

ANTALYA AKEV ÜNİVERSİTESİ SEYAHAT VE SEYAHAT AVANS YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, yurt içine ve yurt dışına yapılacak iş seyahatler için ödenecek harcama bedelleri ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Antalya Akev Üniversitesinde tam zamanlı görevli tüm akademik personeli (öğretim üyeleri, öğretim ve araştırma görevlileri, okutmanlar), idari personeli, mütevelli heyet üyelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, Antalya AKEV Üniversitesi Ana Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: Antalya AKEV Üniversitesi 'ni,
- Mütevelli Heyet Başkanı: Antalya AKEV Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı'nı,
- Rektör: Antalya AKEV Üniversitesi Rektörü'nü,
- Rektörlük: Antalya AKEV Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- Genel Sekreterlik: Antalya AKEV Üniversitesi Genel Sekreterliği 'ni,
- Seyahat: İşle ilgili bir görevi yerine getirmek üzere yapılan iş seyahatini,
- Harcırah: Üniversite ile ilgili işler için yapılacak seyahatlerde ilgili kişiye ödenecek ödenek
- Mali İşler Müdürlüğü : Antalya Akev Üniversitesi Mali İşler Müdürlüğü'nü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Seyahat Esasları

Seyahat izni

MADDE 5 – (1) Tüm seyahat izinlerinin, yurt içi seyahatlerde 15 iş günü, yurt dışı seyahatlerde ise en az 30 iş günü öncesinden yazılı alınması esastır. Harcıraha tabi seyahatlerde son onay makamı, Mütevelli Heyet Başkanı'dır. Gerekli onay işlemi tamamlanmadan personel seyahate çıkamaz, kendisine avans verilmez ve seyahat ödemeleri karşılanmaz.

Seyahatle ilgili ödemeler ve limitleri

MADDE 6 – (1) Bir yılda en fazla 2 defa (1 yurt dışı , 1 yurt içi ya da 2 yurt içi olarak) Üniversite tarafından karşılanmak üzere iş seyahati yapılabilir. Seyahat giderleri uygun görüldüğünde Mütevelli Heyet tarafından güncellenir. Seyahat Giderleri ;

- Yurtdışı : Toplamda 1.500 Amerikan Dolarını aşmamak şartıyla karşılanabilir.
- Yurtiçi : Toplamda 750,00 Türk Lirasını aşmamak şartıyla karşılanabilir.

(2)İş seyahati dönüşünde tüm fatura ve belgelerin aslı ek yapılarak tablo halinde 10 gün içerisinde Rektörlüğe sunulması , Rektörlüğün kontrolünden geçerek gider olarak belirlenen fatura ve belgeler liste halinde Muhasebe Birimi'ne gönderilmesi üzerine iş seyahati dönüşünde ödeme yapılır. Fatura ve belgeler Antalya Akev Üniversitesi adına kesilmelidir ya da şahsi kesilmesi gereken fatura ve belgeler ilgili personel adına kesilmelidir . Sadece iş seyahati yapan kişiye ait faturalar kabul edilir ve o kişi dışındaki kişilere ait faturaların ödemesi yapılmaz. Belgelenmeyen hiçbir gider için ödeme

yapılmaz. Belirlenen seyahat gideri limitine araç, konaklama , yemek , benzin, ulaşım belgeleri dahildir. Seyahat giderleri yukarıda belirlenen limiti aşsa bile Üniversite tarafından yukarıda bildirilen limitler dışında başkaca ödeme yapılmaz. Vize , vize ile ilgili giderler , pasaport harç pulu bedeli ilgili kişinin kendisine aittir , gider olarak sayılmaz ve Üniversite tarafından karşılanmaz. Belgelendirilmeyen ve onay alınmadan gerçekleştirilen seyahate ait harcamalar kişisel harcama sayılır ve ödemesi yapılmaz.

Seyahat araçları

MADDE 7 – (1) Birinci harcırah grubunda yer alanlar seyahat aracını kendileri seçerler. İkinci, üçüncü grup için, prensip olarak 350 km’yi geçmeyen yurt içi seyahatlerde kara/demir yolu kullanılır. Daha ekonomik olması halinde başkaca araçlar ile de seyahat edilebilir. Seyahat edilecek aracın mali uygunluğu talep edilmesi üzerine Mali İşler Müdürlüğü tarafından tespit edilir ,uçak ile seyahat ekonomik ise uçak bileti gideri gider olarak kabul edilir.

