

**İSTANBUL GALATA ÜNİVERSİTESİ**  
**YURTIÇİ VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER İÇİN SEYAHAT VE AVANS**  
**YÖNERGESİ**

(19.09.2024 Tarih ve 2024/90 Sayılı Senato Kararı)  
(20.09.2024 Tarih ve 2024/36 Sayılı Mütevelli Heyet Kararı)

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı İstanbul Galata Üniversitesi çalışanlarının, yurt içine ve yurt dışına yapacakları iş ve görev seyahatleri için ödenecek avansları ve harcama kriterlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge, İstanbul Galata Üniversitenin akademik ve idari personelini kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

**Üniversite;** İstanbul Galata Üniversitesi'ni,

**Mütevelli Heyet;** İstanbul Galata Üniversitesi Mütevelli Heyeti'ni,

**Rektör;** İstanbul Galata Üniversitesi Rektörünü,

**Seyahat;** Akademik veya idari bir görevi yerine getirmek üzere yapılan seyahati,

**Seyahat ödemesi;** İdari ve akademik amaçlı seyahatlerde, personelin bu görevlere ilişkin giderlerini karşılamak üzere yapılan ödemeleri,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Seyahat Esasları Seyahat İzni**

**Madde 4-** (1) Görevli konumda seyahate çıkacak personel, seyahat görev evrakını ilgili yönerge kapsamında onaylatmak suretiyle seyahate çıkabilir.

(2) Görevlendirme onayı olmayan personel seyahate çıkamaz, kendisine avans verilmez ve seyahat ödemeleri karşılanmaz.

**Seyahat Araçları**

**Madde 5-** (1) Seyahat araçları, işin gereği ve aciliyetine göre belirlenir. Yurtiçi ve Yurtdışı seyahatlerde ekonomik mevki bilet alınır. İş ile ilgili olarak bir kolinin götürülmesi veya getirilmesi dışında fazla bagaj bedeli ödenmez.

(2) Bir üst amirle birlikte seyahat edilmesi durumunda, üst amirin seyahat harcama limitlerinden ast da aynen faydalanabilir.

### **Seyahatle İlgili Ödemeler ve Limitleri**

**Madde 6-** (1) Yurt içi ve yurt dışındaki seyahatlerde uygulanacak günlük seyahat ödemeleri ve otel limitleri, seyahat gruplarına göre her yıl için Mütevelli Heyet tarafından belirlenir.

(2) Seyahate giden personelin, seyahatle ilgili yapmış olduğu giderler, ekte **(Ek 1)** belirlenen limitler içinde Üniversite tarafından karşılanır.

### **Yurtiçi ve Yurt Dışı Seyahatleri Giderleri**

**Madde 7-** (1) Seyahat eden personelin konaklama, yemek, şehirlerarası yol, haberleşme, görev yerindeki şehir içi ulaşımı seyahat ödeme grupları ve gidilen yer itibarıyla belirlenen sınırları aşmamak kaydıyla, üniversite adına düzenlenen belgelere dayanarak karşılanır.

(2) Görevlendirmesi kesinleşen personele, giderlerini karşılamak üzere avans verilir.

(3) Seyahatin tamamlanmasını izleyen 5 (beş) iş günü içinde yolculuk bileti dâhil tüm seyahat harcamalarını tevsik eden belgelerin tamamı, "Seyahat Giderleri Beyan Formu" **(Ek 2)** ekinde imzalı olarak Mali İşler Daire Başkanlığı'na teslim edilir. Aksi halde seyahat için personele verilen avans personelin tahakkuk ettirilecek ilk ücretinden kesilir.

(4) Konaklama harcamalarının belgelendirilmesi ve seyahate çıkılmadan önce yapılan rezervasyonların Rektörlük Makamı'na onaylatılması zorunludur. Belgelendirilmeyen ve onay alınmadan gerçekleştirilen konaklamalara ait harcamalar kişisel harcama sayılır ve ödemesi yapılmaz.

### **Seyahat Süresi**

**Madde 8-** (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) Gününbirlik seyahatlerde yolluk tutarı (Otel faturası tutarı hariç) tam olarak ödenir.

(4) Öğlen 12:00'ye kadar dönüşlere yolluk ödenmez.

(5) Seyahat süresinin mesai saatleri dışına çıkması halinde, bu durum yolculuğun tabii bir neticesi olduğu için, normal yolluk dışında fazla mesai veya diğer sebeplerden ötürü herhangi bir ek ödeme yapılmaz.

### **Tahakkuk ve Ödeme**

**Madde 9-** (1) Yurtiçinde seyahate çıkan personel bu yönergenin 6. Maddesi gereği belirlenen sınırlar içinde TL üzerinden seyahat gideri alır.

(2) Yurtdışında seyahate çıkan personel, yine belirlenen sınırlar içinde EUR üzerinden seyahat gideri alır.

(3) Yol ve konaklama İstanbul Galata Üniversitesi Satın Alma Müdürlüğü tarafından satın alınır ve ödenir.

(4) Seyahat sırasındaki harcamaları fiili harcama esasına dayalı olarak yapılır. Yasal fatura, fiş vb. belgelerle belgelendirilmeyen harcamalar kişisel harcama sayılır ve ödemesi yapılmaz.

