

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;

1. Mütevelli Heyet: Antalya Bilim Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
2. Rektör: Antalya Bilim Üniversitesi Rektörünü,
3. Üniversite:, Antalya Bilim Üniversitesini
4. İş Seyahati: İşle ilgili bir görevi yerine getirmek üzere yapılan seyahati,
5. Eğitim Seyahati: Kurs, seminer ve / veya kısa süreli öğrenimlere katılmak üzere yapılan seyahati,
6. 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,

1. GRUP

Daire Başkanları Müdürler Öğretim Üyeleri Diğer Öğretim Elemanları

1. **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 - SOYADIÜNVANIFAKÜLTESİBÖLÜMÜSEYAHAT EDECEĞİ YER SEYAHAT KONUSU / PROJE |  | GÖREV SÜRESİ BAŞLANGIÇ TARİHİBİTİŞ TARİHİ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| SIRANO. | 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.