## BİRİNCİ BÖLÜM
## Amaç ve Kapsam

**Amaç**

**MADDE 1–** (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personel ile öğrencilerin yurt içine ve yurt dışına **bilimsel, eğitsel içerikli etkinlik/toplantılara katılmak ya da idari görevler nedeniyle** yapacakları seyahatler için ödenecek harcama bedelleri ve usullerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2–** (1) Bu Yönerge akademisyen, idari personel ve öğrencilerin görevlendirmeler ve akademik performans kapsamında Rektörlük tarafından desteklenmesi uygun bulunan durumlar için yolluk ve harcırah düzenlenmelerini kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3–** (1)

Bu Yönergede geçen;

a) Üniversite: İzmir Tınaztepe Üniversitesini,

b) Mütevelli Heyet Başkanı: İzmir Tınaztepe Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,

c) Rektör: İzmir Tınaztepe Üniversitesi Rektörünü,

ç) Genel Sekreter: İzmir Tınaztepe Üniversitesi Genel Sekreterini,

d) Personel: Üniversitede sürekli veya geçici görevle çalışan akademik ve idari personelini,

e) Öğrenci: Üniversitenin ön lisans ve lisans öğrencileri ile lisansüstü programlarda öğrenim gören öğrencilerini,

f) Seyahat: İş seyahati ve akademik amaçlı seyahatleri,

g) Katılımcı: Bu yönerge kapsamında görevlendirilen personel ve öğrencileri, Üniversite adına görevlendirilen kişileri,

ğ) Bilimsel etkinlik: Akademik performans usul ve esasları'nda yer alan sempozyum, kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılar,

h) Eğitsel etkinlik: Her türlü eğitim, kurs, çalıştay vb. etkinlikleri,

ı) Proje bütçesi: Üniversitede yürütülmekte olan projelerin bütçelerini,

i) Harcırah: Üniversite ile ilgili işler için yapılacak seyahatlerde personele avans niteliğinde ödenecek belirlenen günlük yevmiye ile konaklama ödemesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM
## Seyahat Esasları

**Seyahat izni**

**MADDE 4 –** (1) **(Değişik: SK:09/02/2023-01)** Tüm seyahat izinlerinin, yurt içi seyahatlerde en az beş iş günü, yurt dışı seyahatlerde ise en az on iş günü öncesinden alınması esastır. Harcıraha tabi seyahatlerde onay makamı, Rektörlük Makamıdır. Gerekli onay işlemi tamamlanmadan personel seyahate çıkamaz, çıksa dahi ödeme yapılmaz.

**Akademik amaçlı ve İdari görevler nedeniyle seyahat**

**MADDE 5–** (1) Bilimsel ve eğitsel etkinliklere katılım amaçlı seyahatlerde, seyahat için uygulanacak harcırah usulü (tam, yarım veya harcırahsız); akademik birimlerden gelecek dekan ya da müdürün onaylamış olduğu görevlendirme formunun, Rektörlük makamı tarafından

değerlendirilmesi ile belirlenir. Bu seyahatler için ödenecek toplam harcırah belirlenen bedelleri aşamaz.

(2) Önlisans, Lisans ve Lisansüstü öğrencilerinin Üniversiteyi temsil edecekleri akademik, bilimsel, sportif ve kültürel etkinlikler ile tanıtım fuarlarına katılımları öğrencilerin kayıtlı oldukları bölüm/programın bağlı bulunduğu dekanlığın/müdürlüğün veya öğrenci topluluğunun danışman akademisyeninin seyahat harcamalarını içeren detaylı teklifi ve Rektörlük makamının onay vermesi halinde Üniversite tarafından karşılanır. Öğrencilerin ulaşım, konaklama ve yemek ücretleri, iş bu yönergede yer alan kurallar ve sınırlar dahilinde öğrencinin seyahat sonrasında belge (fiş fatura) ibrazı üzerine ödenir.

(3) 01.08.2023 tarihinde güncellendi) İdari görevler nedeniyle ya da Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilen akademik ve idari personelin yapacakları seyahatlerde yol ücreti ödenir. Ancak uçak biletleri seyahatin yapılacağı tarihten en az bir hafta önce Genel Sekreterlikten talep edilir.

**Seyahatle ilgili ödemeler ve limitleri**

**MADDE 6–** (1) Harcırah avans niteliğinde esas olarak görev öncesinde verilir. Harcırahın önceden verilemeyeceği durumlarda görev sonunda ödeme yapılır. Harcırah; konaklama masrafını ve yevmiyeyi kapsar. Seyahat sonrasında belge (fiş fatura) ibrazı üzerine ödenir veya avans olarak ödenen tutar ile mahsuplaşılarak kapatılır.

