****

**İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ**

**SEYAHAT YÖNERGESİ**

**Amaç**

**Madde 1.**

Bu Yönerge, İstanbul Kent Üniversitesi Rektörü tarafından yetkilendirilen, tam zamanlı çalışan akademik ve idari personelin, yurt içi ve yurt dışında bilimsel içerikli etkinlik/toplantılara katılmak amacıyla yapacağı seyahatlerde uygulanacak usul ve esasları ve harcama kriterlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2.**

Bu yönerge, İstanbul Kent Üniversitesi’nin akademik ve idari personelini kapsar.

**Seyahat İzni ve Onayı**

**Madde 3.**

1. Akademik ve İdari Personel, araştırma, eğitim, bilimsel ve mesleki toplantılar, temsil ve görevin gerektirdiği diğer nedenlerle, kampüs dışında, yurtiçi ve yurtdışında görevlendirilebilir. **Seyahat Talep Formu** **(Ek-1)** ve ilgili formları doldurarakonayları alır. Var ise görevlendirme yazısını da ekler.
2. Seyahat talep formu onaylanmadan seyahate çıkan personele hiçbir surette herhangi bir ödeme yapılmaz, masraf beyanları işleme alınmaz.

**Seyahat Araçları**

**Madde 4.**

1. Yurt içi ve yurt dışı seyahatlerde otobüs, tren ve uçak biletlerinde ekonomik mevki bilet alınması esastır.
2. Üniversitenin iş akışını bozmayacak şekilde, üniversite aracının kullanılması gerektiği durumlarda seyahate çıkmadan 10 gün önce **Araç Talep Formu** **(Ek-2)** doldurularak İdari İşler Direktörlüğünden araç talebinde bulunulabilir. Anlık isteklerde iş sırasına göre düzenleme yapılması esastır.
3. İş ile ilgili 1 kolinin götürülmesi veya getirilmesi dışında fazla bagaj ücreti ödenmez.
4. Bir üst amir ile birlikte seyahat edilmesi halinde üst amirin seyahat harcama limitlerinden ast da aynen faydalanabilir.

**Yurt içi ve Yurt dışı Seyahatleri Giderleri**

**Madde 5.**

a**.** Seyahat eden personelin konaklama, yemek, şehirlerarası yol, görev yerindeki şehir içi ulaşımı seyahat ödeme grupları ve gidilen yer itibariyle belirlenen sınırları aşmamak kaydıyla, üniversite adına düzenlenen **İş Avans Talep Formu** **(Ek-3)** ile karşılanır.

b. Görevlendirmesi kesinleşen personele, giderlerini karşılamak üzere avans verilir.

c. Seyahatin tamamlanmasını izleyen 5 (beş) iş günü içinde yolculuk bileti dâhil tüm seyahat

harcamalarına ilişkin belgelerin tamamı **Masraf Beyan Formu (Ek-4)** ve **İş Avansı Kapatma Formu (Ek-5)** imzalı olarak Mali İşler Direktörlüğüne elden teslim edilir. Aksi halde seyahat için personele verilen avans, personelin tahakkuk ettirilecek ilk ücretinden kesilir.

d. Konaklama harcamalarının belgelendirilmesi ve seyahate çıkılmadan önce yapılan

rezervasyonların Rektörlük Makamına onaylatılması zorunludur. Belgelendirilmeyen ve

onay alınmadan gerçekleştirilen konaklamalara ait harcamalar kişisel harcama sayılır ve

ödemesi yapılmaz.

**Temsil ve Görev Seyahatleri**

**Madde 6.**

Temsil ve görev seyahatlerinde, ulaşım, yemek ve konaklama giderleri ve varsa, etkinlik katılım ücreti Üniversite tarafından ödenir. Temsil ve görev seyahatlerinde ilgili görevlendirmeyle doğrudan bağlantılı kurumsal nitelikli harcamaların karşılığı, dönüşte ilgili harcama belgelerinin ibrazı halinde görevli personele ayrıca ödenir.

**Bilimsel ve Mesleki Seyahatler**

**Madde 7.**

1. Yurtdışı bilimsel veya mesleki seyahatlerde, ulaşım ve konaklama giderleri ve varsa, toplantı katılım ücreti Üniversite tarafından ödenir.

**Akademik Personel İçin Yurtdışı Konferanslara Katılım Desteği Alma Şartları**

**Madde 8.**

Uluslararası indekslerde taranan dergilerde İstanbul Kent Üniversitesi adıyla yayınları bulunanlara son yılda yaptıkları yayınların karşılığı olarak konferans katılım hakkı, ilgili kişiye ait yayın bankasına kaydedilir. Yayın bankasındaki haktan yararlanabilmek için, ilgili kişinin başvurduğu konferansta (hakemli) bildirisinin kabul edilmiş olması gerekir. Çok yazarlı bir bildiride yalnız bir yazar bu fondan yararlanabilir. Konferans uluslararası konferans veya yabancı ülkede ulusal konferans olabilir.

**Tahakkuk ve Ödeme**

**Madde 9.**

a. Yurt içinde seyahate çıkan personel TL üzerinden seyahat gideri alır.

b. Yurt dışında seyahate çıkan personel, yine belirlenen sınırlar içinde ABD Doları üzerinden

seyahat gideri alır.

c. Yol giderleri ve konaklama giderleri belge karşılığında ödenir.

d. Seyahat harcamaları fiili harcama esasına dayalı olarak yapılır. Yasal fatura, fiş, vb.

belgelerle belgelendirilmeyen harcamalar kişisel harcama sayılır ve ödemesi yapılmaz.

1. 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.

1. ABD doları 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 Direktörlüğüne verilir

**Madde 10. Yürürlük**

Bu Yönerge İstanbul Kent Üniversitesi Mütevelli Heyeti kararı ile yürürlüğe girer.

**Madde 11. Yürütme**

Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.