

ELELE
SAĞLIK EĞİTİM VE YARDIMLAŞMA VAKFI

SEYAHAT ve HARCIRAH
YÖNERGESİ

2021

BİRİNCİ KISIM **GENEL HÜKÜMLER**

AMAÇ ve KAPSAM

Madde 1. Bu yönergenin amacı, ELELE Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı personeline şehir içi, yurt içi ve yurt dışına yapacakları iş seyahatlerinde ödenecek seyahat masrafları ve harcırahlarının usul ve esasları belirlemektir.

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

İKİNCİ KISIM **UYGULAMA ESASLARI**

FAZLA MESAI

Madde 2. 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.

SEYAHAT AVANSININ ALINMASI, KAPATILMASI VE BELGELERİN İBRAZİ

Madde 3. Personel, yapacağı iç ve dış seyahatler öncesinde Seyahat ve İş Avansı Talep Formu düzenler. Düzenlenen formda belirtilen avans tutarı yönetici onayını müteakip, ilgili personelin banka hesabına yatırılır.

Seyahate çıkan personel, biletlerini ve yolculukla ilgili diğer harcama belgelerini, dönüş tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde ESEV'e teslim etmek ve avans almışsa, avansın harcanmayan kısmını ESEV banka hesabına yatırarak Seyahat ve İş Avansı Kapatma Formu'nu doldurmak zorundadır.

KADEMELERİN TESPİTİ

Madde 4. Seyahat eden ESEV personeli 2 kademeye ayrılmıştır.

- I. KADEME : Müdür ve üstü yöneticiler
II. KADEME : I. KADEME dışında kalan personel.

MASRAFLARI VAKIF TARAFINDAN KARŞILANAN SEYAHATLER

Madde 5. Tüm masrafları Vakıf tarafından karşılanan ve personele yönelik yapılan toplantı, eğitim, vb. gibi seyahatlerde, personele ayrıca harcırah ödemesi yapılmaz.

ŞEHİR İÇİ VE YURTIÇİ SEYAHATLER

Madde 6. Personelin yapacağı şehir içi ve yurtiçi seyahatler için uygulama esasları aşağıdaki şekildedir.

Madde 6.1. Şehir İçi 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 kullanmadığı 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 7'nin b bendi uygulanır.

Madde 6.2. Yurtiçi Seyahat Masraflarının Karşlanması

Yurtiçi seyahat masrafları aşağıda açıklanan dört kısımdan oluşur.

- a) **Otel Masrafı:** Otel rezervasyonları, rezervasyon hizmeti sunan firma aracılığı ile işlem yapma yetkisi olan ESEV personeli tarafından yapılır. Otel fiyatı yabancı para cinsinden tespit edilmişse ESEV'e gönderilecek fatura ilgili firma tarafından personelin otelden ayrılış tarihindeki T.C. Merkez Bankası Döviz Satış Kuru üzerinden tanzim edilir.
Rezervasyonsuz konaklama durumlarında o mahalde bulunan 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.
- b) **Yol ve Sair Masraflar:** Seyahat edenin yol giderleri ile işle ilgili telefon, fax, internet hizmeti, şehir içi yol masrafları ve misafir ağırlama giderleri belgelenmek kaydıyla tamamen Vakıf tarafından karşılanır. Seyahatler, Genel Müdür onayı olmadan uçak ile yapılamaz. Yurt içi seyahatlerinin uçak ile olması halinde personel ekonomi sınıfında uçar.
- c) **Yemek masrafları:** Personelin ibraz ettiği yemek faturaları alkollü içecekler haricinde ödenir. Seyahatin 1 günü aşması durumunda, günlük yemek limitleri birleştirilip toplu olarak fatura edilemez. Kalınan otelde kahvaltı hizmeti gecelik otel maliyetinin içinde değilse günlük yemek tutarı günlük yemek limitini 3 katını aşamaz. ESEV'i temsil gerektiren durumlarda ise temsille ilgili detay açıklamanın yapılarak (yemek yiyenlerin isimleri, kişi sayısı ve amacı), faturaları belgelemek ve bir üst yöneticiden onay almak kaydı ile toplam fatura bedeli ödenir.
- d) **Belgelenemeyen Masraflar:** Seyahat edenin belgelenemeyen giderleri için ödeme yapılmaz.

ŞEHİR İÇİ VE YURTIÇİ SEYAHATLER

Madde 7. Aşağıdaki istisnalar dışında, seyahatlerde toplu taşıma araçları kullanılır.

- a) Genel Müdür'ün uygun göreceği zaruri hallerde, şehir içi ve yurt içi seyahatlerde personel şahsi araç kullanabilir.
- b) 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. Arabalı vapur, otoban ücreti, deniz otobüsü veya köprü geçiş ücreti belgeli veya yazılı beyana göre ayrıca ödenir. Bunun dışında tamir, benzin vs. gibi masraflar ve trafik cezaları ESEV tarafından karşılanmaz.
- c) Personele 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.
- d) Personelin vakıf ve/veya kendi aracını kullanamaması durumlarında sadece şehir dışı seyahatler için araç kiralama yoluna gidilebilir. Kiralama ile ilgili olarak Genel Müdür onayı gereklidir.

SEYAHAT SÜRESİNİN HESABI

Madde 8. Seyahatin, işin gerektirdiği süre dahilinde olması esastır. Personelin, şahsi nedenlerle süreyi uzatmasına izin verilemez. Seyahat süresi ve harcırah, seyahat sırasında bulunulan gece sayısına göre hesaplanır.

YURT DIŞI SEYAHATLER

Madde 9. Seyahat eden personelin yurtdışı seyahat harcama limitleri aşağıdaki esaslara göre belirlenmiştir.

Otel Masrafı: Otel rezervasyonları, rezervasyon hizmeti sunan firma aracılığı ile işlem yapma yetkisi olan ESEV personeli tarafından yapılır.

Yemek ve Ulaşım Harcamaları: Yemek, şehir içi ulaşım vb. harcamalar belge karşılığında ödenir. Yurtdışında şehirlerarası yapılan seyahatlerde dövizle alınan bilet bedelleri ilgiliye belgesi karşılığında ayrıca ödenir. Yurtdışı seyahatlerde tüm uçuşlar ekonomi sınıfı yapılır. İşle ilgili olarak götürülen ve getirilen bagajlar dışında fazla bagaj bedeli ödenmez.

Belgelenemeyen harcamalar: Personelin yurtdışı seyahatlerde yapacağı belgelendirilmeyen harcamalar beyana bağlı olarak toplam harcama limitinin %10'u dahilinde ödenir.

Yurt dışına yapılan seyahatlerde, konaklama, ulaşım, yemek ve belgelenemeyen harcamalar için günlük toplam harcama limitleri seyahat edilecek ülkenin para birimine göre 300 \$ veya 300 € olarak uygulanır. İbrahim edilen belgelere göre, personel için belirlenen limit aşılmış ise; aşan kısım için ek bir ödeme yapılmaz.

Harcama limitleri Dolar (\$) veya Euro (€) olarak, para birimi Dolar veya Euro olmayan ülkelere yapılacak seyahatlerde ise Dolar (\$) olarak aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

Limitler, seyahat edilen ülkelerdeki ekonomik şartlar dikkate alınarak gerekli olduğu durumlarda yeniden belirlenir.

Yurtdışı seyahatlerinde Türkiye sınırları içinde kullanılan şehir içi ve şehir dışı ulaşım masrafları ile işle ilgili telefon, fax, internet hizmeti ve misafir ağırlama giderleri belgelenmek kaydıyla harcama limiti dışında tutulur ve belge karşılığı ayrıca ödenir.

Seyahat öncesi ilgili personele muhasebeden verilen avans ödemeleri otel konaklama ücreti düşülerek banka aracılığı ile personelin döviz hesabına yapılır.

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

YÜRÜRLÜK

Madde 10. Bu Yönerge, ESEV Yönetim Kurulu'nun kabulü üzerine 01.02.2021 tarihinde yürürlüğe girer.