

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SEYAHAT YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, yurt içine ve yurt dışına yapılacak seyahatler için ödenecek harcama bedelleri ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 11'inci madde 'de belirtilen harcırah grupları içinde yer alan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliğinin 18/7-e maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1)

Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesini,
- b) Müttevelli Heyet Başkanı: OSTİM Teknik Üniversitesi Müttevelli Heyet Başkanını,
- c) Rektör: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Genel Sekreter: OSTİM Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Personel: Üniversitede sürekli veya geçici görevle çalışan akademik ve idari personeli,
- e) Öğrenci: Üniversitenin ön lisans ve lisans öğrencileri ile lisansüstü programlarda öğrenim gören öğrencilerini,
- f) Seyahat: İş seyahati ve akademik amaçlı seyahatleri,
- g) Bilimsel etkinlik: Bilim, meslek ve sanat ile ilgili olarak düzenlenen toplantı, sempozyum, kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılar, çalışma grubu, araştırma gezisi, sergi vb. vs. faaliyetleri,
- ğ) Katılımcı: Bu yönerge kapsamında görevlendirilen personel ve öğrencileri, Üniversite mensubu olmayıp, seminer, konferans vermek, sergi açmak, görüş bildirmek, çalışma gruplarında yer almak vb. yoluyla akademik veya teknik katkı sağlamak üzere Üniversiteye davet edilen veya Üniversite adına görevlendirilen kişiler ile Üniversitenin gerçekleştirdiği bilimsel, sosyal, kültürel faaliyetler kapsamında davet edilen diğer yükseköğretim kurumu öğrencileri ve öğretim elemanlarını,
- h) Eğitsel etkinlik: Her türlü eğitim, kurs, çalıştay ve benzeri etkinlikleri,
- ı) Proje bütçesi: Üniversitede yürütülmekte olan projelerin bütçelerini,
- i) Harcırah: Üniversite ile ilgili işler için yapılacak seyahatlerde personele ödenecek belirlenen günlük yevmiye ile konaklama ödemesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Seyahat Esasları

Seyahat izni

MADDE 5 – (1) Tüm seyahat izinlerinin, yurt içi seyahatlerde en az beş iş günü, yurt dışı 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, çıksa dahi ödeme yapılmaz.

Akademik amaçlı seyahat

MADDE 6 – (1) Bilimsel ve eğitsel etkinliklere katılım amaçlı seyahatlerde, seyahat için uygulanacak harcırah usulü (tam, yarım veya harcırahsız), Genel Sekreterliğin teklifi üzerine Rektörlük Makamı tarafından belirlenir. Bu seyahatler için ödenecek toplam harcırah (katılım ücreti hariç), gruplar için belirlenen bedelleri aşamaz.

(2) Harcıraha tabi bilimsel ve eğitsel etkinliklere kayıt/katılım ücretleri -Rektörlük Makamınca uygun görülmesi halinde- Üniversite tarafından ayrıca ödenir.

(3) Ön Lisans, Lisans ve Yüksek Lisans öğrencilerinin akademik, bilimsel etkinlikler ve fuarlara katılımları öğrencilerin kayıtlı oldukları bölüm/programın bağlı bulunduğu dekanlığın/müdürlüğün veya öğrenci topluluğunun danışman akademisyeninin seyahat harcamalarını içeren detaylı teklifi ve Rektörlük makamının onay vermesi halinde Üniversite tarafından karşılanır. Öğrencilerin ulaşım, konaklama ve yemek ücretleri, iş bu yönergede yer alan kurallar ve sınırlar dahilinde öğrencinin seyahat sonrasında belge (fiş fatura) ibrazı üzerine 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, her eğitim öğretim yılı başında eylül ayında Rektörlük Makamının teklifi üzerine Mütevelli Heyet tarafından belirlenir.

Seyahat araçları

MADDE 8 – (1) Seyahat edilecek araç, işin gereği ve aciliyeti göz önüne alınarak, bir üst amirin teklifi ile Rektörlük Makamı tarafından saptanır.

(2) Prensip olarak yurt içi seyahatlerde kara/demir yolu kullanılır. Acil hallerde (veya gerekli görülen durumlarda) Rektörlük Makamı onayı ile uçakla seyahat yapılabilir. Seyahat edecek kişi isterse istediği araç ile seyahat edebilir ancak kendisine seyahatten önce belirlenen kara/demiryolu seyahat ücreti kadar ücret ödenir.

