



**T.C.**  
**YAŞAR ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN YURT İÇİ VE YURT DIŞI İDARİ**  
**GÖREVLENDİRME, YOLLUK VE SEYAHAT HARCAMALARI**  
**YÖNERGESİ**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönerge, Yaşar Üniversitesi personelinin, yurt içi ve yurt dışına idari görevlendirilmeleri nedeni ile yapacakları geçici seyahatleri halinde uygulanacak yolluk ve seyahat harcama esaslarını belirler.

**Dayanak**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak kabul edilmiştir.

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

**Seyahat onayı ve emri**

**Madde 3-** (1) Akademik ve idari personelin, yurt içi ve yurt dışı idari görevlendirilmelerinde, seyahat harcamaları, bu yönerge hükümlerine göre karşılanır. Seyahat edecek akademik personelin görevlendirilmesi, Fakülte ve Üniversite Yönetim Kurulu'nun olumlu görüşü alınarak Rektörlük tarafından onaylanır. İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmesi için üst amirinin önerisi ile Rektörün onayı gerekir. Bu işlemler "Seyahat Emri Formu (Ek 1) seyahate çıkılmadan önce doldurulur ve bir üst amirin onayından sonra Mali İşler Daire Başkanlığına ulaştırılır. Rektörün yurt dışı idari görevlendirmeleri Mütevelli Başkanı bilgisinde yapılır.

**Seyahat araçları**

**Madde 4-** (1) Birinci ve İkinci Gruplara dâhil olan personel, seyahatlerini uçakla yapabilir. Üçüncü gruba dâhil olan personel ise işin aciliyetine, gidilen yere göre bağlı bulunduğu üst idari birim yöneticisinin (Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı) onayı ile uçak, tren, otobüs gibi ulaşım araçlarını kullanabilir. Bilet tutarı, faturanın Yaşar Üniversitesi adına olması durumunda ödenir.

(2) Seyahatlerin uçakla yapılması halinde turistik (ekonomik) mevkii bilet alınır. İş ile ilgili bagaj (koli, paket vs.) dışında fazla bagaj bedeli ödenmez.

**Seyahat avansı, seyahat harcamalarının kapatılması**

**Madde 5 –** (1) Seyahat eden personel, seyahat süresine bağlı olarak yeterli miktarda seyahat öncesi avans alabilir.

(2) Seyahat tamamlanmasını izleyen 3 (üç) iş günü içinde yolculuk bileti dâhil tüm seyahat harcama belgelerini, " Seyahat Giderleri Beyan Formu" na (Ek 2) eklenerek birim sorumlusunun onayı alındıktan sonra Finansman Müdürlüğü'ne ulaştırılır. Süresinde kapatılmayan avanslar, izleyen ayda, avans alan kişinin ücretinden kesinti yoluyla kapatılır.

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

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

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

(6) Yurt içi ve yurt dışından alınan ve kendine özgü bütçesi olan projelerde (Avrupa Birliği, Erasmus, TÜBİTAK vb.) görev alan personelin seyahat harcamaları, ilgili projenin fonundan karşılanır ve projede belirtilen limitler esas alınır.

(7) Seyahat kapsamında, alkollü içecek hariç, yapılan harcamaların Yaşar Üniversitesi adına belgelendirilmesi (fiş, bilet hariç) gerekir. Belgelendirilmeyen harcamalar kişisel harcama kapsamına girer ve ödemesi yapılmaz.

### **Seyahat Süresinin Hesabı**

**Madde 6–** (1) Harcama tahakkukunda süre, yolculuğun başladığı günden dönüşe kadar geçirilen her gece dikkate alınır ve otel faturası ile belgelenmesi şarttır. Seyahatin işin, görevin gerektirdiği süre dâhilinde olması esastır.

### **Seyahat grupları ve harcama limitleri**

**Madde 7–** (1) Görevlendirilecek personelin gruplandırılması ve ödenecek yurt içi, yurt dışı harcama limitleri aşağıda listelenmiştir:

#### **a) Seyahat Grupları**

Rektör	1. Grup
Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri, Profesörler, Doçentler, Dr. Öğretim Üyeleri, Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Medya İlişkileri Koordinatörü, Genel Sekreter Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Müdürler	2. Grup
Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri, Müdür Yardımcıları, Şefler, Sorumlular, Memur, Teknisyen, Diğer Personel	3. Grup

#### **b) Yurt içi ve yurt dışı otel ve yemek limitleri**

Yurt içi ve yurt dışı seyahatlerde uygulanacak otel ve yemek limitleri seyahat gruplarına göre Mütevelli Heyet tarafından belirlenir.

