

BEYKENT ÜNİVERSİTESİ SEYAHAT VE AVANS YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönerge Beykent Üniversitesi'nde çalışanlara, yurt içine ve yurt dışına yapacakları iş ve görev seyahatleri için ödenecek avansları ve harcama kriterlerini düzenler.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu yönerge, Beykent Üniversitenin akademik ve idari personelini kapsar.

Tanımlar

Madde 3 - (1) Bu Yönerge'de geçen;

Üniversite; Beykent Üniversitesi'ni,

Mütevelli Heyet; Beykent Üniversitesi Mütevelli Heyeti'ni,

Rektör; Beykent Üniversitesi Rektörünü,

Seyahat; Akademik veya idari bir görevi yerine getirmek üzere yapılan seyahati,

Seyahat ödemesi; İdari ve akademik amaçlı seyahatlerde, personelin bu görevlere ilişkin giderlerini karşılamak üzere yapılan ödemeleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Seyahat Esasları

Seyahat İzni

Madde 4 - (1) Görevli konumda seyahate çıkacak personel, seyahat görev evrakını ilgili yönerge kapsamında onaylatmak suretiyle seyahate çıkabilir.

(2) Görevlendirme onayı olmayan personel seyahate çıkamaz, kendisine avans verilmez ve seyahat ödemeleri karşılanmaz.

Seyahat Araçları

Madde 5 - (1) Seyahat araçları, işin gereği ve aciliyetine göre belirlenir. Yurtiçi ve Yurtdışı seyahatlerde ekonomik mevki bilet alınır. İş ile ilgili olarak bir kolinin götürülmesi veya getirilmesi dışında fazla bagaj bedeli ödenmez.

(2) Bir üst amirle birlikte seyahat edilmesi durumunda, üst amirin seyahat harcama limitlerinden ast da aynen faydalanabilir.

Seyahatle İlgili Ödemeler ve Limitleri

Madde 6 - (1) Yurt içi ve yurt dışındaki seyahatlerde uygulanacak günlük seyahat ödemeleri ve otel limitleri, seyahat gruplarına göre her yıl için Mütevelli Heyet tarafından belirlenir.

(2) Seyahate giden personelin, seyahatle ilgili yapmış olduğu giderler, ekte (**Ek 1**) belirlenen limitler içinde Üniversite tarafından karşılanır.

Yurtiçi ve Yurt Dışı Seyahatleri Giderleri

Madde 7 - (1) Seyahat eden personelin konaklama, yemek, şehirlerarası yol, haberleşme, görev yerindeki şehir içi ulaşımı seyahat ödeme grupları ve gidilen yer itibariyle **belirlenen sınırları aşmamak kaydıyla**, üniversite adına düzenlenen belgelere dayanarak karşılanır.

- (2) Görevlendirmesi kesinleşen personele, giderlerini karşılamak üzere avans verilir.
- (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 Muhasebe Müdürlüğü’ne teslim edilir. Aksi halde seyahat için personele verilen avans personelin tahakkuk ettirilecek ilk ücretinden kesilir.
- (4) Konaklama harcamalarının belgelendirilmesi ve seyahate çıkılmadan önce yapılan rezervasyonların Rektörlük Makamı’na onaylatılması zorunludur. Belgelendirilmeyen ve onay alınmadan gerçekleştirilen konaklamalara ait harcamalar kişisel harcama sayılır ve ödemesi yapılmaz.

Seyahat Süresi

- Madde 8** - (1) Seyahatin başlama zamanı, yolculuk amacıyla bulunulan yerden hareket edilen andır. Seyahatin bitiş zamanı ise, nihai olarak bulunulan yere varış andır.
- (2) Seyahatte geçirilen her gece tam gün olarak kabul edilir. Gece yolda geçirilen süreler de bu hesaba dahildir.
- (3) Günübirlik seyahatlerde yolluk tutarı (Otel faturası tutarı hariç) tam olarak ödenir.
- (4) Öğlen 12:00’ye kadar dönüşlere yolluk ödenmez.
- (5) Seyahat süresinin mesai saatleri dışına çıkması halinde, bu durum yolculuğun tabii bir neticesi olduğu için, normal yolluk dışında fazla mesai veya diğer sebeplerden ötürü herhangi bir ek ödeme yapılmaz.

Tahakkuk ve Ödeme

- Madde 9** - (1) Yurtiçinde seyahate çıkan personel bu yönergenin 6. Maddesi gereği belirlenen sınırlar içinde TL üzerinden seyahat gideri alır.
- (2) Yurtdışında seyahate çıkan personel, yine belirlenen sınırlar içinde ABD Doları üzerinden seyahat gideri alır.
- (3) Yol giderleri ve konaklama giderleri belge karşılığında ödenir.
- (4) Seyahat harcamaları fiili harcama esasına dayalı olarak yapılır. Yasal fatura, fiş vb. belgelerle belgelendirilmeyen harcamalar kişisel harcama sayılır ve ödemesi yapılmaz.
- (5) 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.
- (6) ABD doları ile gerçekleştirilecek ödemelerde Merkez Bankası Efektif Döviz Satış kuru esas alınır. Günlük döviz satış kurunu gösteren belge, seyahat harcamalarını gösteren diğer belgeler ve tahakkuk belgesi ile birlikte Muhasebe Bölümünde saklanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

- Madde 10** - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Rektörlük tarafından alınan kararlara göre uygulama yapılır.

Yürürlük

- Madde 11** - (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edilip Mütevelli Heyeti’nce onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

- Madde 12** - (1) Bu yönerge hükümlerini Beykent Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1

Yurtiçi ve Yurtdışı Harcama Limitleri

	Şehir İçi	Şehir Dışı	Yurt Dışı
A	20 TL	40 TL	50 Dolar/gün 35 Euro/gün



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:		