**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 seyahatleriçin ödenecek harcama bedelleri ve usullerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1)Bu Yönerge, 10’uncu madde ’de belirtilen harcırah grupları içinde yeralan tüm personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Ana Yönetmeliği’nin6’ncı maddesinin (d) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

1. Üniversite: Türk Hava Kurumu Üniversitesi 'ni,
2. Mütevelli Heyet Başkanı: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı’nı,
3. Rektör: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörü'nü,
4. Rektörlük: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörlüğü’nü,
5. Genel Sekreterlik: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Genel Sekreterliği 'ni,
6. Seyahat: İş seyahati ve akademik amaçlı seyahatleri,
7. İş seyahati: İşle ilgili bir görevi yerine getirmek üzere yapılan seyahati,
8. Akademik amaçlı seyahat: Her türlü bilimsel ve eğitsel etkinliğe katılmak üzere yapılan seyahati,
9. Bilimsel etkinlik: Kongre, konferans, panel, sempozyum ve benzeri etkinlikleri,
10. Eğitsel etkinlik: Her türlü eğitim, kurs, çalıştay ve benzeri etkinlikleri,
11. Harcırah: Üniversite ile ilgili işler için yapılacak seyahatlerde personele ödenecek belirlenen günlük yevmiye ile konaklama ödemesini,
12. **(Ek: Mütevelli Heyet K.-19/1/2023-01)** Mutat taşıt ücreti: Gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutat (alışılmış) olan bu yolda hem muayyen, (belirli) hem gayrimuayyen (belirsiz) tarifeli taşıt işletilmekte ise harcırah hesabında muayyen (belirli) tarifeli taşıt esas alınır.

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Seyahat Esasları**

**Seyahat izni**

**MADDE 5 –** (1) Tüm seyahat izinlerinin, yurt içi seyahatlerde en az beş iş günü, yurtdışı 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, seyahatiçin 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.

1. Harcıraha tabi bilimsel ve eğitsel etkinliklere kayıt/katılım ücretleri Rektörlük Makamınca uygun görülmesi halinde- Üniversitece 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 aracınıkendileriseçerler.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.

1. 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.
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. **(Değişik: Mütevelli Heyet K.-19/1/2023-01)** Özel araçla yapılan seyahatlerde tüm sorumluluk seyahat eden personele ait olup bunlara yol ücreti olarak, mutat taşıt ücreti beyana dayanılarak ödenir.

**Seyahat süresinde gün hesabı**

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

1. 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.
2. 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) (**Değişik: Mütevelli Heyet K.-19/1/2023-01)** ERASMUS, TUBİTAK, PROJE gibi faaliyetler kapsamındaki seyahatlerde ilgili kurum/kuruluşlar tarafından harcırah (yol ücreti dâhil) ödenmesi durumunda harcırah tutarı Üniversitece belirlenen bedelden az dahi olsa Üniversite tarafından herhangi bir ek ödeme yapılmaz.

(2) (**Ek: Mütevelli Heyet K.-19/1/2023-01)** Üniversiteyi tanıtıcı faaliyetler veya ikili işbirlikleri kapsamında; yurt içi ve yurt dışından yapılan davetlere ilişkin seyahatlerde, ilgili kurum/kuruluş/şirket tarafından konaklama ve yol ücreti ödenmesi/karşılanması, yemek, içmenin karşılanmaması/ücretin ödenmemesi halinde görevlendirilen personele, Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile yarım yevmiye ödenir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Harcırah Grupları ve Uygulama**

**Harcırah grupları**

**MADDE 11 -** (1) Bu yönergenin uygulanması bakımından Üniversite personeli Ek-1tabloda 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).

1. Birden fazla kişinin aynı iş seyahatine çıkması halinde gruptaki kişiler için kendi harcırah gruplarında belirlenen bedeller uygulanır.
2. Yukarıdaki tabloda belirtilen harcırah bedelleri günlük olarak belirlenmiş olup bu bedeller dışında herhangi bir ek ücret ödenmez.
3. **(Değişik: Mütevelli Heyet K.-19/1/2023-01)** Yol ücreti (Uçak, Tren, Otobüs Bileti) belgelenmesi kaydıyla ayrıca ödenir. Bunun dışında ikametgâh havaalanı/tren garı, otobüs terminali ve buralardan görev yerine ulaşım için mutat taşıt ücreti ödenmesi halinde beyana dayanılarak ödenir.
4. 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.
5. Harcıraha tabi yurtdışı seyahatleri için fiilen yapılan vize ve vizeyle ilgili diğer masraflar ile yurt dışı çıkış harç pulu masrafları, Üniversitece ödenir.
6. Seyahatlerde; uçak/tren biletleri Birinci Grup kişilere Business Class; 2., 3. ve 4. Grup kişilere ekonomik mevki bilet alınır.
7. Uçak biletlerinin Üniversite tarafından temin edilmesi esastır.
8. Seyahat kapsamında gidilen görev yerinde araç kiralanması gerektiren durumlar için önceden Rektörlük Makamı Onayı alınması gereklidir.
9. İşle ilgili olarak bir kolinin götürülmesi veya getirilmesi dışında fazla bagaj bedeli

ödenmez.

1. **(Değişik: Mütevelli Heyet K.-****19/1/2023-01)** Akademik veya idari personelin yurt içi veya yurt dışı görevlendirmelerinde, konaklama giderlerinin Bu Yönerge Eki Ek-1 Gruplar ve Harcırah Bedelleri tablosunda yer alan tutarlara göre Üniversite tarafından karşılanması esastır. Ancak, konaklamanın belirlenen bedelden karşılanamaması nedeniyle daha yüksek bir bedelle konaklamanın Üniversite tarafından karşılanması veya personel tarafından karşılanan konaklama gideri, Bu Yönerge Eki Ek-1 Gruplar ve Harcırah Bedelleri tablosunda belirlenen konaklama bedelinden fazla olması halinde aradaki fark Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile ayrıca ödenir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlükten kaldırma**

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

**Yürürlük**

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

**Yürütme**

**MADDE 14 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörüyürütür.

**Ek-1: Gruplar ve Harcırah Bedelleri**

**(Değişik: Mütevelli Heyet K. -19/1/2023-01)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNVAN | GRUPLAR | YURT İÇİ | | YURT DIŞI\* | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Konaklama | Yevmiye | Konaklama | | Yevmiye | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rektör | 1. Grup | 900 TL | 750 TL | 400 $ | | 250 $ | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dekanlar  Profesörler  Genel Sekreter |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Grup | 600 TL | 600 TL | 250 | $ | 200 | $ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Doçentler  Doktor Öğretim Üyesi (1)  Genel Sekreter Yardımcıları  Müdürler  Kalite ve Strateji Geliştirme Koord.  Teknoloji transfer Ofisi Yöneticisi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Grup | 450 TL | 500 TL | 200 | $ | 150 | $ |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Akademik Personel  Diğer İdari Personel | 4. Grup | 400 TL | 400 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.

***\****Etkinlik günündeki T.C. Merkez Bankası Dolar/Avro paritesi üzerinden hesaplanır.