(2) **(Değişik: SK:09/02/2023-01)** Seyahat günlük yevmiye ve konaklama bedelleri, her yıl ocak ayında Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

**Seyahat araçları**

**MADDE 7-** (1) **(Mülga: :09/02/2023-01)**

**Seyahat süresinde gün hesabı**

**MADDE 8-** (1) Yevmiye tahakkukunda süre, personelin beyanı esas alınarak, gidiş ve dönüş tarihlerine göre hesaplanır. Seyahat ödeme tahakkukunda, akademik toplantı günü veya görev süresi ve gidilen mesafeye göre en fazla 1 gün fazlası dikkate alınır.

(2) Seyahatin, seyahat esnasında zorunlu haller nedeniyle uzatılması ancak Rektörlük Makamından (veya Rektörlük Makamınca verilecek yetki bağlamında Genel Sekreterlikten) sözlü veya elektronik olarak uygunluk alınması kaydıyla mümkündür. Bu durumda, seyahat sonunda yazılı ek onay alınır. Sözlü uygunluk alınmayan uzatma için ek ödeme yapılmaz.

(3) Seyahatin, seyahat için alınan Onay'da belirtilen süreden kısa sürmesi halinde, peşin olarak fazla alınan harcırah en fazla 5 iş günü içinde Üniversite hesabına iade edilir. Seyahat öncesinde harcırah alınmadı ise, gerçekleşen seyahat süresine uygun harcırah ödenir.

**Üniversite dışı destekli seyahatler**

**MADDE 9–** (1) ERASMUS, TUBİTAK, proje vb. faaliyetler kapsamındaki seyahatlerde ilgili kurum/kuruluşlar tarafından harcırah (yol ücreti dahil) ödenmesi durumunda, harcırah tutarı Üniversite tarafından belirlenen bedelden az dahi olsa Üniversite tarafından herhangi bir ek ödeme yapılmaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## Harcırah Grupları ve Uygulama

**Harcırah grupları**

**MADDE 10-** (1) **(Değişik: SK:09/02/2023-01)** Mütevelli Heyet Başkan ve Üyelerinin Mütevelli Heyet toplantıları için yapacakları seyahatler bu Yönerge kapsamı dışındadır.

(2) Birden fazla kişinin aynı iş seyahatine çıkması halinde gruptaki en üst grubun tutarları herkes için geçerli olur.

(3) Bahse konu tabloda belirtilen harcırah bedelleri günlük olarak belirlenmiş olup bu bedeller dışında herhangi bir ek ücret ödenmez.

(4) **(Değişik: SK:09/02/2023-01)** Seyahat esnasındaki tüm harcamalar belgelenmesi kaydıyla ödenir. Şehir içi ulaşımlarda (havaalanına/tren-otobüs garına ulaşım, şehir içi ulaşım, vb.) belgelenmesi kaydıyla, belediye tarafından belirlenen ulaşım bedeli (belediye otobüs/metro ücreti) ödenir. Toplu taşımanın olmadığı veya saat itibari ile toplu taşıma kullanmanın mümkün olmadığı durumlarda, belgelenmek kaydıyla taksi ücreti ödenir. Bu özel durumda ödenen taksi ücreti günlük yevmiye tutarının yarısından daha fazla olamaz.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## Son Hükümler

**Yürürlük**

**MADDE 11**– (1) Bu Yönerge İzmir Tınaztepe Üniversitesi senatosunun uygun görmesi ve mütevelli heyetinin onaylaması ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 12**– (1) Bu yönerge hükümlerini İzmir Tınaztepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

| | İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ | AKADEMİK PERSONEL<br>YURT İÇİ- YURT DIŞI GÖREVLENDİRME<br>İSTEK DİLEKÇESİ | |
|---|---|---|---|
| BELGE NO: | | Yayın Tarihi | GÜNCELLEME TARİHİ/NO: |

**SAYI:** ……/……/……

**…..... FAKÜLTESİ DEKANLIĞI'na iletilmek üzere**

**Anabilim Dalı Başkanlığına,**

Ekte sunmuş olduğum davet mektubu /broşürde ayrıntıları verilen etkinliğe katılabilmem için

……/……/…….. ……/……/…….. tarihleri arasında,

| **Görevlendirme Yeri Yurt İçi:** | **Görevlendirme Yeri Yurt Dışı(Ülke/Şehir):** |
|---|---|
| **Görevlendirme / Etkinlik Adı:** | |

