

TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ

SEYAHAT YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 10'uncu madde 'de belirtilen harcırah grupları içinde yer alan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Ana Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesinin (d) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Türk Hava Kurumu Üniversitesi 'ni,
- b) Mütevelli Heyet Başkanı: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı'nı,
- c) Rektör: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörü'nü,
- d) Rektörlük: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- e) Genel Sekreterlik: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Genel Sekreterliği 'ni,
- f) Seyahat: İş seyahati ve akademik amaçlı seyahatleri,
- g) İş seyahati: İşle ilgili bir görevi yerine getirmek üzere yapılan seyahati,
- h) Akademik amaçlı seyahat: Her türlü bilimsel ve eğitsel etkinliğe katılmak üzere yapılan seyahati,
- i) Bilimsel etkinlik: Kongre, konferans, panel, sempozyum ve benzeri etkinlikleri,
- j) Eğitsel etkinlik: Her türlü eğitim, kurs, çalıştay ve benzeri etkinlikleri,
- k) Harcırah: Üniversite ile ilgili işler için yapılacak seyahatlerde personele ödenecek belirlenen günlük yevmiye ile konaklama ödemesini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Seyahat Esasları

Seyahat izni

MADDE 5 – (1) Tüm seyahat izinlerinin, yurt içi seyahatlerde en az beş iş günü, yurt dışı seyahatlerde ise en az on iş günü öncesinden alınması esastır. Harcıraha tabi seyahatlerde son onay makamı, Mütevelli Heyet Başkanı veya verilen yetkiye binaen Rektörlük Makamıdır. Gerekli onay işlemi tamamlanmadan personel seyahate çıkamaz.

Akademik amaçlı seyahat

MADDE 6 – (1) Bilimsel ve eğitsel etkinliklere katılım amaçlı seyahatlerde, seyahat

için uygulanacak harcırah bedelleri (tam, yarım veya harcırahsız), “Türk Hava Kurumu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel ve Eğitsel Etkinliklere Katılımını Destekleme ve Uygulama Esasları Yönergesi” ile diğer karar ve uygulamalar dikkate alınarak, Genel Sekreterliğin teklifi üzerine Rektörlük Makamı tarafından belirlenir. Bu seyahatler için ödenecek toplam harcırah (katılım ücreti hariç), gruplar için belirlenen bedelleri aşamaz.

(2) Harcıraha tabi bilimsel ve eğitsel etkinliklere kayıt/katılım ücretleri -Rektörlük Makamınca uygun görülmesi halinde- Üniversiteye ayrıca ödenir.

Seyahatle ilgili ödemeler ve limitleri

MADDE 7 – (1) Harcırah esas olarak görev öncesinde verilir. Harcırahın önceden verilemeyeceği durumlarda görev sonunda ödeme yapılır.

(2) Seyahat günlük yevmiye ve konaklama bedelleri, gerektiğinde, Ocak aylarında Rektörlük Makamının teklifi üzerine Mütevelli Heyet tarafından belirlenir.

Seyahat araçları

MADDE 8 – (1) Birinci harcırah grubunda yer alanlar seyahat aracını kendileri seçerler. İkinci, üçüncü ve dördüncü grup için, seyahat edilecek araç, işin gereği ve aciliyeti göz önüne alınarak, bir üst amirin teklifi ile Rektörlük Makamı tarafından saptanır.

(2) Prensip olarak 350 km’yi geçmeyen yurt içi seyahatlerde kara/demir yolu kullanılır. Acil hallerde (veya gerekli görülen durumlarda) Rektörlük Makamı onayı ile 350 km’nin altındaki yolculuklarda uçakla seyahat yapılabilir.

(3) 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.

(4) Özel araçla yapılan seyahatler tüm sorumluluk seyahat eden personele ait olup bunun için ayrıca yol ücreti (uçak, tren, otobüs vb. karşılığı ücret) ödenmez.

Seyahat süresinde gün hesabı

MADDE 9 - (1) Harcırah tahakkukunda süre, personelin beyanı esas alınarak, gidiş ve dönüş tarihlerine göre hesaplanır. Gereken durumlarda, personelden seyahat tarihlerine esas olacak ulaşım vasıtası belgelerini sunması istenebilir.