(3) 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.

(4) Zorunlu hallerde Rektörlük tarafından onaylan özel araçlarla seyahat haricinde, özel araçla yapılan seyahatlerde tüm sorumluluk seyahat eden personele ait olup bunun için ayrıca yol ücreti (uçak, tren, otobüs vb. karşılığı ücret) ödenmez. Rektörlük tarafından izin verilmesi

ve özel aracın seyahat edecek üniversite personeline veya birinci derece yakınına ait olması şartıyla, kilometre başına dizel araçlar için 0,35 krş/km, benzinli araçlar için 0,50 krş/km ödeme yapılır. Aynı yere birden fazla kişi gidecekse tek kişi için ulaşım ücreti ödenecek.

Seyahat süresinde gün hesabı

MADDE 9 - (1) Yevmiye tahakkukunda süre, personelin beyanı esas alınarak, gidiş ve dönüş tarihlerine göre hesaplanır. Gereken durumlarda, personelden seyahat tarihlerine esas olacak ulaşım vasıtası belgelerini sunması istenebilir. Her hâlükârda, hesaba konu olan süre görevlendirme yapılan toplantı gün sayısından fazla olamaz. İstisnai olarak, personelin bir gün öncesinden gitmesi veya bir gün sonrası gelmesinin daha ekonomik olacağı durumlarda personelin konaklama ücreti ödenir ücreti ödenir.

(2) Seyahatin, seyahat esnasında zorunlu haller nedeniyle uzatılması ancak Rektörlük Makamı'ndan (veya Rektörlük Makamı'nca verilecek yetki bağlamında Genel Sekreterlik'ten) sözlü veya elektronik olarak uygunluk alınması kaydıyla mümkündür. Bu durumda, seyahat sonunda yazılı ek onay alınır. Sözlü uygunluk alınmayan uzatma için ek ödeme yapılmaz.

(3) 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) ERASMUS, TUBİTAK, proje vb. faaliyetler kapsamındaki seyahatlerde ilgili kurum/kuruluşlar tarafından harcırah (yol ücreti dahil) ödenmesi durumunda, harcırah tutarı Üniversitece belirlenen bedelden az dahi olsa Üniversite tarafından herhangi bir ek ödeme yapılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Harcırah Grupları ve Uygulama

Harcırah grupları

MADDE 11 - (1) Bu yönergenin uygulanması bakımından Üniversite personeli Ek-1 tabloda belirtilen şekilde ayrılır. Mütevelli Heyet Başkan ve Üyelerinin Mütevelli Heyet toplantıları için yapacakları seyahatler bu Yönerge kapsamı dışındadır.

(2) Birden fazla kişinin aynı iş seyahatine çıkması halinde gruptaki kişiler için kendi harcırah gruplarında belirlenen bedeller uygulanır.

(3) Bahsekonu tabloda belirtilen harcırah bedelleri günlük olarak belirlenmiş olup bu bedeller dışında herhangi bir ek ücret ödenmez.

(4) Yol ücreti (Uçak, Tren, Otobüs Bileti) belgelenmesi kaydıyla Madde 8(2) uyarınca ayrıca ödenir. Şehir içi ulaşım için esas olan toplu taşıma kullanımınıdır. Şehir içi ulaşımlarda (havaalanına/tren-otobüs garına ulaşım, şehir içi ulaşım, vb.) belgelenmesi kaydıyla, belediye tarafından belirlenen ulaşım bedeli (belko air ve EGO otobüs/metro ücreti) ödenir. Toplu taşımanın olmadığı veya saat itibari ile toplu taşıma kullanmanın mümkün olmadığı durumlarda, belgelenmek kaydıyla taksi ücreti ödenir. Bu özel durumda ödenen taksi ücreti

günlük yevmiye tutarının yarısından daha fazla olamaz. Evden alana/terminale veya alandan toplantı alanına seyahat başına 100 TL ödenir.

(5) Rektörün yapacağı seyahatlerde, kendisine eşlik edecek Özel Kalem Müdürü ve Makam Şoförü için konaklama ücreti limiti 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.

(6) Harcıraha tabi yurtdışı seyahatleri için fiilen yapılan vize ve vizeyle ilgili diğer masraflar ile yurt dışı çıkış harç pulu masrafları, Üniversitece ödenir.

(7) Seyahatlerde; uçak/tren biletleri ekonomik mevki bilet alınır. Mütevelli Heyet Başkan ve Üyeleri ile Rektöre, talep etmeleri halinde 1.Sınıf (business) bilet alınabilir.

