

**T.C.**  
**İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ**  
**YURTIÇI ve YURTDIŞI İDARİ GÖREVLENDİRME YOLLUK ve SEYAHAT**  
**HARCAMALARI YÖNERGESİ**

*(Üniversite Senatosu'nun 29.05.2020 tarih ve 2020/09 sayılı toplantısında kabul edilmiş ve 11.06.2020 tarih ve 2020/07 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısında onaylanmıştır.)*

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, İstanbul AREL Üniversitesi tam zamanlı statüde görev yapan personelinin idari görevlendirmeleri, temsil ve görevin gerektirdiği diğer nedenlerle kampüs dışında, yurtiçi ve yurtdışında görevlendirmelerine ilişkin yolluk ve seyahat harcamalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İstanbul Arel Üniversitesinin tam zamanlı personeli tarafından bu yönergede belirtilen harcırah grupları kapsamında, İstanbul Arel Üniversitesi Bilimsel ve Sanatsal Etkinlikleri Teşvik ve Destek Yönergesi kapsamına girmeyen idari görevlendirmeleri, temsil ve görevin gerektirdiği diğer nedenlerle yerleşke dışında, yurtiçi ve yurtdışında görevlendirmelerinde yapılacak seyahat harcamalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. ve 39. Maddeleri ile Yükseköğretim Kurulu'nun 07.11.1983 tarih ve 18214 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bilimsel etkinlik: Tez savunması, bilimsel jüri, mesleki ve bilimsel toplantı
- b) Eğitsel etkinlik: Her türlü eğitim, kurs, çalıştay ve benzeri etkinlikleri
- c) Genel Sekreterlik: İstanbul Arel Üniversitesi Genel Sekreterliği 'ni,
- ç) Harcırah: Seyahatlerde ödenecek yol masrafı, konaklama masrafı, yevmiye giderlerini,
- d) Mütevelli Heyeti: İstanbul Arel Üniversitesi Mütevelli Heyeti'ni,
- e) Personel: Tam zamanlı statüde görev yapan akademik ve idari personeli
- f) Rektör: İstanbul Arel Üniversitesi Rektörü'nü,
- g) Rektörlük: İstanbul Arel Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- h) Seyahat: görevlendirme nedeniyle uçak, otobüs, tren, otomobil, toplu taşıma, taksi, araç kiralama ile yapılan seyahatleri,
- ı) Üniversite: İstanbul Arel Üniversitesi 'ni,
- i) Yevmiye: Yiyecek ve içecek masraflarını da içeren bir harcırah unsurunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Seyahat Görevlendirilmeleri, Seyahat Araçları, Seyahat Ödemeleri, Seyahat Süresinde Gün Hesabı**

**Seyahat Görevlendirilmesi**

**MADDE 5-** (1) Üniversite Personeli, İstanbul Arel Üniversitesi Bilimsel ve Sanatsal Etkinlikleri Teşvik ve Destek Yönergesi kapsamında olmayan eğitsel etkinlikler, bilimsel etkinlikler, temsil ve görevin gerektirdiği diğer nedenlerle yerleşke dışında, yurtiçi ve yurtdışında görevlendirilebilir.

(2) İstanbul Arel Üniversitesi Bilimsel ve Sanatsal Etkinlikleri Teşvik ve Destek Yönergesi kapsamında destek sağlanan etkinlikler için ayrıca yolluk ve seyahat ödemesi yapılmaz.

(3) Akademik personelin görevlendirilmesi için gerekli izin ilgili ilgili Yönetim Kurulu Kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlüğün onayı ile Seyahat İzin Formu (Ek-1) ve gerekiyorsa

Araç Talep Formu (Ek-2) ile alınır.

(4) İdari personelin görevlendirilmesi için gerekli izin ilgili birim yöneticisinin önerisi ve Rektörlük onayı ile Seyahat İzin Formu (Ek-1) ve gerekiyorsa Araç Talep Formu (Ek-2) ile alınır. Varsa davet yazısı Seyahat İzin Formuna eklenir.