(2) Seyahatin, seyahat esnasında zorunlu haller nedeniyle uzatılması ancak Rektörlük Makamı'ndan (veya Rektörlük Makamı'nca verilecek yetki bağlamında Genel Sekreterlik'ten) sözlü uygunluk alınması kaydıyla mümkündür. Bu durumda, seyahat sonunda yazılı Ek Onay alınır. Sözlü uygunluk alınmayan uzatma için ek ödeme yapılmaz.

(3) Seyahatin, seyahat için alınan Onay'da belirtilen süreden kısa sürmesi halinde, peşin olarak fazla alınan harcırah en fazla 5 işgünü içinde Üniversite hesabına iade edilir. Seyahat öncesinde harcırah alınmadı ise, gerçekleşen seyahat süresine uygun harcırah ödenir.

Üniversite Dışı Destekli Seyahatler

MADDE 10 – (1) ERASMUS, TUBİTAK, PROJE, DAYET vb. faaliyetler kapsamındaki seyahatlerde ilgili kurum/kuruluşlar tarafından harcırah (yol ücreti dahil) ödenmesi durumunda, harcırah tutarı Üniversiteye belirlenen bedelden az dahi olsa Üniversite tarafından herhangi bir ek ödeme yapılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Harcırah Grupları ve Uygulama

Harcırah grupları

MADDE 11 - (1) Bu yönergenin uygulanması bakımından Üniversite personeli Ek-1 tabloda belirtilen şekilde 4 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).

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

(3) Yukarıdaki tabloda belirtilen harcırah bedelleri günlük olarak belirlenmiş olup bu bedeller dışında herhangi bir ek ücret ödenmez.

(4) Yol ücreti (Uçak, Tren, Otobüs Bileti) belgelenmesi kaydıyla ayrıca ödenir. Bunun dışında herhangi bir yol ücreti (havaalanına/tren-otobüs garına ulaşım, şehir içi ulaşım, vb.) ödenmez.

(5) Rektörün yapacağı seyahatlerde, kendisine eşlik edecek Özel Kalem Müdürü ve Makam Şoförü için konaklama ücreti İkinci Grup limitine kadar yükseltilebilir. Ancak ödeme belge ibrazına göre, bu rakam geçilmeyecek şekilde, gerçek ödeme esas alınarak yapılır. Belge ibraz edilmeyen durumlarda, tabi olunan grup esas bedeli ödenir.

(6) Harcıraha tabi yurtdışı seyahatleri için fiilen yapılan vize ve vizeyle ilgili diğer masraflar ile yurt dışı çıkış harç pulu masrafları, Üniversitece ödenir.

(7) Seyahatlerde; uçak/tren biletleri Birinci Grup kişilere Business Class; 2., 3. ve 4. Grup kişilere ekonomik mevki bilet alınır.

(8) Uçak biletlerinin Üniversite tarafından temin edilmesi esastır.

(9) Seyahat kapsamında gidilen görev yerinde araç kiralanması gerektiren durumlar için önceden Rektörlük Makamı Onayı alınması gereklidir.

(10) İşle ilgili olarak bir kolinin götürülmesi veya getirilmesi dışında fazla bagaj bedeli ödenmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırma

MADDE 12 – (1) Bu yönergenin kabulünden itibaren önceki Türk Hava Kurumu Üniversitesi Seyahat Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönerge, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek-1: Gruplar ve Harcırah Bedelleri

UNVAN	GRUPLAR	YURT İÇİ		YURT DIŞI	
		Konaklama	Yevmiye	Konaklama	Yevmiye
Rektör Rektör Yardımcıları	1. Grup	500 TL	200 TL	400 \$	250 \$
Dekanlar Profesörler Genel Sekreter	2. Grup	300 TL	150 TL	250 \$	200 \$
Doçentler Doktor Öğretim Üyesi ⁽¹⁾ Genel Sekreter Yardımcıları Müdürler	3. Grup	200 TL	125 TL	200 \$	150 \$
Diğer Akademik Personel Diğer İdari Personel	4. Grup	150 TL	100 TL	150 \$	100 \$

(1) 22/2/2018 tarihli ve 7100 sayılı Kanun ile bu yönergede yer alan “yardımcı doçent” ibareleri “doktor öğretim üyesi” şeklinde değiştirilmiştir.