

## **SANKO ÜNİVERSİTESİ** **GÖREVLENDİRME ve HARCIRAH YÖNERGESİ**

### **Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge; SANKO Üniversitesi Müttevelli Heyeti Başkan ve Üyeleri, Müttevelli Heyeti tarafından oluşturulacak, kurul veya komite üyeleri ile danışmanlar dahil, öğretim elemanlarının, tüm idari personelin ve öğrencilerinin yurt içinde ve yurt dışında görevlendirilmelerinde ödenecek harcırahı, uygulanacak usul ve esasları kapsar.

### **Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun ek 154 üncü maddesine ve 31.12.2005 tarihli 26040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**MADDE 3-**(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim Amiri: Rektör, dekan, enstitü, yüksekokul müdürleri ve genel sekreteri,
- b) Genel Sekreter: SANKO Üniversitesi Genel Sekreterini,
- c) Harcırah: Üniversiteye ait bir görevin yerine getirilmesi amacıyla görevlendirilen öğretim elemanının, idari personelin ve öğrencilerin görevlendirmeleri ile ilgili yapacağı harcamalar (Ulaşım, konaklama, haberleşme, yurtdışı görevlendirmelerde pasaport ücreti hariç yurt dışına çıkış harcı ve seyahat süresi ile mütenasip süreli vize işlemleri için alınan ücret, etkinlik kayıt ücreti, görevlendirilen faaliyet için gerekli olan malzemelerin/materyallerin temini ve gerekiyorsa nakli, bakımı, onarımı, vb.) ile görevlendirilen her gün için Müttevelli Heyeti tarafından her eğitim-öğretim yılı başında yurt içi ve yurtdışı görevlendirmeler için ayrı ayrı belirlenecek olan gündelik (yemek giderleri) miktarının toplamını,
- ç) Yönetim Kurulu: İlgisine göre Fakülte, Enstitü, Yüksekokul Yönetim Kurulunu,
- d) Müttevelli Heyeti: SANKO Üniversitesi Müttevelli Heyetini,
- e) Rektör: SANKO Üniversitesi Rektörünü,
- f) Üniversite: SANKO Üniversitesi,
- g) Yönerge: SANKO Üniversitesi Görevlendirmeler ve Harcırah Yönergesini, ifade eder.

### **Görevlendirme Esasları**

**MADDE 4-** (I) Yönerge kapsamında yapılacak yurtiçi/yurtdışı harcırahlı ve harcırahsız görevlendirmelerde aşağıdaki usul ve esaslara uyulur.

- a) Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin yurt içinde; yedi güne kadar görevlendirmeleri, dekan, enstitü veya yüksekokul müdürlerinin teklifi, ilgili rektör yardımcısının onayı ile, onbeş güne kadar görevlendirmeleri ise, dekan, enstitü veya yüksekokul müdürlerinin teklifi, ilgili rektör yardımcısının uygun görüşü ve rektörün onayı ile yapılır. Harcırahlı ve harcırahsız yurtdışı görevlendirmeler dekan, enstitü veya yüksekokul müdürlerinin teklifi ve rektörün onayı ile yapılır.
- b) Bir öğretim elemanının, bir akademik yılda, bir defada ve/veya birden fazla yapılacak görevlendirme süresi, onbeş günü aştığı takdirde, bu öğretim elemanının görevlendirilmesi için ilgili birim yönetim kurulu kararı, Rektörün uygun görüşü ve müttevelli heyeti başkanının onayı gerekir.
- c) İdari kadrodaki personelin; beş güne kadar görevlendirilmeleri ilgili birim amirinin teklifi, Genel Sekreterin uygun onayı ile, on güne kadar görevlendirmeleri ise, ilgili birim amirinin teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektörün onayı ile yapılır.

ç) Bir idari personelin bir akademik yılda, bir defada ve/veya birden fazla yapılacak görevlendirme süresi on günü aştığı takdirde, bu idari personelin görevlendirilmesi için ilgili birim amirinin ve Genel Sekreter teklifi, Rektörün uygun görüşü ve Mütevelli Heyeti başkanının onayı gerekir.

d) Dekan, enstitü müdürü ve yüksekokul müdürünün, ilgili rektör yardımcısının teklifi ile rektör tarafından yapılır, Bir akademik yılda bir defada ve/veya birden fazla yapılacak görevlendirmelerde, görev süresi yedi günü aştığı takdirde rektörün uygun görüşü ve Mütevelli Heyeti başkanının onayı gerekir.

e) Rektör yardımcısı ve genel sekreterin yedi güne kadar görevlendirmeleri rektör tarafından yapılır. Bir akademik yılda bir defada ve/veya birden fazla yapılacak görevlendirmelerde, görev süresi yedi günü aştığı takdirde rektörün uygun görüşü ve Mütevelli Heyeti başkanının onayı gerekir.

f) Mütevelli Heyeti üyelerinin, Mütevelli Heyeti tarafından oluşturulacak, kurul veya komite üyelerinin, danışmanların ve Rektörün görevlendirmesi için, mütevelli heyeti başkanının onayı gerekir.