(5) Tüm seyahat izinlerinin, yurt içi seyahatlerde en az beş iş günü, yurt dışı seyahatlerde ise en az on iş günü öncesinden alınması esastır.

(6) Harcıraha tabi seyahatlerde son onay makamı, Mütevelli Heyet Başkanı veya yetki verilmesi durumunda Rektörlük Makamıdır. Seyahat talep formu onaylanmadan seyahate çıkan personele hiçbir surette herhangi bir ödeme yapılmaz, masraf beyanları işleme alınmaz.

#### **Seyahat Araçları**

**MADDE 6-** (1) Yurt içi ve yurt dışı seyahatlerde otobüs, tren ve uçak biletlerinde ekonomik mevki bilet alınması esastır. Bilet tutarı, faturanın İstanbul Arel Üniversitesi adına olması durumunda ödeme yapılır.

(2) Seyahatlerde, iş ile ilgili bagaj (koli, paket vs.) dışında fazla bagaj bedeli ödenmez.

(3) Üniversitenin iş akışını bozmayacak şekilde, üniversite aracının kullanılması gerektiği durumlarda seyahate çıkmadan 10 gün önce Araç Talep Formu (Ek-2) doldurularak Genel Sekreterlik'ten araç talebinde bulunulabilir. Anlık isteklerde iş sırasına göre düzenleme yapılması esastır.

(4) Bir üst amir ile birlikte seyahat edilmesi halinde üst amirin seyahat harcama limitlerinden ast da aynen faydalanabilir.

(5) Ek Tablo (1)'de belirtilen; birinci grupta yer alanlar seyahat aracını kendileri seçerler, ikinci, üçüncü ve dördüncü grup için, seyahat edilecek araç, işin gereği ve aciliyeti göz önüne alınarak, Genel Sekreterin teklifi ile Rektörlük Makamı tarafından saptanır.

(6) Rektörün onayı alınmak koşulu ile personelin kendi özel aracı ile seyahat etmesi durumunda aracın cinsine ve markasına bakılmaksızın beher km için yıllık olarak belirlenen km yakıt ücreti, kullanılmışsa arabalı vapur, paralı yol ve köprü ücretleri ödenir. Bunlar dışında herhangi bir ödeme yapılmaz.

#### **Yolluk ve Seyahat Ödemeleri**

**MADDE 7-** (1) Yurt içi ve yurt dışındaki seyahatlerde uygulanacak günlük yevmiye ödemeleri ve konaklama bedelleri, Tablo 1'de belirtilen seyahat gruplarına göre her yıl için Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından belirlenir.

(2) Seyahat eden personelin konaklama, yemek, şehirlerarası yol, görev yerindeki şehir içi ulaşımı seyahat ödeme grupları ve gidilen yer itibarıyla belirlenen sınırları aşmamak kaydıyla, Seyahat Giderleri Beyan Formu (Ek-3) ile karşılanır.

(3) Seyahat harcamalarına ilişkin harcırah, esas olarak görev öncesinde Seyahat İzin Formunda (Ek-1)'nda belirtilen miktarda avans olarak verilir. Harcırahın önceden verilemeyeceği durumlarda görev sonunda ödeme yapılır.

(4) Görevlendirmesi kesinleşen personele, giderlerini karşılamak üzere avans aşağıdaki ilkeler kapsamında verilir.

(a) Seyahatin tamamlanmasını izleyen 5 (beş) iş günü içinde yolculuk bileti, toplu taşıma araçları/taksi, araç kiralama dâhil tüm seyahat harcamalarına ilişkin belgelerin tamamını, Seyahat Giderleri Beyan Formu (Ek-3) ekinde vererek imzalı olarak ilgili birim yöneticisi aracılığı ile Rektörlük Makamına iletilir.

(b) Seyahat Harcama formunun zamanında teslim edilmemesi durumunda seyahat için personele verilen avans, personelin tahakkuk ettirilecek ilk ücretinden kesilir.

(5) Belgelendirilmeyen ve onay alınmadan gerçekleştirilen seyahat harcamaları, kişisel harcama sayılır ve ödemesi yapılmaz.

