


Yönerge	YURT DIŞI SEYAHAT YÖNERGESİ		
Yönerge No	IFA-S330-01-V06		
Yürürlük Tarihi	05.05.1998	Güncelleme Tarihi	16.04.2012
Birim / Sahibi	FA/ Mali İşler Direktörü	Onaylayan	MH/Mütevelli Heyeti
Amaç	Bu yönerge, SÜ personelinin, öğrencilerinin ve danışmanlarının SÜ adına yurtdışında yapacakları seyahat ve harcamalara yönelik yöntem ve kuralların belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.		
Kapsam	Bu yönerge, yurtdışı seyahati için onay alınmasından başlayarak , seyahat harcamaları kurallarının belirlenmesi, seyahat dönüşünde yapılacak işlemler ve tüm aşamalardaki formların ve açıklamaların sağlanması adımlarını kapsamaktadır.		
İlke	SÜ adına yurt dışına yapılan yolculuk harcamaları, Üniversite veya proje bütçe olanakları ve yasal gereklilikler gözetilerek SÜ tarafından karşılanır.		
Tanımlar / Kısaltmalar	<p>Onay Yetkilisi: Yapılacak olan seyahate onay verme yetkisine sahip ve sorumlu kişidir.</p> <p>Birim / Proje Sorumlusu: Yapılacak olan seyahatin idari ve bütçe sorumluluğuna sahip kişidir.</p> <p>SÜ: Sabancı Üniversitesi.</p> <p>Personel: Sabancı Üniversitesi'ne "iş akdi" ile bağlı çalışandır.</p> <p>Danışman: Sabancı Üniversitesi'ne "hizmet akdi" ile bağlı çalışan kişidir.</p> <p>Öğrenci: SÜ öğrencisidir.</p> <p>Yolluk Yöntemi: Kişinin günlük yaşam giderlerini, gün bazında hesaplanan bir tutar içerisinde karşılaması yöntemidir.</p> <p>Belge Yöntemi: Yolculukta yapılan harcamaların belgelenmesi ve belgelenebilen tutarların Üniversite tarafından karşılanması koşulu ile yolculuğa çıkılması yöntemidir.</p>		
Kurallar	<p>1. SORUMLULUKLAR:</p> <p>1.1. ÜNİVERSİTE PERSONELİNİN SORUMLULUKLARI</p> <ul style="list-style-type: none">○ Personel, yurtdışı seyahati ile ilgili olarak bu yönergeyi okuyarak benimsemeli;○ Bu yönergenin eklerini oluşturan seyahat öncesi ve sonrası formları, yönergede belirtilen kurallara ve zamanlamaya uygun olarak, doldurup onaylatmalı ve Mali İşler Birimi'ne teslim ederek avans hesabını kapatmalıdır. <p>Seyahat sırasında yapılan giderler ve bu giderleri gösterir belge ve beyanların doğruluğundan sorumludur.</p> <p>1.2. BİRİM YETKİLİSİNİN (PROJE SORUMLUSU) SORUMLULUKLARI</p>		

- Personelin seyahatinin ve seyahat harcamalarının amaca ve birim (proje) bütçesine uygunluğunu gözetmekle yükümlüdür.
- Seyahat ile ilgili olarak kullanılacak formların bu yönerge kurallarına ve SÜ'nün genel prensiplerine (proje ilkelerine) göre eksiksiz ve zamanında düzenlenmiş olup olmadıklarından sorumludur.

1.3. MALİ İŞLER BİRİMİ'NİN SORUMLULUKLARI

- Bu yönergede tanımlanan kurallara ve sürelere uygun olarak seyahat ödemelerinin yapılması,
- Avans kapamalarının izlenerek, yasal yükümlülüklere uygun belgelerin / beyanların kabulü ve muhasebeleştirilmesi.
- Bu yönerge ve ilgili prosedürlerin sürekli gözden geçirilerek sorunsuz işleminin sağlanması.

2. YOLCULUK ONAYI NEDİR VE NASIL ALINIR ?

SÜ personeli, Üniversite adına yapacağı yurtdışı seyahatlerde öncelikle dekan / direktöründen onay almalıdır. Bu onayın devamında, akademik personel için Rektör, idari personel için Genel Sekreter onayı gereklidir. (SÜ “webform” uygulaması içerisinde bulunan elektronik form, onay noktalarını sırası ile dolaşmaktadır.)

Onay için kullanıma sunulan form, seyahat ile ilgili bazı açıklamaları ve beraberinde harcamalar için istenen avansı ve bilet istenip istenmediğini de kapsamakta ve onaya sunmaktadır.

Öğrenciler ve Danışmanlar için kendilerinden sorumlu olan personel tarafından form doldurulur.

3. UÇAK BİLETİ SAĞLANMASI:

Personel, uçak biletini onaylanmış form ile SÜ adına anlaşmalı seyahat acentasından alabileceği gibi daha ucuz ise herhangi bir seyahat acentasından da alabilir. (Bilet tutarı, faturanın SÜ adına olması durumunda ödenir.)

Uçak bileti alımlarında ekonomik yolculuk esastır.

Yurtiçi acentalardan e-bilet alınabilir; ancak, Türkiye'den yurtdışına gidişlerde yurtdışı acentalardan e-bilet alımından kaçınılmalıdır. E-bilet ile yapılan seyahatlerin uçuş kartları (boarding pass) mutlaka biletle birlikte Mali İşler Birimi'ne iletilmelidir.

Bilet bedelleri fatura karşılığı doğrudan acentaya ödenebileceği gibi personel bilet bedelini kendi olanakları ile ödemiş ise; onay formun bir çıktısını ve faturasını da ekleyerek **masraf beyanı** ile SÜ'den geri alabilir.

4. YOLCULUK HARCAMALARI:

Personel:

Yolculuk harcamalarının karşılanmasında yolculuğun niteliği ile birlikte birimin veya projenin bütçesinin olanaklarına göre; “Yolluk” yöntemi veya “Belge Karşılığı” yöntemlerinden sadece birisi seçilebilir.

Danışmanlar:

- **Harcamalar karşılığı fatura düzenleyebilen danışmanlar:**

Birim yöneticisinin belirlediği yolluk için fatura düzenleyebilecekleri gibi yol, konaklama vb. diğer giderlerini de fatura edebilirler.

- **Harcamalar karşılığı fatura düzenleyemeyen danışmanlar:**

Belge karşılığı yöntemi ile seyahat ederler. Avans alabilirler. Yolluğa esas tam gün sayısı esas alınarak yolluk avansı ödenir. Avans kapaması da bu tutar üzerinden yapılır.

Karşılanması birim/proje yetkilisi tarafından onaylanan uçak bileti gibi diğer masraflar ise, SÜ adına belge (fatura, e-bilet) alınması koşuluyla masraf beyan formu ile danışmana ödenir. Vergisel sonuçlar net yolluk tutarına yansıtılır.

Öğrenciler:

Öğrenciler, yönergede açıklanan “belge karşılığı” yöntemi ile seyahat ederler. Bilet ücretleri dahil toplam harcama fakültenin veya ilgili projenin yurtdışı seyahat kalemine kaydedilir.

Seyahat harcamaları için avans alabilirler.

4.1. Yolluk Yöntemi

4.1.1 Yolluk ve Kapsamı Nedir ?

Yolluk, personelin seyahat esnasında ana yaşam giderlerini karşıladığı, gün bazında hesaplanan tutardır. Personel konaklama, yemek, taksi, araç kirası, çamaşır yıkama vb. günlük giderlerini bu tutar içinde kalarak karşılar.

Seyahate giden kişi, gitmeden önce onayı almış olması koşulu ile seyahat için avans alabileceği gibi harcamalarını kendi olanakları ile yaparak dönüşte de yolluğunu alabilir.

Seyahat niteliği gereği gidilen ülkedeki şehirlerarası uçak, tren ve otobüs vb. yolculuklar belgelenmek şartı ve ilgili birim yöneticisinin onayı ile ödenebilir.

4.1.2 Yolluk Nasıl Hesaplanır?

Bu yöntemde; [Yolculuk Onay ve Avans Formu-Bilet Talep Formu \(FFA-S33001-01\)](#) 'da belirtilmiş olan günlük avans tutarı, yolluğa esas gün sayısı ile çarpılır.

Yolluğa esas **tam gün** hesabında, yolculuğun başladığı günden dönüşe kadar geçirilen her gece dikkate alınır ve otel faturası ile belgelenmesi şarttır. **Otel faturası beyan edilmeyen yolculuklarda yolluk ½ oranında ödenir.** (Otel faturası beyan edilmesinin SÜ lehine vergisel sonuçları vardır.)

Yürürlükteki yurtdışı yolluk tutarının üst limiti **her tam gün için \$300 veya eşdeğeri Euro 'dur.** Ancak dekan / direktör bu tutarın altında tam gün yolluk belirleyebilir. Dış finansmanlı projelerde, proje sağlayıcı kurumun yolluk tutarları uygulanabilir. (\$, Euro çeviriminde avansın ödendiği günün paritesi kullanılır.)

Personelin yemek ve barınma gereksiniminin iş ilişkisinde bulunulan kuruluşlarca karşılanması durumunda, birim yetkilisi başka bir tutar belirtmemiş ise **yolluk üst limitin 1/3 'ü oranında ödenir.**

	<p>Yalnızca barınma olanağı iş ilişkisinde bulunulan kuruluşlar tarafından karşılandığı takdirde, birim yetkilisi başka bir tutar belirtmemiş ise yolluk üst limitin ½ ‘ si oranında ödenir.</p> <p>Tüm masrafların iş ilişkisinde bulunulan kuruluşlar tarafından karşılanması durumunda yolluk ödenmez.</p> <p>Yurt dışı eğitim, kurs, seminer ve iş ilişkilerinin süresinin 2 haftayı aşması halinde, personele hangi miktarda ödeme yapılacağına Rektör karar verir.</p> <p>Personele seyahat süresine rastlayan hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri için de yolluk ödenir.</p> <p>Bazı nedenlerle, onaylanmış yolculuk onay ve avans formunda sayılanlar dışında ortaya çıkan önemli masraflar, ancak belgelenmeleri ve ilgili birim yöneticisinin onayının olması durumunda karşılanır.</p> <p>4.2. Belge Karşılığı Yöntemi</p> <p>Bu yöntemde yolluk almak yerine, yolculukta yapılan ve belgelenen harcamalar kadar yolculuk harcamaları karşılanır. Bu yöntem için de avans alınabilir. Avans tutarı, birim yetkilisi tarafından belirlenir ve onaylanır.</p> <p>4.3. Yolculuk Avansı Nasıl ve Ne Zaman Alınır?</p> <p>SÜ personeli, Yolculuk Onay ve Avans Formu-Bilet Talep Formu (FFA-S33001-01)’nu doldurarak avans isteğinde bulunur. Avans tutarı, seyahate çıkış tarihinden en geç 2 iş günü öncesi personelin belirtmiş olduğu hesabına döviz olarak ödenir.</p> <p>5. <u>AVANSIN KAPATILMASI :</u></p> <p>Avans, yolluk alınarak yapılan yolculuklarda , seyahat dönüşünden itibaren en geç 3 iş günü içerisinde, birim / proje sorumlusu tarafından onaylanmış Yol Giderleri Beyan Formu (FFA-S33001-03)’na uçak bileti koçanı ve otel faturası eklenerek Mİ birimine teslim edilecek ve avans kapatılacaktır. (E-bilet olarak alınan biletlerde bilet koçanı yerine uçuş kartlarının eklenmesi zorunludur)</p> <p>Belge karşılığı yöntemi ile yapılan seyahatlerde ise, tutar içeren tüm belgeler “Yol Beyan Formu’na” eklenerek, birim / proje sorumlusu tarafından onayı alınır ve seyahat dönüşünü izleyen 3 iş günü içerisinde Mİ birimine ulaştırılır.</p> <p>Süresinde kapatılmayan avanslar, izleyen ayda avansı alan kişinin ücretinden kesinti yolu ile kapatılır.</p>
İlgili Prosedür ve Formlar	<ul style="list-style-type: none">• Yurt Dışı Seyahat Avansı ve Bilet Talep Etme (PFA-S330-0101)• Yurt Dışı Seyahat Masraf Beyan Etme ve Avans Kapatma (PFA-S330-0101)• Yurtdışı Seyahat Onay, Avans ve Bilet Talep Formu (FFA-S33001-01)• Yurtdışı Seyahat Yol Giderleri Beyan Formu (FFA-S33001-03)