

TÜRK EĞİTİM VAKFI SEYAHAT VE HARCIRAH GENELGESİ

A. GENEL ESASLAR :

Madde 1

Amaç ve Kapsam

Türk Eğitim Vakfı Genel Müdürlük, Şube ve İktisadi İşletmelerde çalışan personellerin şehiriçi, yurt içi ve yurt dışına yapacakları iş seyahatlerinde bu genelge hükümlerine göre seyahat masrafları ve harcırahları ödenir.

Yurt içi ve yurt dışı seyahatten maksat; personelin devamlı görev ifa ettiği şehirden başka bir şehre veya ülkeye, işle ilgili olarak yaptığı geçici seyahattir.

Madde 2

Fazla Mesai

Seyahat süresinin mesai saatleri dışına çıkması halinde, bu durum yolculuğun tabii bir neticesi olduğu için, normal harcırah dışında fazla mesai veya sair namla herhangi bir ek ödeme yapılmaz.

Madde 3

Seyahat Avansının Alınması , Kapatılması ve Belgelerin İbrazı :

İç ve dış seyahatlerde ilgililer "Seyahat – İş Avansı Talep Formu ve Makbuzu" (EK-2) düzenler ve alınacak avans ilgili personelin banka hesabına yatırılır.

Seyahate çıkan personel, biletlerini ve yolculukla ilgili diğer belgelerini, dönüş tarihinden itibaren **en geç bir hafta içerisinde** Vakıf İnsan Kaynakları Müdürlüğü' ne vermek ve avans almışsa, avansın harcanmayan kısmını vakıf banka hesabına yatırmak ve "Seyahat - İş Avansı Kapatma Formu" nu (EK-3) doldurarak avansını kapatmak zorundadır.

Madde 4

Kademelerin Tespit Esasları :

Seyahat eden Vakıf personeli 2 Kademeye ayrılmıştır.

I. kademe : Müdür ve üstü yöneticiler

II.kademe : I. kademe dışında kalan personel.

Madde 5

Masrafları Vakıf Tarafından Karşılanan Seyahatler: Tüm masrafları Vakıf tarafından karşılanan ve personele yönelik yapılan toplantı, eğitim vb. seyahatlerde personele ayrıca harcırah ödemesi yapılmaz.

B. ŞEHİRİÇİ VE YURTIÇİ SEYAHATLER

Madde 6

6.1. Şehiriçi Seyahat Masraflarının Karşılanması:

Şehir içi ulaşımında kural toplu ulaşım araçlarını kullanmaktır.

Toplu ulaşım araçlarının kullanımının uygun olmadığı durumlarda öncelikle Vakıf araçlarının tahsis edilmesi yoluna gidilir. I.kademe personel toplu taşıma aracı veya vakıf aracı kullanamadığı durumlarda taksi kullanabilirler. II. kademe personel ise amirlerinden onay almak kaydı ile diğer araçlardan faydalanabilirler.

Şehir içi ulaşımında personelin kendi aracını iş için kullanması gerektiği durumlarda ise, masraf hesaplama ve ödemelerde **Madde 8'in c** bendi uygulanır.

6.2 Yurtiçi Seyahat Masraflarının Karşılanması:

Seyahat masrafları aşağıda açıklanan dört kısımdan oluşur.

a) Otel Masrafı: Otellerde konaklama iki şekilde olabilecektir:

- Otel rezervasyonları, Bookinturkey'de ve/veya ilgili başka firma aracılığı ile işlem yapma yetkisi olan kişiler tarafından yapılır. Önceden yapılan rezervasyonlarda kişi rezervasyon elgesini ibraz ederek otelde konaklayabilecektir.
- Rezervasyonsuz gelişen konaklamalarda, seyahat eden kişinin anlaşmalı otele kimliğini belgeleyerek açıklaması, otelden ayrılırken de karşılıklı imzalanan otel konaklama formunun iki nüshasını otele bırakması, bir nüshasını da Vakfa ibraz etmesi gerekmektedir.

Her iki halde de seyahat eden personel kaldığı anlaşmalı otele herhangi bir ödeme yapmayacaktır.

Konaklama ile ilgili otel faturası bilahare ilgili firma tarafından Vakfa gönderilecek ve bedel Vakıf tarafından ilgili firmaya ödenecektir. Otel fiyatları kahvaltı ve KDV dahil fiyatlardır.

Otel fiyatı yabancı para cinsinden tespit edilmişse Vakfa gönderilecek fatura ilgili firma tarafından personelin otelden ayrılış tarihindeki T.C. Merkez Bankası Döviz Satış Kuru üzerinden tanzim edilecektir

Anlaşmalı otellerde kalınmasına imkan olmayan durumlarda o mahaldeki anlaşmalı otellerdeki en yüksek fiyatı geçmemek ve Vakfın belirlediği limitler dahilinde diğer otellerde konaklanabilir. **Bu durumda otel faturası seyahat eden personel tarafından** ödenir ve seyahat sonrasında fatura karşılığı vakıftan tahsil edilir.

Otel listesi ve fiyat güncellemeleri sürekli olarak Bookinturkey ve/veya Vakıf tarafından yapılacaktır.

- b)** Yol ve Sair Masraflar: Seyahat edenin Vakıftaki mevkiine ve ifa ettiği fonksiyona tanımlanan yol giderleri ile işle ilgili telefon, fax, internet hizmeti, şehir içi yol masrafları ve misafir ağırlama giderleri belgelenmek kaydıyla tamamen Vakıf tarafından karşılanır.

- c)** Yemek masrafları

I. kademe personelin ibraz ettiği yemek faturaları makul seviyede ve alkollü içkiler haricinde ödenir.

II. kademe personel için günlük (öğle ve akşam öğünü dahil) **250 TL**'ye kadar olmak üzere yemek bedelleri fatura karşılığı ödenir. Seyahatin 1 günü aşması durumunda, günlük yemek limitleri birleştirilip toplu olarak fatura edilemez. Eğer konaklama yapılan otelde kahvaltı hizmeti gecelik otel maliyetinin içinde değilse günlük yemek tutarı **300 TL** yi geçemez.

Vakfı temsil gerektiren durumlarda ise temsille ilgili detay açıklamanın yapılarak (yemek yiyenlerin isimleri, adedi ve amacı) , faturaları belgelemek ve Müdür ve/veya üst amirinden onay almak kaydı ile toplam fatura bedeli ödenir.

- d)** Belgelenemeyen Masraflar: Seyahat edenin belgelenemeyen giderleri ile seyahat dolayısıyla katlanılan zahmetin karşılığı olarak her bir gün için II. kademe personele **75 TL** net gündelik ödenir.
I. kademe personele bu ödeme yapılmaz.

Her yıl bütçe döneminde yukarıda yer alan tüm tutarlar yeniden gözden geçirilebilir ve günün şartlarına uygun hale getirilebilir.

Madde 7

Uzun Yol Masrafları:

Personele belgeli yol masrafları ödenir. I. Kademe dışındaki personelin seyahatlerinde vakıf yönetimi için veya seyahatin durumuna göre uçakla seyahate kısıtlama getirebilir.

II. kademe personel amirinden yazılı onay almadan uçak ile seyahat edemez.

Yurt içi seyahatlerinin uçak ile olması halinde gerek I. gerekse II. kademelerdeki personel ekonomi sınıfında uçar.

Madde 8

Şahsi ve Vakıf Arabaları ile Seyahat:

- a) Seyahatlerde toplu taşıma araçları kullanılır. Ancak personel isterse iş gününü kaybetmemek şartıyla kısa mesafeler için kendi vasıtası ile seyahat edebilir.

- b) Vakıf yönetiminin uygun göreceği zaruri hallerde, uzun süreli seyahatlerde de şahsi araba kullanılabilir.
- c) Personelin kendi vasıtasını kullanması halinde, **aracın mutlaka trafik sigortası ve kaskosunun olması gerekir. Aracın markası ve cinsi ne olursa olsun, km. başına güncel 1 litre yakıt fiyatının %15'i** ödenir. Araba vapuru, otoban ücreti, deniz otobüsü veya köprü geçiş ücreti belgeli veya yazılı beyana göre ayrıca ödenir. Bunun dışında tamir, benzin vs. gibi masraflar vakıf tarafından karşılanmaz.
- d) Personeler kendi vasıtası için ödenecek masraf karşılığı toplamı (vapur veya köprü ücreti dahil) aynı mesafe için uçak bileti ve havaalanına ulaşım bedeli toplamını aşamaz. Aşması halinde fazlası ödenmez.
- e) Personelin vakıf ve/veya kendi aracını kullanamaması durumlarında sadece şehirdışı seyahatler için araç kiralama yoluna gidilebilir. Kiralama ile ilgili olarak ilgili birim bir üst amirinin onayından sonra onay formunun İK Md.lüğü'ne iletilmesi gereklidir.

Madde 9

Seyahat Süresinin Hesabı:

Seyahatin için gerektirdiği süre dahilinde olması esastır. İlgilinin, şahsi nedenlerle süreyi uzatmasına izin verilemez. Böyle bir durum tespit edilirse, idari tedbirler dışında, uzatılan süreye ait gündelik ve masraf ödenmez.

Harcirah tahakkukunda süre, seyahat sırasında bulunulan gece sayısına göre hesaplanır.

Ancak, gün sayısının gece sayısından fazla olduğu seyahatlerde seyahatin başlangıç ve bitiş saatine bağlı olarak artık gün için, faturalı yol ve lokanta harcamalarının yanında II. kademe personele günlük harcirahın tamamı ödenir.

Şehir dışına gün içinde yapılan seyahatlerde, faturalı yol ve lokanta harcamalarının yanında II. kademe personele günlük harcirahın 1/2'si ödenir. Ayrıca, seyahatin başlangıç ve bitiş saatine bağlı olarak yemek bedelindeki toplam günlük 60 TL'yi aşamaz kuralı kısıt teşkil etmez.