(5) Yurtiçi veya yurtdışından alınan ve kendine özgü bütçesi olan projelerde (Avrupa Birliği, Erasmus, Tübitak vb.) görev alan personelin seyahat harcamaları, ilgili projenin fonundan karşılanır ve projede belirtilen limitler esas alınır.

(6) EUR ile gerçekleştirilecek ödemelerde Merkez Bankası Efektif Döviz Satış kuru esas alınır. Günlük döviz satış kurunu gösteren belge, seyahat harcamalarını gösteren diğer belgeler ve tahakkuk belgesi ile birlikte Mali İşler Daire Başkanlığı'nda saklanır.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 10** - (1) Rektörlük düzeyinde temsil ve yönetim niteliği taşıyan görevlendirmeler bu kapsam dışındadır.

### **Yürürlük**

**Madde 11**- (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edilip Mütevelli Heyeti'nce onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 12**- (1) Bu yönerge hükümlerini İstanbul Galata Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK-1**

	<b>Şehir İçi</b>	<b>Şehir Dışı</b>	<b>Yurt Dışı</b>
<b>Günlük (Konaklama ve yol hariç)</b>	1000TL	1500TL	80 EUR

EK-2

**SEYAHAT GİDERLERİ BEYAN FORMU**

<b>Adı- Soyadı</b>		<b>İmza</b>
<b>Ünvanı</b>		
<b>Birimi</b>		
<b>Gidilen Şehir/Ülke</b>		
<b>Seyahat Sebebi</b>		
<b>Gidiş-Dönüş Tarihi ve Seyahat Süresi</b>		
<b>Harcırah Grubu</b>		
<b>Seyahat Ettiği Vasıta</b>		
<b>Seyahat Avansı Tutarı</b>		

**FATURA/ FİŞ DÖKÜMÜ**

<b>Tarih</b>	<b>Firma/Kişi İsmi</b>	<b>Harcama Açıklaması</b>	<b>Tutar</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
<b>TOPLAM:</b>			



**GÖREVLENDİRİLEN/ GÖREVLENDİRME TALEP EDEN PERSONEL BİLGİLERİ**

Unvanı	
Adı Soyadı	
Cep Telefonu	
E-Posta	
Fakülte/ MYO ve Bölümü/Programı	
Bu yıl Üniversiteden destek alarak katılmış olduğu toplantılar (Var ise sadece tarih ve şehir/ülke belirtiniz)	

<b>Görevlendirme Başlangıç Tarihi:</b>		<b>Bitiş Tarihi:</b>	
<b>Etkinliğe Katılım Türü</b>	<input type="checkbox"/> İzleyici	<input type="checkbox"/> Görevli Katılım	<b>Destek Türü</b>
	<input type="checkbox"/> Oturum Başkanlığı	<input type="checkbox"/> Destek Talep Edilmemektedir.	
	<input type="checkbox"/> Davetli Konuşmacı	<input type="checkbox"/> Yolluklu- Gündelikli	
	<input type="checkbox"/> Sözlü/Yazılı Sunum	<input type="checkbox"/> Proje Destekli	
	<input type="checkbox"/> Çalıştay	<input type="checkbox"/> BAP Destekli	
	<input type="checkbox"/> İdari Görev	<input type="checkbox"/> Döner Sermaye/ Gelir Getirici Faaliyet	
<input type="checkbox"/> Diğer (.....)	<input type="checkbox"/> Diğer (Gerçek Gider Belgeleri)		

Uygun görülen görevlendirmeden ücret alacağım almayacağım.

**ETKİNLİK BİLGİLERİ**

Etkinliğin Adı	
Yapılacağı Şehir	
Yapılacağı Ülke	
Etkinlik Başlangıç Tarihi	
Etkinlik Bitiş Tarihi	
Bildiri var mı?	<input type="checkbox"/> Var <input type="checkbox"/> Yok

**TALEP EDİLEN HARCIRAH UNSURLARI**

Yoktur Tren Otobüs Uçak Konaklama Yolluklu- Gündelikli Diğer (Gerçek Gider Belgeleri)

**VEKALET EDİLECEK DERS, İŞLEM VE GÖREV**

<input type="checkbox"/> Belirttiğim süre içerisinde dersim yoktur.		
<input type="checkbox"/> Belirttiğim süre içerisinde sorumlu olduğum dersler:	a) Tarafımdan telafi dersi yapılacaktır.	Telafi dersi yapılacak tarih:
	b) Başka bir öğretim üyesi tarafından verilerek telafi edilecektir.	Telafi edecek öğretim üyesinin/personelin adı-soyadı

**ONAY**

<b>Bölüm Başkanı/Program Sorumlusu</b>	<b>Rektörlük</b>		
<input type="checkbox"/> Uygun değildir	<input type="checkbox"/> Uygundur	<input type="checkbox"/> Uygun değildir	<input type="checkbox"/> Uygundur

**Lütfen bu forma görevlendirme, davet mektubu, kabul yazısı, bildiri metni/özeti ve gider belgelerini eklemeyi unutmayınız.**