(2) Gerekli görülen durumlarda seyahat için Üniversite araçlarının tahsisi Genel Sekreterliğin uygun görüşü ile Rektörlük Makamı onayına tabidir. Üniversite araçları sadece şoför kadrosundaki personel tarafından kullanılır.

(3) Gerekli olması halinde Rektörlük makamından izin alınarak mali boyutları da değerlendirilerek mali olarak daha uygun ve gerekli olması halinde özel araçla yapılan seyahatler tüm sorumluluk seyahat eden personele ait olup bunun için gidilen yol km hesabı yapılarak yakıt gideri ödenir ayrıca bir yol ücreti (uçak, tren, otobüs vb. karşılığı ücret) ödenmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Harcırah Grupları ve Uygulama

Harcırah grupları ve Uygulama

MADDE 8 - (1) Bu yönergenin uygulanması bakımından Üniversite personeli tabloda belirtilen şekilde 3 Gruba ayrılır. Mütevelli Heyet Başkan ve Üyelerinin Üniversitemiz için yapacağı seyahatlerde Birinci Grup'tan işlem yapılır. (Mütevelli Heyet Başkan ve Üyelerinin Mütevelli Heyet toplantıları için yapacakları seyahatler bu Yönerge kapsamı dışındadır).

1. grup	Mütevelli Heyeti Üyeleri Rektör Rektör yardımcıları	Beş yıldızlı otel ve altı	Uçak bileti
2. grup	Dekan Yüksekokul müdürü Genel sekreter Bölüm başkanları Daire başkanları Müdürler Öğretim üyeleri	Dört yıldızlı otel ve altı	Prensip olarak kara araçları ile daha uygun olması halinde uçak ile
3. grup	Öğretim elemanları İdari personel	Üç yıldızlı otel ve altı	Prensip olarak kara araçları ile

(2) Birden fazla kişinin aynı iş seyahatine çıkması halinde gruptaki kişiler için bir üst harcırah gruplarında belirlenen bedeller uygulanır.

(3) Yurt içi ve yurtdışı seyahatlerde ekonomik mevki bilet alınır. Uçak ve diğer ulaşım araçlarının biletlerinin mali boyutları değerlendirilerek, mali açıdan uygun saat ve gidecek personelin durumu gözetilerek niversite tarafından temin edilerek giderden düŐülmesi esastır.

(4) Konaklama için mali boyutları değerlendirilerek ilgili gruba göre rezervasyonun Muhasebe Birimi tarafından yaptırılması esastır.

(5) İŞle ilgili olarak bir kolinin götürülmesi veya getirilmesi dışında fazla bagaj bedeli ödenmez.

(6) Bir yılda en fazla 2 defa (1 yurt dışı veya 1 yurt içi yada 2 yurt içi seyahat) Mütevelli Heyeti BaŐkanın onayı ile niversite tarafından harcırah ödenerek iŐ bu yönerge uyarınca seyahat yapılabilir. 2 den fazla yapılan iŐ seyahati için niversite tarafından ödeme yapılmaz.

(7) Yurt içi iŐ seyahatler için yol dahil en fazla 4 gün , yurt dışı seyahatler için yol dahil 7 gün idari izinli sayılır. İŐ seyahati gereği daha fazla kalınması gereken durumlarda iŐ seyahati yapan ilgili yıllık izin kullanmalı ya da ücretsiz izin kullanmalıdır. İlgili kişi izin dilekçesini seyahate çıkmadan önce onaylatmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 9 – (1) Bu Yönerge, Antalya AKEV Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Antalya AKEV Üniversitesi Rektörü yürütür

SEYAHAT GİDERLERİ BEYAN FORMU

Tarih:

Adı,Soyadı	İmza:
Ünvanı	
Birimi	
Gidilen Şehir/Ülke	
Seyahat Sebebi	
Gidiş-Dönüş Tarihi ve Seyahat Süresi	
Harcırah Grubu	
Seyahat Ettiği Vasıta	
Seyahat Avansı Tutarı	

**FATURA/FİŞ DÖKÜMÜ
TARİH FİRMA / KİŞİ İSMİ HARCAMA AÇIKLAMASI TUTAR**

1.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. TOPLAM: