



T.C.
YAŞAR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN YURTIÇI VE YURTDIŞI İDARİ
GÖREVLENDİRME, YOLLUK VE SEYAHAT HARCAMALARI YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönerge, Yaşar Üniversitesi personelinin, yurtiçi ve yurtdışına idari görevlendirilmeleri nedeni ile yapacakları geçici seyahatleri halinde uygulanacak yolluk ve seyahat harcama esaslarını belirler.

Dayanak

Madde 2 – (1) Bu Yönerge Yüksek Öğretim Kanunu, Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ve Vakıf Yüksek Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak kabul edilmiştir.

(2) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Rektörlükçe alınan kararlara göre uygulama yapılır.

Görevlendirme Esasları

Madde 3 – (1) Akademik ve idari personelin, yurtiçi ve yurtdışı idari görevlendirilmelerinde, seyahat harcamaları, bu yönerge hükümlerine göre karşılanır. Seyahat edecek akademik personelin görevlendirmesi, Fakülte ve Üniversite Yönetim Kurulu'nun olumlu görüşü alınarak Rektörlük tarafından onaylanır. İdari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmesini Rektörlük yapar. Rektörün yurt dışı idari görevlendirmeleri Mütevelli Başkanı bilgisi dahilinde yapılır.

(2) 1. gruba dâhil olan personel, yurtiçi seyahatlerini uçakla yapabilir. 2. gruba dâhil personelin ise prensip olarak kara araçları (otobüs, tren vb.) ile seyahat etmesi uygundur. Ancak, bu gruba giren personel Rektörlüğün onayına bağlı olarak uçakla da seyahat edebilir. 3. gruba dâhil olan personel kara araçları ile seyahat eder. Personel seyahat grupları Madde 6'da belirtildiği gibidir.

(3) Yurtdışı seyahatlerde ulaşım araç kısıtlaması yoktur, seyahat eden kişinin arzusuna bağlı olarak değişebilir.

(4) Seyahatlerin uçakla yapılması halinde turistik (ekonomik) mevkii bilet alınır. İş ile ilgili olarak bir kolinin götürülmesi veya getirilmesi dışında fazla bagaj bedeli ödenmez.

(5) Bir üst amirle birlikte seyahat edilmesi durumunda, üst amirin seyahat harcama limitlerinden ast da, 3. gruba girenler hariç olmak üzere, aynen faydalanabilir.

(6) Seyahat esnasında kullanılan taksi, arabalı vapur, paralı yol, köprü ve bunun gibi sair ulaşım giderleri, fatura, fiş vb. belgelerin ibrazı ile ödenir.

(7) Seyahat harcamaları fiili harcama esasına dayalı olarak yapılır. Yasal fatura, fiş vb. belgelerle belgelendirilmeyen harcamalar kişisel harcama sayılır ve ödemesi yapılmaz.

(8) Yurtiçi veya yurtdışından alınan ve kendine özgü bütçesi olan projelerde (Avrupa Birliği, Erasmus, Tübitak vb.) görev alan personelin seyahat harcamaları, ilgili projenin fonundan karşılanır ve projede belirtilen limitler esas alınır.

Seyahat Emri ve Seyahat Avansı, Seyahat Harcamalarının Kapatılması

Madde 4 – (1) Seyahat emri formu (Ek 1) seyahate çıkılmadan önce doldurulur ve üniversite Finansman Müdürlüğü'ne verilir.

(2) Seyahat eden personel, ünvan ve pozisyonuna, seyahat süresine bağlı olarak yeterli miktarda seyahat öncesi avans alabilir.

(3) Seyahatin tamamlanmasını izleyen 5 (beş) iş günü içinde yolculuk bileti dâhil tüm seyahat harcamalarını tevsik eden belgelerin tamamı, "Seyahat Giderleri Beyan Formu" (Ek 2) ekinde imzalı olarak Finansman Müdürlüğü'ne teslim edilir.

Seyahat Süresinin Hesabı

Madde 5 – Harcırah tahakkukunda süre, gece konaklama esas olmakla birlikte, seyahat başlamasından itibaren 24 saat esas alınarak hesaplanır. Seyahatin işin, görevin gerektirdiği süre dâhilinde olması esastır.

Harcırah Listesi

Madde 6 – Görevlendirilecek personelin gruplandırılması ve ödenecek yurtiçi, yurtdışı harcırahlar aşağıda listelenmiştir:

a) Seyahat Grupları:

Rektör	A. GRUBU
Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Mali İşl. Daire Başkanı, Dekanlar, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri, Genel Sekreter Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Müdürler	1.GRUP
Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, Okutman, Müdür Yardımcısı, Şef, Sorumlu, Uzman, Memurlar	2.GRUP
Teknisyen, Şoför, Hizmetliler	3.GRUP

b) Yurtiçi ve Yurtdışı Gündelik Yolluk ve Otel Limitleri:

Grup	Yurtiçi (Günlük Harcama Limiti)	Yurtdışı (Günlük Harcama Limiti)	Yurtiçi Otel*	Yurtdışı Otel*
A Grubu	Belge karşılığı	Belge karşılığı	\$150/gün	\$250/gün
1.Grup	55 YTL/gün	60 \$/gün	4 yıldız veya altı	3 yıldız
2.Grup	55 YTL/gün	55 \$/gün	3 yıldız veya altı	3 yıldız
3.Grup	45 YTL./gün	-	2 yıldız ve altı	-

* Bu kapsamdaki harcamaların belgelendirilmesi esastır. Belgelendirilemeyen harcamalar kişisel harcama sayılır ve ödemesi yapılmaz.

Öğrencilere Ödenecek Harcırak

Madde 7 – Öğrencilerin spor müsabakaları ve yarışmalara katılmaları, sanatsal etkinlikler veya diğer görevlendirmelerde seyahat harcamalarını karşılama esasları, her bir seyahat için önceden Rektörlükten alınacak onaya bağlı olarak, Sağlık Kültür Spor Müdürlüğü'nce uygulanır.

Sorumluluk

Madde 8 – (1) Bu yönergenin hazırlanması, yorumlanması ve güncelleştirilmesinden Genel Sekreterlik, kontrolünden Mali İşler Daire Başkanlığı sorumludur.

Yürürlük

Madde 9 – (1) Bu yönerge, Yaşar Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilip Mütevelli Heyeti'nce onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10 – (1) Bu yönerge hükümlerini Yaşar Üniversitesi Rektörü yürütür.

05./01./2012 tarih ve1..... sayılı
Mütevelli Heyeti kararı ile onaylanmıştır.

SEYAHAT EMRİ FORMU

YAŞAR ÜNİVERSİTESİ

No.	
Tarih	

Adı Soyadı
Ünvanı

Gideceği Şehir / Ülke

Seyahat Sebebi

Gidiş/Dönüş Tarihi ve
Seyahat Süresi

Harcırah Grubu

Seyahat Edeceği Vasıta

Seyahat Avansı Tutarı (TL)

	Gün -----

FİNANSMAN MÜDÜRLÜĞÜ		K A S A
Tarih	İmza	

Ödemeye İlişecek

EK-2

SEYAHAT GİDERLERİ BEYAN FORMU

YAŞAR ÜNİVERSİTESİ

No.	
Tarih	

Adı Soyadı

Ünvanı

Gidilen Şehir / Ülke

Seyahat Sebebi

Gidiş/Dönüş Tarihi ve

Seyahat Süresi

Harcırah Grubu

Seyahat Ettiği Vasıta

Seyahat Avansı Tutarı (YTL)

Gün	

FATURA / FİS DÖKÜMÜ

<u>TARİH</u>	<u>FİRMA / KİŞİ İSMİ</u>	<u>HARCAMA AÇIKLAMASI</u>	<u>TUTAR</u>
1-
2-
3-
4-
5-
6-
7-
8-
9-
10-
11-
12-
13-
14-
15-
16-
.....			TOPLAM

AD SOYAD

ÜNVAN

İMZA