(g) Mütevelli Heyeti Başkanının görevlendirilmesi için Mütevelli Heyeti Kararı gerekir.

(2) Tüm görevlendirmeler Yönerge ekinde yer alan Görevlendirme Formu ile yapılır.

(3) Görevlendirilmelerin harcırahlı veya harcırahsız yapılacağına rektör karar verir.

(4) Yönerge kapsamındaki tüm kişiler, görevlendirmeleri ile ilgili tüm konularda Yönerge hükümlerini aynen kabul etmiş olup, herhangi bir itirazı söz konusu olamaz.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlar Tarafından Talep Edilen Görevlendirmeler**

**MADDE 5-** (1) Yönerge kapsamındaki kişiler, Üniversiteye ait bir görevin yerine getirilmesi dışında, diğer gerçek ve tüzel kişilerin, Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşlarının, vakıf ve derneklerin, oda ve borsaların isteği üzerine de Madde 4'te belirtilen usulle görevlendirilebilir.

(2) Yönerge kapsamındaki kişilere, görevlendirilmelerini talep eden kişi ve/veya kurumlarca harcırah ödemesi yapılması ve/veya masraflarının karşılanması halinde, Yönerge kapsamında harcırah ödemesi yapılmaz ve/veya masrafları karşılanmaz.

#### **Görevlendirme Başvuruları**

**MADDE 6-(I)** Görevlendirme talebinde bulunacak Yönerge kapsamındaki kişiler, görevlendirme talep dilekçesini, ilgili belgeleri de ekleyerek etkinlik tarihinden önce bağlı olduğu bölüm/birim amirliğine/başkanlığına başvurur.

(2) Görevlendirme başvurusu, yurt dışı etkinlikler için en az 20 gün, yurt içi etkinlikler için en az 15 gün önce yapılır, özellikli durumlarda bu sürelerin kısaltılması Rektör yetkisiyle gerçekleştirilebilir.

(3) Talep edilen görevlendirmeye ilişkin izinler ve onaylar alındıktan sonra avans ödemesinin yapılabilmesi için görevlendirme talep belgeleri ve eklerinin asılları ilgili birim tarafından Mali İşler Müdürlüğüne gönderilir.

#### **Harcamaların Karşlanması**

**MADDE 7—** (1) Yönerge kapsamındaki kişilerin, yurt içi ve yurt dışı ulaşım (Uçak, otobüs, tren, vapur ve benzeri toplu taşıma araçları), konaklama, (Konaklamalar, öncelikle, Üniversitenin, Kurucu Vakfın, SANKO Holding A.Ş. ve iştiraklerinin anlaşmalı otellerinde anlaşma fiyat ve esasları çerçevesinde yapılır.) görevlendirme ile ilgili ve sınırlı haberleşme, taşıma (telefon, faks, posta, kargo, nakliye vb.) giderleri, yurt dışı görevlendirmelerde pasaport ücreti hariç, yurt dışına çıkış harcı ve seyahat süresi ile mütenasip süreli vize işlemleri için alınan ücret, etkinlik kayıt ücreti, görevlendirilen iş için gerekli olan ve göreve çıkmadan önce

Üniversite tarafından temin edilemeyen malzemelerin/materyallerin temini ve gerekiyorsa nakli, bakımı, onarımı vb. giderleri Yönerge kapsamında karşılanır.

(2) Bu harcamaların Üniversite adına belgelendirilmesi ve belgelerin, diğer bentler de dahil görevlendirme tarihlerini kapsamaması gerekir.

(3) Yurt içi ve yurt dışı tüm görevlendirmelerde, Yönerge kapsamındaki tüm kişiler, havayolu ile ulaşılabilen yerlere, ekonomi sınıfı bileti ile seyahat eder. Mütevelli Heyeti, hava yolu ile uçmaya sınırlama getirebilir. Hava yolu ile yapılan ulaşım ile ilgili rezervasyonlar, bilet temini ve ödemeler Üniversite tarafından yapılır.

(4) Havayolu ulaşımı olmayan yerlere, otobüs, kişisel araç ve hizmet aracı kullanılarak kara yoluyla veya demir yoluyla ya da deniz yoluyla da gidilebilir. Belgelendirmek kaydıyla, taksi, dolmuş, şehir içi otobüs, yakıt, arabalı vapur, paralı yol ve köprü ücretleri ayrıca karşılanır.

(5) Görevlendirme nedeniyle seyahat süresinin hizmet sözleşmesinde belirtilen saatlerin dışına çıkması halinde, bu durum fazla çalışma olarak kabul edilmez ve karşılığında harcırah harici, fazla mesai veya her ne ad altında olursa olsun bir ek ödeme yapılmaz.