**Görevlendirme /Ektkinliğin Kapsamı:**

☐ Ulusal Düzeyde Hakemli Etkinlik ☐ Ulusal Düzeyde Hakemsiz Etkinlik(Halkın Yararına) ☐ Uluslar arası Düzeyde

**Görevlendirme Şekli**

☐ Yolluklu ☐ Yolluksuz ☐ Yevmiyesiz ☐ Yevmiyeli ☐ Destekli

☐ Uçak ☐ Katılım Ücreti

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | Otobüs | Yol Dahil ☐ | Yol Hariç | Avanslı | Avans Miktarı: |
| ☐ | Tren | ☐ | | Konaklamalı | |
| ☐ | Diğer | | | ☐ Diğer | |

**Görevlendirme /Etkinlik Türü**

- ☐ Kongre
- ☐ Sempozyum
- ☐ Bienal/Trianel
- ☐ Festival
- ☐ Panel
- ☐ Workshop
- ☐ Kurultay
- ☐ Seminer
- ☐ Fuar
- ☐ Konferans
- ☐ İdari Görevi Nedeniyle Etkinliğe Katılma
- ☐ Doktora v.s.Jüri Üyeliği

**Masrafların Nereden Karşılanacağı:**

- ☐ Birimin Bütçesinden
- ☐ Döner Sermayeden
- ☐ Bilimsel Araştırma Projeleri — ☐ Proje No:
- ☐ Tübitak Projesinden — ☐ Proje No:
- ☐ Hazine Yardımı
- ☐ Diğer

☐ Doçentlik Sınavı Jüri Üyeliği

☐ Diğer Etkinlikler (Mesleki alan bilgi düzeyini artırmak amaçlı etkinlikler, gezi, proje çalışması, arıştırma ve inceleme yapmak üzere, bilgi ve görgüsünü arttırmak üzere,temaslarda bulunmak üzere)

**Katılım/Görev Türü:**

| | |
|---|---|
| ☐ İzlenimci-Katılımcı olarak | ☐ Sekreter Olarak Düzenleyici |
| ☐ Tebliğ/Bildiri Sunmak (Poster, sözlü v.s.) | ☐ Düzenleme Kurulu Üyesi Olarak Düzenleyici |
| ☐ Panel Moderatörlüğü | ☐ Danışma Kurulu Üyesi Olarak Düzenleyici |
| ☐ Panelist olma | ☐ Yürütme Kurulu Üyesi Olarak Düzenleyici |
| ☐ Davetli Konuşmacı Olma | ☐ Değerlendirme kurulu Üyesi Olarak Katkıda Bulunmak |
| ☐ Davetli Konuşmacı Olma ve Bildiri Sunma | ☐ Oturum Başkanı Olarak Görev yapmak |
| ☐ Başkan Olarak Düzenleyici | ☐ Kuratörlük |
| ☐ Eğitimci Olarak Düzenleyici | ☐ Diğer |

**Davet Mektubunun Geldiği Birim:**

| İnternet sitesi |
|---|
| Adres : |

| | İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ | AKADEMİK PERSONEL<br>YURT İÇİ- YURT DIŞI GÖREVLENDİRME<br>İSTEK DİLEKÇESİ | |
|---|---|---|---|
| BELGE NO: | | Yayın Tarihi | GÜNCELLEME TARİHİ/NO: |

☐ Görevli olduğum tarihlerde mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim görevim bulunmamaktadır.

☐ Görevli olduğum tarihlerde sorumlusu olduğum eğitim etkinlikleri aşağıdaki tabloda belirtilen öğretim üyeleri tarafından yürütülecektir.

| No | ETKİNLİK TARİHİ | ETKİNLİĞİN ADI | SORUMLULUĞU ÜSTLENEN ÖĞRETİM ÜYESİNİN ADI SOYADI | İMZA |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Yukarıda açıklanan şekilde geçici olarak görevlendirilmemin yapılması hususunda gereğini arz ederim.

ADI SOYADI/İMZA

AYRILMASINDA SAKINCA YOKTUR

…….…... Anabilim Dalı Başkanı …….……Bölüm Başkanı

…….. ……..

İMZA İMZA

Tarih:……/……../…… Tarih:……/……../……

| BÖLÜM/ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREVLENDİRMEDE İSE VEKALET BIRAKTIĞI: | |
|---|---|
| VEKALET EDEN | TARİH |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |