelli Heyet üyelerinin yurt içine ve yurt dışına yapacakları seyahatlerde uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge 8. maddedeki seyahat grupları içinde yer alan kişileri 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;

a) Eğitim Seyahati: Kurs, seminer ve / veya kısa süreli öğrenimlere katılmak üzere yapılan seyahati,

b) Gün Hesabı: Seyahatte geçen ve yevmiye avansına esas olan gündür. Gün sayısının hesabında takvim günü dikkate alınır. Seyahat başlangıcı ve bitişindeki günler tam gün olarak hesaplanır. Bu hesaplamada, seyahat başlangıcı için yola çıkılan tarih; seyahat bitişi için ise dönüş için yola çıkılan tarih esas alınır.

c) Harcırah: Üniversite ile ilgili işler için yapılacak seyahatlerde kişiler için ödenecek yol masrafı, konaklama masrafı ve yevmiye giderlerinin karşılıklarını ifade eder.

d) İş Seyahati: Üniversitenin temsili, bilimsel faaliyetlere katılım ve yapılan iş ile ilgili bir görevi yerine getirmek üzere yapılan seyahati,

e) Mütevelli Heyet: İstanbul Ticaret Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

f) Rektör: İstanbul Ticaret Üniversitesi Rektörünü,

g) Seyahat Görev Belgesi: Seyahat öncesinde seyahate katılacak kişi veya kişilerin, yetkili makamlara onaylatması gereken belgedir. Bu belgede özellikle konaklama yapılacak otelin türü ve konsepti (beş yıldız, dört yıldız, yarım veya tam pansiyon vb.) gibi detaylar belirtilmelidir.

h) Seyahat Masraf Formu: Seyahat sonrası seyahat giderlerinin kapatılması için seyahate katılan kişi veya kişiler tarafından basılı/dijital ortamda düzenlenen formdur.

ı) Temsil Giderleri: Üniversite Mütevelli Heyeti, üst yönetimi ve bunların yetkilendirdiği kişilerce Üniversiteyi temsilen yapılan harcırah dışındaki giderlerdir.

j) Üniversite: İstanbul Ticaret Üniversitesini,

k) Yevmiye: Yemek ve seyahat edilen yerdeki ulaşım masraflarını da içeren bir harcırah

unsurudur. Harcırah unsurları birbirine mahsup edilemez ve ilgiliye ödenen yevmiyeden bağımsız olarak hesaplanır.

l) Yevmiye Avansı: Yurt içi veya yurt dışı seyahate çıkacak kişiye talep etmesi halinde avans olarak ödenecek yevmiye tutarıdır.

m) Yurt İçi ve Yurt Dışı Seyahat: Kapsam maddesinde sayılan kişi ve kişilerin devamlı görev ifa ettiği şehirden başka bir şehre veya ülke dışına yaptığı geçici seyahattir.

İKİNCİ BÖLÜM
Seyahat Esasları

Seyahat izni

MADDE 5- (1) Görevli konumunda seyahate çıkacak kişi, Seyahat Görev Belgesini bir üst amirine ve Rektörlüğe imzalatmak zorundadır. İmza onayları, ıslak imza veya EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılabilir. Söz konusu belge onaylanmadıkça kişi seyahate çıkamaz ve bu durumda kendisine yevmiye ödenmez.

Seyahat Araçları

MADDE 6- (1) Birinci ve ikinci seyahat gruplarında 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 belirlenir.

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

(3) Kendi talebi ve iradesi doğrultusunda özel aracı ile yolculuk yapmayı tercih eden kişinin seyahat esnasında herhangi bir maddi/manevi zarara uğraması halinde, tüm sorumluluk seyahat edene ait olup bu durum iş kazası olarak değerlendirilmez. Seyahat edenin uğrayabileceği zarar ziyan ile ilgili Üniversitenin doğrudan veya dolaylı cezai ve/veya mali yükümlülüğü bulunmadığı gibi seyahat eden bu hususta Üniversiteden herhangi bir tazminat talebinde bulunamaz.

Seyahat Süresinde Gün Hesabı

MADDE 7- (1) Seyahat süresi, seyahat edenin katılacağı programın/etkinliğin başlangıç ve bitiş tarihi gün sayısına artı bir gün ilave edilerek hesaplanır. Hesaplamaya başlangıç ve bitiş tarihleri (seyahat başlangıcı ve bitişindeki günler tam gün olarak dikkate alınır) dahildir.

(2) İlgilinin şahsi nedenlerle seyahat süresini uzatması durumu, bu Yönerge kapsamında değildir. Böyle bir durumun gerçekleşmesi halinde fazla süreye ait giderler seyahat edene ödenmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Uygulama

Seyahat Grupları

MADDE 8- (1) Bu yönergenin uygulanması bakımından Üniversitemiz tarafından seyahat için geçici görevlendirilenler aşağıdaki şekilde 3 gruba ayrılır.