(6) Temsil ve görev seyahatlerinde, ulaşım, yemek ve konaklama giderleri ve varsa, etkinlik katılım ücreti Üniversite tarafından ödenir. Temsil ve görev seyahatlerinde ilgili görevlendirmeye doğrudan bağlantılı kurumsal nitelikli harcamaların karşılığı, dönüşte ilgili harcama belgelerinin ibrazı halinde görevli personele ayrıca ödenir.

(7) Yurt içinde seyahate çıkan personel TL üzerinden seyahat gideri alır. Yurt dışında seyahate çıkan personel, yine belirlenen sınırlar içinde ABD Doları üzerinden seyahat gideri alır. ABD doları ile gerçekleştirilecek ödemelerde Merkez Bankası Efektif Döviz Satış kuru esas alınır. Günlük döviz satış kurunu gösteren belgenin, Seyahat Giderleri Formuna eklemesi gereklidir.

(8) Yurtdışı seyahat harcamalarda vize bedelleri gider olarak kabul edilir.

(9) Tüm seyahat harcamaları fiili harcama esasına dayalı olarak yapılır. Yol giderleri ve konaklama

giderleri belge karşılığında ödenir. Yasal fatura, fiş, vb. belgelerle belgelendirilmeyen harcamalar kişisel harcama sayılır ve ödemesi yapılmaz.

(10)Yurtiçi veya yurtdışından 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.

#### **Seyahat süresinde gün hesabı**

**MADDE 9-** (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) Günübürlük seyahatlerde harcama tutarı limitler dahilinde ödenir.

(4) Öğlen 12.00'ye kadar dönüşlere seyahat gideri ödenmez.

(5) Seyahat süresinin mesai saatleri dışına çıkması durumu, yolculuğun doğal bir sonucu olduğu için, normal seyahat gideri dışında fazla mesai veya diğer sebeplerden ötürü herhangi bir ek ödeme yapılmaz.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Harcırah Grupları ve Uygulama**

##### **Harcırah grupları**

**MADDE 10-** (1) Bu yönergenin uygulanması bakımından Üniversite personeli Tablo 1'debelirtilen şekilde 4 Gruba ayrılır. Mütevelli Heyet Başkan ve Üyelerinin Mütevelli Heyet toplantıları için yapacakları seyahatler bu Yönerge kapsamı dışındadır.

(2) Birden fazla kişinin aynı iş seyahatine çıkması halinde, grupta en üst harcırah grubuna dahil kişi için geçerli olan otel ve yemek bedelleri, diğerlerine de uygulanabilir.

(3) Mütevelli Heyeti tarafından günlük olarak belirlenen harcırah bedelleri dışında herhangi bir ek ücret ödenmez. Ancak yurtdışı ve yurtiçi fuarlar, tanıtımlar gibi işin niteliği gereği sık sık İstanbul dışına seyahat edilmesi gereken hallerde fuara katılımın gerçekleştiği otelde konaklama yapılması ve belirlenen bedelin üzerinde bir konaklama bedeli ödenmesi gerektiğinde, Genel Sekreterlik onayı ile ek konaklama ücreti ödenebilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Son Hükümler**

##### **Yürürlük**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge hükümlerini, İstanbul Arel Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Tablo 1: Seyahat Grupları**

UNVAN	GRUPLAR	YURTIÇİ		YURTDIŞI	
		Konaklama (TL)	Yevmiye (TL)	Konaklama (\$)	Yevmiye (\$)
Rektör Rektör Yardımcısı Dekan Genel Sekreter Rektör DanıŐmanı	<b>1. Grup</b>	*	*	*	*
Dekan Yardımcısı Genel Sekreter Yardımcısı Direktör Müdür Müdür Yardımcısı	<b>2. Grup</b>	*	*	*	*
Öğretim Üyesi	<b>3. Grup</b>	*	*	*	*
Diğer Öğretim Elemanları Diğer İdari Personel	<b>4. Grup</b>	*	*	*	*
<ul style="list-style-type: none"><li>• Şehir içi yapılacak görevlendirmelerde günlük ödenecek yevmiye tutarı her yıl için Mütevelli Heyet tarafından belirlenir.</li></ul>					

**Ek 1: Seyahat İzin Formu**

<b>İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ SEYAHAT İZİN FORMU</b>			
<b>İsim:</b>	<b>Kurum Sicil No:</b>	<b>Birim:</b>	<b>Tarih:</b>
<b>Harcama Türü</b>	<b>Seyahat</b>	<b>Etkinlik Tarihi:</b>	
	<b>Eğitim</b>		
	<b>Mesleki ve Bilimsel Etkinlik</b>		
	<b>Tez Savunması/Bilimsel Jürilik</b>		
	<b>Diğer</b>		
<b>Tüm Destekler Onaya Tabiidir</b>			
<b>SEYAHAT İLE İLGİLİ BİLGİLER</b>			
<b>Seyahatin Amacı/ Açıklama</b>			
<b>Seyahat Yeri</b>			
<b>Davet Mektubu</b>			
<b>Seyahat Tarihi</b>			
<b>AVANS BİLGİLERİ</b>			
	<b>Tahmini Harcama (AVANS)</b>		
<b>HARCAMA TÜRÜ</b>	<b>TUTAR</b>	<b>PARA BİRİMİ</b>	
<b>Katılım Ücreti</b>			
<b>Uçak/Otobüs/ Tren Bileti (ekonomi)</b>			
<b>Araç Kiralama</b>			
<b>Konaklama</b>			
<b>Yiyecek-İçecek</b>			
<b>Diğer.....</b>			
<b>Diğer.....</b>			
<b>Diğer.....</b>			
<b>Toplam</b>			
<b>BİRİM AMİR ONAYI</b>			
<b>AMİR</b>	<b>AMİR ONAY İMZASI</b>		<b>ONAY TARİHİ</b>

## Ek 2: Araç Talep Formu

### İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ ARAÇ TALEP FORMU

<b>Araç Talep Eden Personel/Birimi</b>	
<b>Araç Talep Nedeni</b>	Konferans/Toplantı ( ) Panel ( ) Söyleşi ( ) Seminer ( ) Teknik/Kurumsal Gezi ( ) Sportif Etkinlik ( ) Kültürel Etkinlik ( )
<b>Aracın Bekleme Durumu</b>	BEKLEME YOK ( ) BEKLEME VAR ( ) BEKLEME VARSA (Süresi) -----
<b>Gidilecek Yer</b>	
<b>Gidilecek Kurum</b>	
<b>Hareket Yeri</b>	
<b>Hareket Saati</b>	
<b>Dönüş Saati</b>	
<b>Sorumlu Personel</b>	
<b>Yolculuk Edecek Kişi Sayısı</b>	
<b>Yolculuk Edeceklerin Listesi</b>	
<b>Var ise Görevlendirme yazısı eklenmelidir.</b>	

*Not:1 Formunuzu İdari İşler Direktörlüğüne teslim ediniz. İdari İşler Direktörlüğü tarafından toplanan formlar Genel Sekreterliğe teslim edilecektir.*

*Not:2 Araç talep istekleri şehir içi (3) gün, şehir dışı (1 hafta) önceden Yönetime sunulmalıdır. Acil, anlık isteklerde Üniversitedeki iş akışını bozmayacak şekilde sıraya konulması esastır.*

**Sorumlu Personel**  
İmza

**Birim Yöneticisi/Dekan/Müdür**  
İmza

**İdari İşler ve Teknik Hizmetler Ofisi**  
İmza

## SEYAHAT GİDERLERİ BEYAN FORMU

Tarih	
Görev Yeri	
Avansı Alan	
Avans Tutarı	
Harcanan	
Bakiye	

S.N	TARİH	BELGE NO	KİMDEN	AÇIKLAMA	HARCAMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

## Harcamayı Yapan

Adı Soyadı : .....

Birimi : .....

Görevi : .....

Tarih : .....

İmza : .....

## Onay

Adı Soyadı : .....

Tarih : .....

İmza : .....