**Logos Şirketi Seyahat Prosedürü**

**1. Amaç:** Bu prosedür, Logos Şirketi çalışanlarının yurt içi ve yurt dışına yapacakları iş seyahatlerinde seyahat masraflarının ödenme usul ve yöntemlerini belirlemektedir. Yurt içi ve yurt dışı seyahatten maksat; personelin devamlı görev ifa ettiği şehirden başka bir şehre veya ülkeye, işle ilgili olarak yaptığı geçici seyahattir.

**2. Kapsam:** Bu prosedür, Logos Şirketi bünyesinde tam zamanlı çalışan tüm personelin iş seyahatlerini kapsar. Yarı zamanlı, stajyer ve geçici personel bu prosedür kapsamında değildir.

**3. Tanımlar:**

* **Birim Yöneticisi:** Çalışanın bağlı bulunduğu birimin organizasyonel olarak en üst seviyesindeki yöneticidir.
* **İş Seyahati:** Çalışanın görevini devamlı olarak yerine getirdiği şehirden bir başka şehir veya ülkeye yaptığı bilimsel etkinlik, iş birliği, toplantı, gelişim faaliyetleri, konferans, kongre, fuar vb. amaçlarla gerçekleştirdiği seyahatlerdir.
* **Seyahat Süresi:** İşin gerektirdiği süre olup, 15 günü aşmayan seyahatler iş seyahati kapsamında değerlendirilir. 15 günü aşan uzun süreli seyahatler uygulama esasları Genel Müdür onayına tabidir.
* **Seyahat İzin Formu:** Çalışanın iş seyahatinin amacını açıklamak ve seyahat onayı almak için kullanılan formdur.

**4. Sorumluluklar:**

* Bu prosedürün uygulanmasından Genel Müdür ve İK Müdürü sorumludur.
* Seyahati tanımlanmış bütçe ölçüsünde seyahat öncesinde onaylamaktan birim yöneticileri sorumludur.
* Seyahat ile ilgili yapılan harcamaların doğruluğundan ve bu prosedüre uygunluğundan harcamayı gerçekleştiren personel sorumludur.
* Seyahat masrafları ile ilgili onayların prosedürdeki tanımlar çerçevesinde gerçekleştiğinden birim yöneticileri sorumludur.

**5. Seyahat İzni:**

* İş seyahatine çıkacak personel, seyahat izin formu ile birim yöneticisinden onay almalıdır. Yönetici onayı olmadıkça personel iş seyahatine çıkamaz.
* Seyahat süresinin belirlenmesi işin gerektirdiği süre dahilinde olmalıdır. Şahsi nedenlerle iş seyahati uzatılamaz.
* Otel ve uçak rezervasyonları şirketin anlaşmalı olduğu seyahat acentesi aracılığıyla yapılır.

**6. Seyahat Masrafları:**

* **Yurt İçi Seyahatler:** Otel masrafları, yol ve sair masraflar, yemek masrafları belgelenmek kaydıyla tamamen şirket tarafından karşılanır. Uçak seyahatlerinde tüm personel ekonomi sınıfında uçar. Şehir içi ulaşım masrafları belge karşılığında ödenir.
* **Yurt Dışı Seyahatler:** Harcama limitleri ülkelere göre belirlenir ve seyahat masrafları bu limitler dahilinde karşılanır. Uçak seyahatlerinde ekonomi sınıfı tercih edilir. Şehir içi ve şehirlerarası ulaşım masrafları belge karşılığında ödenir.
* **Pasaport ve Vize İşlemleri:** Yurt dışı iş seyahati için gerekli olan pasaport ve vize işlemleri, şirketin anlaşmalı seyahat acentesi aracılığıyla yapılır ve masraflar şirket tarafından karşılanır. Yurt dışı çıkış harcı masrafları da şirket tarafından karşılanır.

**7. Seyahat Avans Talebi:**

* Çalışan, yurt içi ve yurt dışı seyahat masrafları için birim yöneticisi onayı ile avans talep edebilir.
* Yurt dışı seyahatler için belirlenen günlük harcama tutarı baz alınarak avans talep edilir. Belirtilen tutarların üzerindeki avans talepleri için Genel Müdür onayı gereklidir.
* Anlaşmalı acente üzerinden alınan konaklama ve bilet masrafları için avans talep edilemez.
* Çalışana, almış olduğu seyahat avansına ait belgeleri Mali İşler Departmanına iletmeden yeni bir avans verilmez.
* Avans talebi seyahat başlangıç tarihinden en az 7 iş günü önce yapılmalı ve ilgili form birim yöneticisine imzalatılarak Mali İşler Departmanına teslim edilmelidir.
* Avans beş iş günü içerisinde personelin banka hesabına yatırılır.

**8. Seyahat Sonrası Masraf Beyanı:**

* Seyahatten dönen personel, tüm harcamalar için mali açıdan geçerli belgeler temin etmeli ve beş iş günü içerisinde satın alma siparişi oluşturarak sisteme giriş yapmalıdır.
* Masraf belgeleri Vergi Usul Kanunu’na göre geçerli belgeler olmalıdır (fatura, bilet, e-bilet, taksi fişi, gider pusulası, yazarkasa fişi vb.).
* Masraf beyanında, alınan avansın hesaplanması ve fazla veya eksik tutarın düzenlenmesi belirtilmelidir.
* Seyahat sırasında yapılan harcamalar, harcama türü bazında detaylandırılarak satın alma siparişi oluşturulmalıdır.
* Seyahat için alınan avans, beyan edilen masraf toplamından fazla ise aradaki fark en geç iki hafta içinde şirket banka hesabına yatırılmalıdır.

**9. Onaylanmış Seyahatin Gerçekleşmemesi:**

* Avans ödemesine konu seyahate herhangi bir nedenle onay formunda belirtilen tarihlerde gitmeyenler veya geç gidenler, aldıkları avanstan hak etmedikleri kısmı en geç 5 iş günü içinde iade etmelidir.
* Personelin seyahat onay formunda imzaların tamamlanmış olmasına rağmen geçerli bir nedeni olmaksızın başlatamadığı veya tamamlayamadığı iş seyahatleri için yaptığı harcamalar ödenmez ve şirketin yaptığı harcamalar katılımcıdan tahsil edilir.

**10. Gözden Geçirme:** Bu dokümanın gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu İnsan Kaynakları ve Mali İşler Departmanına aittir. Gözden geçirme sürekli olarak yapılır ve gerekli görüldüğü zaman prosedür revize edilir.

**Ekler:**

* Ek-1: Ülkeler
* Ek-2: Yurtiçi ve Yurtdışı Harcama Limitleri
* Ek-3: Seyahat İzin Formu
* Ek-4: Avans Talep Formu

Bu prosedür, Logos Şirketi çalışanlarının iş seyahatlerinde karşılaşabilecekleri tüm durumları düzenler ve şeffaf bir süreç sunar. Çalışanların seyahat masraflarını şirket politikalarına uygun bir şekilde karşılamayı hedefler.