Mütevelli Heyet Başkanı ve Üyeleri	Rektör Rektör Yardımcıları	1.GRUP
Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Müdürler/ Müşavirler	Dekan ve Dekan Yardımcıları, Enstitü Müdürü ve Yardımcıları, Yüksek Okul Müdürü ve Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Öğretim Üyeleri, Rektör Danışmanları	2. GRUP
Öğretim Üyeleri Dışındaki Öğretim Elemanları İkinci Grup Dışında Kalan İdari Personel		3. GRUP

(2) Farklı seyahat gruplarında yer alan birden fazla kişinin aynı iş seyahatine çıkması halinde, grupta en üst seyahat grubuna dahil kişi için geçerli olan harcırah bedelleri, (yevmiye ve uçak biletleri hariç) diğerlerine de uygulanır. Uçak biletleri ve yevmiye konularında bu Yönergenin 9. ve 10. maddeleri uygulanır.

Yurt İçi ve Yurt Dışı Seyahat Giderleri
MADDE 9-
1) Seyahat edenin seyahat grubundaki yerine ve görevine uygun düşen misafir ağırlama ve benzeri temsil giderleri üniversite adına belgelenmek kaydıyla karşılanır. Temsil giderleri; yemek, kokteyl, hediye, bahşiş, çiçek ve taşıma giderlerini kapsamaktadır.

(2) Eğitim seyahatlerine katılan personele, belgelenen paket program bedeli dışında, varsa bu maddenin 1. Fıkrasında belirtilen nitelikteki harcamalar ve karşılanmayan harcırah unsurları belgelenmek şartıyla ödenir.

(3) Fiilen yapılan bir yıl süreli pasaport, seyahat sigorta bedeli, vize ve vizeyle ilgili diğer masraflar ile yurt dışı çıkış harç pulu masrafları, Üniversite tarafından ödenir. Sık seyahat eden kişiler için bir yıldan daha uzun süreli çıkarılan pasaportlara ait masraflar da öncesinde Rektör'ün onayı alınmak kaydıyla Üniversite tarafından karşılanır.

(4) Şehir dışına veya yurt dışına geçici görevle görevlendirilenlerin, seyahat edilen yerdeki dahili ulaşım masraflarının ve/veya yemek masraflarının davet edilmek suretiyle karşı tarafça karşılanması halinde, yevmiye tutarı 1/2 oranında azaltılarak ödenir.

(5) Yurt içi veya yurt dışına seyahate edecek 1., 2. ve 3. Gruptaki kişilere talep etmesi halinde yevmiyeler avans olarak ödenebilir.

(6) Seyahat edilen yerdeki şahsi harcamalar Üniversite tarafından karşılanmaz. Özellikle, otel konseptine dahil olmayan ekstra ücrete tabi harcamalar (minibar, vale, kuru temizleme, yıkama hizmetleri vb.) ve yevmiye kapsamına giren şehir içi ulaşım ve yeme/içme harcamaları bu çerçevede değerlendirilir.

(7) Seyahat eden kişiler için ulaşım ve konaklamaya ilişkin satın alma işlemleri öncelikle Üniversitenin anlaşmalı olduğu turizm firması/firmaları aracılığı ile yapılır. Seyahate çıkacak

kişi bulunduğu seyahat grubuna uygun şekilde otel ve bilet sınıfı seçimini yaparak turizm firmasına bildirir. Turizm firması tarafından kesilecek faturaya istinaden Üniversite tarafından firmaya ödeme yapılır. Seyahate çıkan kişiler ulaşım ve konaklama işlemlerini kendi imkanlarıyla Üniversite ile anlaşmalı olan firma ücretlerinden daha uygun bir fiyata yapması durumunda İdari Personel için Genel Sekreterlik, Akademik Personel için Rektörlük onayı olmak kaydıyla avans ödemesinde bu durum dikkate alınır.

(8) Grup olarak yapılan seyahatlerde, gidilen yerdeki ulaşım, araç kiralama, rehber ve yemek masraflarının toplu olarak yapılması halinde, yapılan bu masrafların her bir seyahat eden kişinin aldığı yevmiye bedeli üzerinden payına düşen kısım kadar karşılanması esastır.

Yurt İçi ve Yurt Dışı Yevmiye Tutarları
MADDE 10-
(1) İşbu Yönergenin 8. maddesinde düzenlenen gruplar için, yurt içi seyahatlerde ödenecek yevmiye tutarları aşağıda belirtilmiştir:
a. Birinci gruba girenlere; 6245 Sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca her yıl Resmî Gazetede yayımlanan "Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu" ekindeki H Cetvelinin I/B Maddesinin "a" fıkrasında belirtilen güncel yevmiye tutarı,
b. İkinci gruba girenlere; 6245 Sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca her yıl Resmî Gazetede yayımlanan "Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu" ekindeki H Cetvelinin I/B Maddesinin "b" fıkrasında belirtilen güncel yevmiye tutarı,
c. Üçüncü gruba girenlere; 6245 Sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca her yıl Resmî Gazetede yayımlanan "Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu" ekindeki H Cetvelinin I/B Maddesinin "c" fıkrasında belirtilen güncel yevmiye tutarı ödenir.

(2) İşbu Yönergenin 8. maddesinde düzenlenen gruplar için, yurt dışı seyahatlerde ödenecek yevmiye tutarları aşağıda belirtilmiştir:
a. Birinci gruba girenlere; 6245 Sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uyarınca her yıl Resmî Gazetede yayımlanan "Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Karar" ekindeki cetvelin "IV Sütununda" belirtilen güncel yevmiye tutarı,
b. İkinci gruba girenlere; 6245 Sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uyarınca her yıl Resmî Gazetede yayımlanan "Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Karar" ekindeki cetvelin "V Sütununda" belirtilen güncel yevmiye tutarı,
c. Üçüncü gruba girenlere; 6245 Sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uyarınca her yıl Resmî Gazetede yayımlanan "Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Karar" ekindeki cetvelin "VI Sütununda" belirtilen güncel yevmiye tutarı ödenir.

Uçak Biletleri
MADDE 11- (1) Seyahatlerde; 1. grup kişilere Business Class; 2. ve 3. grup kişilere ekonomi sınıf bilet alınır. Yapılacak seyahatin teknik unsurları ile ilgili bagajlar dışında kalan seyahat edenin seyahate ilişkin kişisel olarak yanında götürdüğü/getirdiği eşya ile ilgili fazla bagaj bedeli ödenmez.

Onay
MADDE 12- (1) Seyahatlerde bir üst amirin teklifi ile Rektörlüğün yazılı onayı alınır. Rektör için İta Amiri'nin yazılı onayı gereklidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Konaklama

Otel Limitleri
MADDE 13- (1) Otel limitleri şunlardır:

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

2) Bu Yönerge kapsamında gerçekleştirilen seyahatlerde yapılacak konaklamalar için "oda+kahvaltı" konseptinde otel seçilmesi esastır. Bu konseptin haricinde (yarım veya tam pansiyon) konaklama yapılması halinde yevmiye tutarı seyahat edene 1/2 oranında azaltılarak ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük
MADDE 14 – (1) Bu Yönerge Mütevelli Heyet tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 15 – (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Ticaret Üniversitesi Rektörü yürütür.

…….../……../…….

SEYAHAT GÖREV/ONAY FORMU

İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ

Ad Soyadı ve Unvanı	
Seyahat Edilecek Yer	
Seyahat Sebebi	
Gidiş/Dönüş Tarihi	
Kalınacak Gün Sayısı	
Seyahat Grubu	
Seyahat Edilecek Vasıta	
Konaklama Yapılacak Otelin İsmi, Otel Konsepti ve Diğer Bilgiler*	
Davet Edilmek Suretiyle Gidilen Seyahatler İçin Karşı Tarafça Karşılanan Harcırah Unsurları**	
Yevmiyenin Avans Olarak Talep Edilip Edilmeme Durumu***	

Yukarıda Kimlik Bilgileri Bulunan Kişinin/Kişilerin görevlendirilmesi hususunu onaylarınıza arz ederim. **Birim Amiri**	**Görevlendirilmesi uygundur** **Rektör**

Rektör'ün seyahate gitmesi halinde görevlendirme onayı Mütevelli Heyet Başkanlığından alınmalıdır.

***Konaklanacak otelin ismi, lokasyonu, yıldız sayısı (4 yıldızlı, 5 yıldızlı gibi), tam veya yarım pansiyon konaklama yapılıp yapılmayacağı gibi bilgiler detaylı bir şekilde belirtilmelidir.**

**** Seyahate başka bir kişi/kurum veya kuruluş tarafından davet edilmek suretiyle katılım sağlanması halinde gidilecek seyahatler için karşı tarafça karşılanacak harcırah unsurlarının (Ulaşım, Konaklama ve Yemek Giderleri) net bir şekilde açıklanması gerekmektedir.**

***** Yevmiyenin seyahat öncesi avans olarak istenmesi durumunda, bu durum işbu Formda açıkça belirtilmelidir. Yurtiçinde yapılan seyahatlerde de belirli bir tutar üzerinden yevmiye avansı talebinde bulunulabilir.**