

T.C
İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Akademik ve İdari Personelin
Yurt İçi ve Yurt Dışı İdari Görev Seyahat Yönergesi
(Yüksekokul Kurul Tarihi: 20/06/2025; Karar Sayısı: 2025/12/02)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Şişli Meslek Yüksekokulu'nda tam zamanlı statüde görev yapan akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı idari görevlendirilmelerine ilişkin yolluk, harcırah ve seyahat harcamalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; yerleşke dışı, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde yapılacak seyahat ve harcamalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a. **Yüksekokul:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nu
- b. **Mütevelli Heyet:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyeti'ni,
- c. **Müdür:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,
- d. **Yüksekokul Sekreteri:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Genel Sekreterini,
- e. **Birim Yöneticisi:** Akademik birimlerde Bölüm Başkanlarını, idari birimlerde departman müdürlerini,
- f. **İdari Görev Seyahati:** Akademik veya idari personel tarafından yüksekokul ile ilgili bir idari görevi yerine getirmek üzere yapılan seyahatleri,
- g. **Seyahat Gideri:** Personel Görev Emri (Ek:1) ile yurtiçi veya yurtdışı idari görev seyahatine çıkan yüksekokul personeline seyahat süresince yapacağı zorunlu masrafların karşılığı olarak verilecek otel, yemek ve diğer giderleri (Şehir içi ulaşım, otopark ücreti vb.) ile gidiş-geliş yol ücretlerini,
- h. **Harcırah:** İdari ve akademik personelin idari amaçlı yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerinde, personelin bu görevlere ilişkin konaklama ve yemek giderlerini karşılamak üzere yapılan ödemeyi,

- i. **Avans:** Seyahat harcamalarında kullanılmak üzere ilgili personele yapılacak ön ödemeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirme Esasları

Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Giderleri ve Uygulama Esasları

Madde 5– Yurt içi ve yurtdışı seyahatlerde Harcırah usulü uygulanır. Buna göre:

(1) Yurtiçi seyahatlerde, Tablo 1’de yer alan harcama gruplarına göre konaklama ve yemek harcamaları Tablo 2’de belirlenen üst limiti aşamaz. Yurt içi seyahat kapsamında yapılan tüm harcamaların Yüksekokul adına belgelendirilmesi esastır. Seyahat harcamaları kapsamında fiş gibi isimsiz veya bilet gibi kişiler adına düzenlenen belgeler Yüksekokul Sekreterinin oluru ve Müdürün onayı ile kabul edilir.

(2) Yurt dışı seyahatlerde, Tablo 1’de yer alan harcama gruplarına göre 6245 sayılı Harcırah Kanunu’nun 34. maddesi uyarınca Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen tutar cetvelinin;

- b.1) 1.Grup için 2 no’lu sütunu,
- b.2) 2. ve 3. Gruplar için 3 no’lu sütunu,

esas alınarak harcırah uygulanır. Yurt dışı seyahatler sadece uçak/otobüs vb. bileti ve konaklama harcamalarının belgelendirilmesi yeterlidir. Seyahat harcamalarına ilişkin ödemelerde seyahatte geçirilen sürenin belirlenmesi Harcırah Kanunu Genel Tebliği uyarınca hesaplanır.

(3) Sunulan belgeler yurt içi seyahatler için harcırah usulünün uygulanmasında harcama üst limitlerinin belirlenmesi; yurt dışı seyahatler için ise seyahat süresinin tespiti ve ödenecek harcırah tutarının hesaplanması amacıyla kullanılır. Belgelendirilmeyen harcamalar işbu Yönergede belirtilen yetkililerce onaylanmadıkça kişisel harcama sayılır ve ödemesi yapılmaz.

(4) Seyahat eden personele avans seyahat öncesinde ödenir. Gidiş dönüş tarihleri kesinleşmiş olarak Personel Görev Emri onaylanmış planlı seyahatlerde hesaplanan harcırah tutarı harcırah cetvelinde belirtilen para biriminin Avrupa bölgesinde Euro, Avrupa dışında kalan ülkeler için ABD Dolar cinsinden seyahatten en geç 5 iş günü önce ödenir. İptal edilen görev seyahatleri için alınmış olan harcırah tutarı ise 5 iş günü içerisinde Yüksekokulun ilgili banka hesaplarına iade edilir.

(5) Seyahat eden personelin harcırah kapsamı dışında kalan ve bu Yönergede üniversite tarafından karşılanacağı belirtilen seyahat harcamalarına ilişkin belgeleri seyahatin tamamlanmasını izleyen 5 iş günü içinde “Seyahat Masraf Formunda (Ek:2) yer alan onaylar alındıktan sonra Mali İşler Müdürlüğüne ulaştırılır. Eğer personel avans kullanmışsa, seyahatten kalan avans bakiyesini de bu süre içerisinde Yüksekokulun banka hesabına yatırmak zorundadır. Süresinde kapatılmayan avanslar, personelin ücret bordrosundan kesinti yoluyla kapatılır.

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

(7) Seyahat esnasında kullanılan taksi, arabalı vapur, paralı yol, köprü ve bunun gibi sair ulaşım giderleri, fatura, fiş ve e-devletten alınan geçiş kayıtları vb. belgelerin ibrazı ile ödenir.

(8) Harcırah dışında kalan harcamalar ile yasal fatura, fiş vb. belgelerle belgelendirilemeyen harcamalar bu yönergede yer alan imza yetkisi tanımlanmış Mütevelli Heyetince onaylanmadıkça kişisel harcama sayılır ve ödemesi yapılmaz.

(9) Yurt içi ve yurt dışından alınan ve kendine özgü bütçesi olan Avrupa Birliği, Erasmus, TÜBİTAK vb. projelerde görev alan personelin seyahat harcamaları, ilgili projenin fonundan karşılanır ve projede belirtilen kurallar ve limitler esas alınır.

Seyahat İzin ve Başvurusu

MADDE 6 – (1) İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmesi için Yüksekokul Müdürünün ve Yüksekokul Sekreterinin birlikte önerisi ile Mütevelli Heyeti Başkanının onayı ile yapılır.

(2) Seyahat edecek akademik personelin görevlendirilmesi, Yüksekokul Müdürünün ve Yüksekokul Sekreterinin birlikte önerisi ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile yapılır.

(3) Seyahat avansı alınabilmesi için, seyahate çıkılmadan “Personel Görev Emri“ formu doldurulur, Müdürün ve Yüksekokul Sekreterinin bir onayını takiben ve seyahat başlangıç gününden en az 5 iş günü önce Mali İşler Müdürlüğüne ulaştırılır ve belirlenen limitler dahilinde avans ilgili kişinin hesabına aktarılır.

Seyahat Araçları

Madde 7- (1) Tablo 1’de belirtilen birinci grup hariç, Yurt içi ve Yurt dışı seyahatlerde ekonomik mevki bilet alınır. İş ile ilgili olarak bir kolinin veya eşyanın götürülmesi veya getirilmesi dışında fazla bagaj bedeli ödenmez.

(2) Yüksekokul Sekreteri ve Müdürün onayı ile personelin kendi özel aracı ile seyahat etmesi durumunda aracın cinsine ve markasına bakılmaksızın, belgelendirilmesi kaydıyla beyan edilen toplam km’de beher km için kullanılan yakıt cinsinin seyahat tarihindeki birim fiyatının %7,5’i ödenir.

(Beyan Edilen Km x Birim Yakıt Ücreti x 0.075) Bunlar dışında herhangi bir ödeme (köprü, otoban, vs.) yapılmaz.

Seyahat Gruplandırması

Madde 8– Görevlendirilecek personelin unvanlarına göre seyahat gruplandırılması aşağıda listelenmiştir:

Tablo:1

Yüksekokul Müdürü	1.Grup
Yüksekokul Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri	2. Grup
Yüksekokul Sekreter Yardımcısı, Koordinatörler, Bölüm Başkanları, Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri, Müdürler, Müdür Yardımcıları, Uzmanlar,	3. Grup

Memur, Teknisyen ve Diğer Personel.	
-------------------------------------	--

Seyahatle İlgili Ödemeler ve Harcama Limitleri

Madde 9- (1) Yurt içi ve yurt dışı seyahatlerde uygulanacak Ek 1’de yer alan harcama gruplarına göre günlük seyahat ödemeleri ve otel limitleri, seyahat gruplarına göre her yıl Ocak ayından geçerli olmak üzere TÜİK tarafından ilan edilen önceki yılın 12 aylık ortalama TÜFE oranına kadar Mütevelli Heyeti kararıyla güncellenir.

(2) Seyahate giden personelin harcırah kapsamındaki otel ve yemek giderleri dışında kalan görevle ilgili yapmış olduğu giderler, harcama belgelerinin Yüksekokul Sekreteri ve Müdürün oluru ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile Yüksekokul tarafından karşılanır. Konaklama ve yemek giderlerini karşılamak üzere belirlenmiş olan limitlere KDV dahildir.

(3) Seyahat başlangıç ve bitiş tarihi ve süresinin hesaplanabilmesi için bu kapsamdaki harcamaların belgelendirilmesi esastır. Ancak belgelendirilmesi mümkün olmayan harcamalar Yüksekokul Sekreteri ve Müdürün önerisi ve Mütevelli Heyeti Başkanının onayı ile kabul edilebilir.

(4) Sürücü hatasından kaynaklanan trafik cezaları ile hediyelik eşya, kıyafet, alkol, sigara, parfüm, makyaj malzemeleri vb. kişisel bakım malzemeleri kişisel harcama sayılır ve ödemesi yapılmaz.

Seyahat Avanslarının Kullanım Esasları

Madde 10– (1) Kurum, ana faaliyet konusu içine giren, ancak kurum dışında organize edilen ve kurumun yetkilileri veya personelinin katılımıyla gerçekleşen iş ve etkinliklerde, ihtiyaç duyulabilecek giderlerin karşılığını nakit olarak ödemek durumunda kalınması halinde bu ödemeler Mali İşler Müdürlüğüne yetkilendirilmiş Avans Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Avans sorumluları, ihtiyaç duyulan harcama ve giderler için bu harcama ve giderlere uygun olarak avans talebinde bulunabilirler. Seyahat avansları Yüksekokul Sekreteri ile Müdürün oluru ve Mütevelli Heyeti Başkanının onayı ile alınabilir.

(3) İşbu Yönerge kapsamında alınan avanslar, seyahatin bitimi tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içinde kapatılır. Avans sorumluları yeni seyahat avansı talebinde bulunmadan önce eski avans bakiyelerini kapatmak zorundadırlar.

(4) Avans sorumluları, yararlanılan hizmet veya satın alınan emtia karşılığında karşı taraftan mutlaka bir belge (fatura, irsaliye, perakende satış fişi, ödeme kaydedici cihaz fişi, makbuz, yolcu bileti vb.) alarak, alınan avansın kapatılabilmesi için Seyahat Masraf Formuna bu belgeleri eklemek zorundadırlar.

Sorumluluk

Madde 11– Bu Yönergede tanımlanan süre ve kurallara uygun olarak seyahat avansı ödenmesinden, belge ve beyanların kabulü, kontrolü, muhasebeleştirilmesi ve ödenmesinden Mali İşler Müdürlüğü sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 12- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Mütevelli Heyeti tarafından alınan kararlara göre uygulama yapılır.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 13- Bu Yönerge Yüksekokul Kurulu'nda kabul edildikten ve Mütevelli Heyeti tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Bu Yönerge hükümleri İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.

EKLER:

1. Harcama gruplarına göre günlük harcırah limitleri
2. Personel Görev Emri
3. Seyahat Masraf Formu

Ek : 1 Harcama Gruplarına Göre Günlük Harcırah Limitleri

Grup	Günlük Görevlendirmede Yemek Bedeli	Konaklamalı Görevlendirmede Yemek Bedeli	Yurt İçi Otel (Belgeli günlük üst limit)	Yurt Dışı Otel ve Yemek (Günlük)
1.Grup	400 TL.	750 TL.	3.000 TL	Cumhurbaşkanlığı tarafından yayınlanan Yurtdışı Gündeliklerine İlişkin Cetvelin 2 nolu Sütunu (*)
2.Grup	250 TL.	550 TL.	3.000 TL	Cumhurbaşkanlığı tarafından yayınlanan Yurtdışı Gündeliklerine İlişkin Cetvelin 3 nolu Sütunu (*)
3.Grup	250 TL.	550 TL.	1.500 TL.	Cumhurbaşkanlığı tarafından yayınlanan Yurtdışı Gündeliklerine İlişkin Cetvelin 3 nolu Sütunu (*)

(*) *Gündeliklerine İlişkin Cetvelde diğer ülkeler maddesini kapsayan ülkelerde, ülke içi transfer masrafları harcırah limitine dahildir.*

- Yukarda yeralan harcama tutarlarına KDV dahildir.

2. Personel Görev Emri



PERSONEL GÖREV EMRİ FORMU

GÖREV YOL EMRİ NO

DÜZENLEME TARİHİ

YOLA ÇIKIŞ TARİHİ	
DÖNÜŞ TARİHİ	
YURTIÇİ / YURTDIŞI	
GİDİŞ YERİ	
SEYAHAT NEDENİ	
YOL ARACI	<input type="checkbox"/> Uçak <input type="checkbox"/> Şirket Otosu <input type="checkbox"/> Özel Araç <input type="checkbox"/> Otobüs <input type="checkbox"/> Toplu Ulaşım <input type="checkbox"/> Diğer
ŞİRKET ARACI İSE PLAKA GİRİNİZ	
ARAÇ KM.	Çıkış Km: _____ Dönüş Km: _____
YOL AVANSI	_____ TL. _____ USD _____ EURO

BİRİMİ / DEPARTMANI	
YETKİLİ ADI SOYADI	
İMZA	

PERSONEL ADI - SOYADI	
GÖREVİ	
İMZA	

ONAY

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

TAYFUR TEMİZEL

OKUL MÜDÜRÜ

SELİN SARILI

3. Masraf Formu