### **Görevlendirmelerde Ödenecek Miktarlar ve Ödeme Şekli**

**MADDE 8—**(1) Görevlendirmelerde ödenecek konaklama giderleri ve gündelik miktarları, Yönergenin ekinde yer alan Gündelikler Tablosu olarak, Mütevelli Heyeti tarafından, Yönergenin ayrılmaz bir parçası olarak belirlenir, Mütevelli Heyeti, tarafından belirlenen tutarlar, değiştirilmediği sürece takip eden yıllar için de geçerli olur.

(2) Mütevelli Heyeti Başkanı ile birlikte yapılacak seyahatlerde, Mütevelli Heyeti Başkanının uygun göreceği personeller de Mütevelli Heyeti Başkanı ile aynı otelde konaklayabilir,

(3) Rektör ile birlikte yapılacak seyahatlerde, Rektörün uygun göreceği personeller de Rektör ile aynı otelde konaklayabilir.

(4) Görevlendirme başvurusunda harcama kalemlerinden hangilerinin talep edildiği açıkça belirtilmelidir. (Ulaşım, konaklama, haberleşme, kayıt ücreti, yurt dışı görevlendirmelerde pasaport ücreti hariç, yurt dışı çıkış harcı, vize ücreti vb.)

(5) Yurtdışı seyahatlerde avans, yabancı para cinsinden verilir, iade veya ödeme de aynı para cinsinden yapılır.

(6) Harcırahın tahakkuku gün sayısına göre, konaklama gece sayısına göre hesap edilir.

(7) Tüm harcamalar için bilet (uçak biletlerinde biniş kartı ile birlikte), fatura, serbest meslek makbuzu, yazar kasa fişi, resmi kurum veya kuruluş makbuzu ibraz edilmesi ve belgelerin Üniversite adına düzenlenmesi zorunludur. Belgelendirmenin mümkün olmadığı durumlarda ilgili harcama için tutanak düzenlenir ve ilgili birim amiri tarafından onaylanır.

### **Görevlendirme Süresi**

**MADDE 9—**(1) Görevlendirme süresi belirlenmiş süreyi aşmayacak şekilde yol süresi dâhil Görevlendirme Formunda belirtilmelidir. Görevlendirme süresinin, işin gerektirdiği süre ile sınırlı olması şarttır. Bu sürenin zorunlu haller dışında aşılması halinde aşan süre için yapılan harcamalar ödenmez ve aşan süre görevlendirilen elemanın yıllık izninden mahsup edilir.

(2) Zorunlu haller nedeniyle, görev süresinin uzaması durumunda, görevlendirilen kişi, görev süresinin uzamasının nedenini, kaç gün uzayacağını, en hızlı iletişim araçları ile ilgili birim amirine bildirir ve ilgili birim amirin sözlü onayını alır. Uzayan görev süresi için, görev dönüşünde, beş iş günü içinde Yönergede belirtilen usul ile Görevlendirme Formu düzenlenmek suretiyle uzayan görev süresi için yazılı onay işlemi gerçekleştirilir.

### **Görevlendirme Avansının Kapatılması**

**MADDE 10—** (1) Yapılan harcamalar Görevlendirme Giderleri Formu doldurularak belgelendirilmelidir. Harcamalara ilişkin tüm belgeler tarih sırasına göre bu Görevlendirme Giderleri Formuna eklenir.

(2) Görevlendirme Giderleri Formu, görevlendirmenin tamamlanmasını izleyen beş iŐ günü içinde ilgili personel tarafından Mali İŞler Mdrlgne ibraz edilir.

(3) İbraz edilen belgeler üzerinde yapılan ilk hesaplamaya göre, varsa fazla alınan avans, belgelerle birlikte derhal iade edilir.

(4) Mali İŞler Mdrlg, kendisine ibraz edilen Görevlendirme Giderleri Formunu beş iŐ günü içinde inceler, Görevlendirme Giderleri Formunun ve belgelerin onaylarının alınmasını sağlar, görevlendirme kesin hesabını çıkarır. Fazla denen avans var ise görevlendirilen kiŐiden derhal iadesini ister, eksik ödenen harcırar varsa görevlendirilen kiŐiye beş iŐ günü içinde ödemeyi tamamlar.

### **Yönergenin Ekleri**

**MADDE 11- (DeđiŐik: Müteveli 01.07.2019-2019/06-1/2 md)** (1) Yönergenin uygulanması sırasında, birer önekleri ekte yer alan Bölüm/Anabilim Dalı BaŐkanları Görevlendirme Formu (Ek-1), đretim Elemanları Görevlendirme Formu (Ek-2), İdari Personel Görevlendirme Formu (Ek-3) ve Görevlendirme Giderleri Formu (Ek- 4) düzenlenir.

(2) Tutarları Müteveli Heyeti Kararı ile belirlenen, ödenecek olan gündelikleri ve usulleri gösteren Gündelikler Tablosu (Ek-5) Yönergenin ayrılmaz parçasıdır.

### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (I) Bu Yönerge SANKO Üniversitesi Müteveli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer,

### **Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge hükümlerini SANKO Üniversitesi Rektörü yürütür.