

 ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0018
		Yayın Tarihi:	03/05/2018
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

**ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
SEYAHAT VE HARCIRAH YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge Antalya Bilim Üniversitesi tüm çalışanlara, yurt içine ve yurt dışına yapacakları iş seyahatleri için ödenecek avansları ve harcama kriterlerini düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge aşağıdaki harcırah grupları içinde yer alan tüm çalışanları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Antalya Bilim Üniversitesi ana yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Mütevelli Heyet: Antalya Bilim Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- Rektör: Antalya Bilim Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite:, Antalya Bilim Üniversitesini
- İş Seyahati: İşle ilgili bir görevi yerine getirmek üzere yapılan seyahati,
- Eğitim Seyahati: Kurs, seminer ve / veya kısa süreli öğrenimlere katılmak üzere yapılan seyahati,
- Harcırah: Üniversite ile ilgili işler için yapılacak seyahatlerde çalışanlara ödenecek gider karşılıklarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Seyahat Esasları

Seyahat İzni

MADDE 5- (1) Görevli konumunda seyahate çıkacak personel, Seyahat İzni dilekçesini bir üst amirine imzalatmak zorundadır. Söz konusu belge onaylanmadıkça personel seyahate çıkamaz ve bu durumda kendisine harcırah ödenmez.

Seyahat Araçları

MADDE 6- (1) Birinci ve ikinci harcırah grubunda yer alanlar seyahat aracını kendileri seçerler. Üçüncü grup için, seyahat edilecek araç, işin gereği ve aciliyeti göz önüne alınarak, üst amirin onayı ile saptanır.

(2) Üst amirin onayı alınmak koşuluyla personelin kendi özel aracı ile seyahat etmesi durumunda aracın cinsine ve markasına bakılmaksızın ve her km. için 0.15 İt./ km. benzin ücreti, kullanılmışsa arabalı vapur, paralı yol ve köprü ücretleri ödenir. Bunların dışında herhangi bir ödeme yapılmaz.

Seyahat Süresinde Gün Hesabı

MADDE 7- (1) Harcırah tahakkukunda süre, gidiş ve dönüş tarihlerine göre hesaplanır.

Seyahat Avansının Kapatılması

MADDE 8- (1) Seyahat giderleri beyanının seyahatin tamamlanmasını izleyen 2 gün içinde tüm gider makbuz ve faturaları eklenmek suretiyle avansın kapatılması zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama

Harcırah Grupları

MADDE 9- (1) Harcırah; yol masrafını, konaklama masrafını ve yevmiyeyi kapsar.

(2) Bu yönergenin uygulanması Üniversitemiz tarafından geçici görevlendirilenler aşağıdaki şekilde 3 gruba ayrılır.

1. GRUP

Mütevelli Heyeti
Üyeleri Rektör
Rektör
Yardımcıları
Dekan
Yüksekokul
Müdürü Genel
Sekreter Bölüm
Başkanları,

2. GRUP

Daire Başkanları
Müdürler Öğretim
Üyeleri Diğer
Öğretim Elemanları

3. GRUP

Diğer İdari
Personel

Yürürlük

Madde 10- Bu yönerge Antalya Bilim Üniversitesi Senatosunun 11.03.2013 tarihli ve 16 sayılı

toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 11- Bu yönergeyi Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.

SEYAHAT GİDERLERİ FORMU

ADI - SOYADI	GÖREV
ÜNVANI	SÜRESİ
FAKÜLTESİ	BAŞLANGIÇ
BÖLÜMÜ	TARİHİ
SEYAHAT EDECEĞİ YER	BİTİŞ
SEYAHAT KONUSU / PROJE	TARİHİ

SIRA NO.	GİDER CİNSİ	YABANCI PARA CİNSİ	KUR	TOPLAM
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

TOPLAM

AVANS

NET ÖDENECEK / İADE ALINACAK TUTAR

SEYAHATİ YAPAN	imza	BİRİM AMİRİ
MALİ İŞLER	imza	ONAY

NOT: Harcamalara ait fatura, fiş veya ödeme makbuzlarının formla beraber ibraz edilmesi zorunludur.