<b>Grup</b>	<b>Yurt içi (Günlük Harcama Limiti)</b>	<b>Yurt dışı (Günlük Harcama Limiti)</b>	<b>Yurt içi Otel</b>	<b>Yurt dışı Otel</b>
<b>1. Grup</b>	Belge karşılığı	Belge karşılığı	Belge karşılığı	Belge karşılığı
<b>2. Grup</b>	110 TL/Gün	USD 60/Gün	300 TL	200 USD
<b>3. Grup</b>	90 TL/Gün	USD 55/Gün	200 TL	150 USD

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

#### **c) Günübürlük Seyahatlerdeki Harcama Limiti**

Günübürlük yapılan seyahatlerde harcama limiti, her öğün için Yurt içi günlük harcama limitinin yarısı kadardır.

### **Öğrencilere ödenecek harcama limiti**

**Madde 8–** (1) Öğrencilerin spor müsabakaları ve yarışmalara katılmaları, sanatsal etkinlikler veya diğer görevlendirilmelerde seyahat harcamalarını karşılama esasları, her bir seyahat için önceden Rektörlükten alınacak onaya bağlı olarak, ilgili birim tarafından uygulanır.

### **Sorumluluk**

**Madde 9–** (1) Bu yönergede tanımlanan süre ve kurallara uygun olarak avans ödeme belge ve beyanların kabulü, kontrolü ve muhasebeleştirilmesinden Mali İşler Daire Başkanlığı sorumludur.

### **Yürürlük**

**Madde 10–** (1) Bu yönerge, Mütevelli Heyet tarafından kabul edilip onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 11–** (1) Bu yönerge hükümlerini Yaşar Üniversitesi Rektörü yürütür.

24/4/2018 tarih ve 04 sayılı  
Mütevelli Heyeti kararı ile onaylanmıştır.

## SEYAHAT EMRİ FORMU

Ek 1

FORM NO.			
ADI - SOYADI		TOPLAM SEYAHAT SÜRESİ	..... Gün
UNVANI		BAŞLANGIÇ TARİHİ	
FAKÜLTESİ		BİTİŞ TARİHİ	
BÖLÜMÜ		SEYAHAT GRUBU	
SEYAHAT ETTİĞİ YER / ÜLKE		SEYAHAT ETTİĞİ VASITA	
SEYAHAT SEBEBİ / PROJE			
SEYAHAT AVANSI TUTARI	Rakamla: ..... TL / Yazıyla: ..... Türk Lirası		
FİNANSMAN MÜDÜRLÜĞÜ	KASA		
TARİH	İMZA		

## SEYAHAT GİDERLERİ BEYAN FORMU

Ek 2

ADI -  
SOYADI \_\_\_\_\_  
ÜNVANI \_\_\_\_\_  
FAKÜLTESİ \_\_\_\_\_  
BÖLÜMÜ \_\_\_\_\_  
SEYAHAT ETTİĞİ YER \_\_\_\_\_  
SEYAHAT KONUSU /  
PROJE \_\_\_\_\_

TOPLAM SEYAHAT SÜRESİ

0 Gün

BAŞLANGIÇ TARİHİ

BİTİŞ TARİHİ

Sıra No	Belge Tarihi	Belge No	Kimden Alındığı	İşin Konusu	Tutar (Döviz)	Tutar USD	Tutar TL	Kur 1 (Döviz)	Kur 2 (USD)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
SEYAHATİ YAPAN			BÖLÜM MÜDÜRÜ	MALİ İŞLER		GENEL TOPLAM			
İmza			İmza	İmza		0,00 USD	0,00 TL		

-Yurt dışı seyahatlerde teşvik tutarı ve görevlendirme limitleri USD cinsinden belirlenmiş olduğu için TL cinsinden yapılan harcamalar ile, farklı döviz cinsinden yapılan harcamaların USD cinsine çevrilmesi gerekmektedir.

-Muhasebe kayıtları için de tüm harcamaların TL karşılığı bulunmalıdır.

-Yurt içi harcamalar için sadece TL sütunu doldurulur.