C. YURT DIŞI SEYAHATLER

Madde 9

Seyahat Masrafının Karşılanması:

Yurt dışına yapılan seyahatlerde EK.1'de gösterilen ülkeler ve kademeler itibarıyla EK.2'deki harcama limitleri uygulanır. Harcama limitleri (€) olarak tespit edilmiştir. Limitler, Euro'nun diğer paralar karşısındaki parite değişimi ve seyahat edilen ülkelerdeki ekonomik şartlar dikkate alınarak gerekli olduğu durumlarda yeniden belirlenir.

Belirlenen gündelikler aşağıda açıklanan üç esasa göre ödenir:

- a) Belgelenemeyen harcamalar, beyan usulüne bağılı olarak ülke farkı gözetilmeksizin II. kademe personele **30  ** limitleri dahilinde ödenir.
- b) Lokanta (yemek),  ehir içi ulaşım (havaalanı- ehir merkezi ulaşımı dahil) harcamaları belge karşılığında ödenir.

Seyahat edenin vakıftaki mevkiine ve ifa ettiği fonksiyona uygun d  en yol giderleri ile i le ilgili telefon, fax, internet hizmeti,  ehir içi yol masrafları ve misafir ağırlama giderleri belgelenmek kaydıyla vakıf a karşılanır.

- c) Otelde konaklama; Otel rezervasyonları, Bookinturkey'de işlem yapma yetkisi olan kişiler tarafından yapılır. Önceden yapılan rezervasyonlarda kişi rezervasyon voucher belgesini ibraz ederek otelde konaklayabilecektir.

a, b ve c bendinde öngörülen ödemelerin toplamı personelin kademesine bağlı olarak seyahat edilen ülke için belirlenen EK.2'deki harcama limitini geçemez. İbraz edilen belgelere göre, ilgili personel için belirlenen limit açılmış ise; a an kısım için ek bir ödeme yapılmaz.

Yurtdışına çıkarken ve d n   te Türkiye sınırları içinde kullanılan  ehir içi -  ehir dışı ulaşım masrafları harcırah limiti dışında tutulur ve belge karşılığı ayrıca ödenir.

Yurtdışı oteller listesi ve fiyat bilgileri sistemden (<http://www.bookinturkey.com>) takip edilecektir.

Yurtdışı otellerdeki fiyatlar, Amerika hariç kahvaltı dahil fiyatlardır.

Bookinturkey ile yapılan rezervasyonlarda seyahat öncesi ilgili personele muhasebeden verilen avans ödemeleri (döviz) otel konaklama  creti düşülerek banka aracılığı ile personele hesabına ödenir..

Yurtdışında  ehirlerarası yapılan seyahatlerde dövizle alınan bilet bedelleri ilgiliye belgesi karşılığında ayrıca ödenir.

Dış seyahatlerde seyahat süresinin hesabı, dışarıda geçirilen gece olarak yapılır.

I.ve II. Kademedeki personelin tüm uçuşları ekonomi sınıfıdır.

İ le ilgili olarak herhangi bir kolinin beraber götürülmesi veya getirilmesi dışında fazla bagaj biletinin bedeli ödenmez.

Madde 11

Yürürlük :

Bu genelge hükümleri tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

EK. I

ÜLKELER			
A GRUBU ÜLKELER	B GRUBU ÜLKELER	C GRUBU ÜLKELER	D GRUBU ÜLKELER
A.B.D.	Arjantin	Bulgaristan	Diğer Ülkeler
Almanya	Avustralya	Çin	
Avusturya	B.A.E.	Hırvatistan	
Belçika	Bahreyn	İran	
Danimarka	Brezilya	Lübnan	
Fransa	Cezayir	Macaristan	
Hollanda	Çek Cumhuriyeti	Portekiz	
İngiltere	Fas	Romanya	
İrlanda	Finlandiya	Slovakya	
İsrail	Güney Afrika	Slovenya	
İsveç	Güney Kore	Suriye	
İsviçre	Hindistan	Tunus	
Japonya	Hong Kong	Yeni Zellanda	
Norveç	Irak		
Rusya (Moskova)	İspanya		
Singapur	İtalya		
	Kuveyt		
	Libya		
	Malezya		
	Mısır		
	Nijerya		
	Pakistan		
	Polonya		
	Rusya (Moskova hariç)		
	Sudan		
	Suudi Arabistan		
	Türki Cumhuriyetler		

Ukrayna
Umman
Uzakdoğu Ülkeleri
Ürdün
Yunanistan

EK. II

YURTDIŞI HARCAMA LİMİTİ (€)

	<u>A GRUBU ÜLKELER</u>	<u>B GRUBU ÜLKELER</u>	<u>C GRUBU ÜLKELER</u>	<u>D GRUBU ÜLKELER</u>
I. Kademe Personel	315	295	265	215
II. Kademe Personel	260	240	220	180