(8) Uçak biletlerinin Üniversite tarafından temin edilmesi esastır.

(9) Seyahat kapsamında gidilen görev yerinde araç kiralanması gerektiren durumlar için seyahat öncesinde Rektörlük Makamı Onayı alınması gereklidir.

(10) İşle ilgili olarak bir kolinin götürülmesi veya getirilmesi dışında fazla bagaj bedeli ödenmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırma

MADDE 12 – (1) Bu yönergenin kabulü ile 07/02/2019 tarihli mütevelli heyet toplantısında kabul edilen Ostim Teknik Üniversitesi Seyahat Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönerge, Ostim Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Ostim Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Kabul Edildiği Senato Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
27/11/2019	18/5
Kabul Edildiği Mütevelli Heyet Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
28/11/2019	46/8



T.C.
OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YÖNETİM KURULU KARARLARI

Toplantı Tarihi:10/04/2023

Toplantı No :2023/87

23.04.10.87/1- Üniversitemiz Mütevelli Heyetinin 29.11.2019 tarih ve 46/8 sayılı Kararı ile harcırah limitlerini belirleme yetkisi Rektör'e verilmiş olup, en son Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 11/10/2022 tarih ve 2022/77 sayılı Kararı ile belirlenen harcırah limitlerinin aşağıdaki şekilde güncellenmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

UNVAN	YURTIÇİ (TL)		YURTDIŞI (USD)	
	*Konaklama	Yevmiye	*Konaklama	Yevmiye
Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Genel Sekreter	750	250	200	100
Profesörler, Genel Sekreter Yardımcıları	750	250	200	100
Doçentler, Daire Başkanları	750	250	150	100
Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi	750	250	150	100
Diğer Akademik Personel	750	250	150	100
Diğer İdari Personel, Öğrenciler	750	250	150	100

* Belirtilen ücrete kadar belge karşılığı ödenir.



T.C.
OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YÖNETİM KURULU KARARLARI

Toplantı Tarihi:12/02/2024
Toplantı No :2024/108

24.02.12.108/1- Üniversitemiz Mütevelli Heyetinin 29.11.2019 tarih ve 46/8 sayılı Kararı ile harcırah limitlerini belirleme yetkisi Rektör'e verilmiş olup, en son Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 10.04.2023 tarih ve 2023/87 sayılı kararı ile belirlenen harcırah limitlerinin aşağıdaki şekilde güncellenmesine oybirliği ile karar verilmiştir.

UNVAN	YURT İÇİ (TL)		YURT DIŞI (USD)	
	Konaklama	Yevmiye	Konaklama	Yevmiye
Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Genel Sekreter	1250	450	200	100
Profesörler, Genel Sekreter Yardımcıları	1250	450	200	100
Doçentler, Daire Başkanları	1250	450	150	100
Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi	1250	450	150	100
Diğer Akademik Personel	1250	450	150	100
Diğer İdari Personel, Öğrenciler	1250	450	150	100



T.C.
OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YÖNETİM KURULU KARARLARI

Toplantı Tarihi : 07/10/2024

Toplantı No : 2024/128

24.10.07.128/2- Üniversitemiz Mütevelli Heyetinin 29.11.2019 tarih ve 46/8 sayılı Kararı ile harcırah limitlerini belirleme yetkisi Rektör'e verilmiş olup, en son Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 12.02.2024 tarih ve 108 sayılı kararı ile belirlenen **harcırah limitlerinin** Rektörlük Makamının 01.10.2024 tarihli ve 59375910-E-99650833-902.01-36727 sayılı yazısı ile güncellenen aşağıdaki şekliyle kabul edilmesine oybirliği ile karar verildi.

2024-2025 Yılı Harcırah Ödeme Çizelgesi

UNVAN	YURT İÇİ (TL)		YURT DIŞI (USD)	
	Konaklama	Yevmiye	Konaklama	Yevmiye
Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Genel Sekreter	2,500.00	750.00	200.00	100.00
Profesörler, Genel Sekreter Yardımcıları	2,500.00	750.00	200.00	100.00
Doçentler, Daire Başkanları	2,500.00	750.00	200.00	100.00
Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi	2,500.00	750.00	200.00	100.00
Diğer Akademik Personel	2,500.00	750.00	200.00	100.00
Diğer İdari Personel, Öğrenciler	2,500.00	750.00	200.00	100.00