

SEYAHAT YÖNETMELİĞİ

1. AMAÇ

Bu yönetmeliğin amacı, XXXXXX. A.Ş.'nde devamlı veya geçici kadro ile çalışan personelin esas kadrolarının bulunduğu şehir dışında, yurtiçi ve yurtdışına görev nedeniyle yapacakları seyahatlere ilişkin gider ve harcamaların şirketçe karşılanmasına ilişkin ilke, koşul ve grupların belirlenmesidir.

2. KAPSAM

XXXXXX.' de çalışan tüm personeli kapsar.

3. REFERANSLAR

3.1. XXP 4.2.4 Kayıt Kontrolü Prosedürü

4. TANIMLAR ve KISALTMALAR

4.1. **GM** : Genel Müdür

4.2. **Şirket**: XXXXXX. A.Ş

4.3. **Onay Makamı**: Yönetim Kurulu Başkanı tarafından atamalar ve vekaletlerle yetki verilen yöneticilerdir.

4.4. **Geçici Görev**: Daimi görevi değişmeksizin, görev icabı veya belirli bir işin yapılması için belirli bir süre ile görev mahallinin bulunduğu belediye sınırlarının dışında başka bir yerde görevlendirme

5. İLGİLİ FORMLAR :

5.1. XXF 6.2.2.1 "Geçici Görev Seyahat Emri Formu"

5.2. XXT 6.2.2.2 "Göreve Ait Standartlar ve Kurallar Formu"

5.3. XXT 6.2.2.3 "Seyahat Giderleri Bildirim Formu. "

6. SORUMLULUKLAR

6.1. Yönetmeliğin uygulanmasından; Genel Müdür, kontrolünden İdari İşler Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, denetiminden İç Denetim (Mali) uzmanı sorumludur.

7. SEYAHAT POLİTİKASI

7.1. Genel Prensipler :

7.1.1. Uçak ve otel rezervasyonları İdari İşler Müdürü tarafından yapılır, takip edilir ve kayıtları tutulur.

7.1.2. Şube veya Tesislere görevli gidecek personel, yer bulunması halinde şantiyelerde, bulunmaması halinde otelde konaklar.

7.1.3. Takip edilen projelerle ilgili iş görüşmelerine gelen ve yurt dışına giden Türk ve yabancı personel, önceden anlaşma ve sözleşmeleri yapılmış seyahat acenteleri vasıtasıyla tespit edilen veya standartları belirlenmiş diğer otellerden istifade ederler.

Şirkette çalışan personel "Göreve Ait Standartlar, Kurallar Formu"(XXT

1.1.1. 6.2.2.2) da, kadro unvanlarına göre dört gruba ayrılmıştır. Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelere ait, seyahat vasıtaları, otel standartları ve yemek giderleri belirlenmiştir. Herhangi bir değişiklik belirtilmediği sürece "Göreve Ait Standartlar, Kurallar Formu" (XXT 6.2.2.2) daki esaslar uygulanacaktır.

1.1.2. Tereddütlü ve acil durumlarda Genel Müdür onayı alınır.

1.2. Seyahat Giderlerinin Unsurları ,

1.2.1. **Yol giderleri**; Uçak, tren, vapur ve otobüs ile yapılan seyahatlerde bu araçların bilet ücretlerini, şahsi otomobil ile yapılan seyahatlerde yakıt giderleri ile paralı geçiş ve park ücretlerini kapsar. Ayrıca şehir içi ve şehir dışı taksi ücretleri ile bagajların nakli için ödenen ücret ve hamaliyeler de yol giderine dahildir.

1.2.2. **Konaklama giderleri**; Geçici görevle ilgili gidilen mahaldeki konaklama giderlerini ifade eder.

1.2.3. **Yemek giderleri**; Seyahat sırasında ve geçici görev yerindeki kahvaltı, öğlen

ve akşam yemeklerini kapsar (alkollü içki giderleri yemek ücretine dahil edilmez).

1.2.4. **Temsil ve Ağırlama giderleri;** geçici görev yapan personelin yapacağı işe ve kadrosuna göre yapabileceği temsil ve misafir ağırlamaya ilişkin giderlerini ifade eder.

1.2.5. **İş ve takip giderleri;** yüklenilen işin yerine getirilmesi için yapılan işe uygun telefon, faks, teleks, fotokopi, pul, kırtasiye, kargo, taksi vb. gibi zorunlu giderleri kapsar.

1.3. **Geçici Görevlendirme ve Onay Alma ;**

Görevlendirme: Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevle gönderilecek personel için görevlendirme ve/veya onay alma aşağıda şekilde yapılır.

1.3.1.1.Genel Müdür

1.3.1.2.Koordinatör

1.3.1.3.Teknik Müdürler tarafından herhangi bir personel veya heyete doğrudan yazılı talimat verilebilir.

1.4. **Geçici Görev Emri Formunun Tanzimi ;**

1.4.1. Yurtiçi veya yurtdışına geçici olarak görevlendirilen personel tarafından (XXT 6.2.2.1) “Geçici Görev Seyahat Emri Formu” nun doldurulur. Bağlı olduğu amiri tarafından (XXT 6.3.2) “Göreve Ait Standartlar, Kurallar Formu” ndeki standartlara göre, seyahat vasıtası, otel standardı işaretlenir ve onaylanır. Onaylanmış Seyahat Emri avansı için Finans Müdürlüğüne verilir. Aksi bir durum belirtilmemişse, yurtiçi ve yurtdışı günlük avansları, personelin kadro unvanı ve seyahat edilecek yere/ülkeye göre (XXT 6.2.2.2) “Göreve Ait Standartlar, Kurallar Formu” ’nda belirlenen miktarlar üzerinden Türk Lirası veya ABD doları olarak verilir.

1.1. **Seyahat Aracının Tespiti;**

1.1.1. “Göreve Ait Standartlar, Kurallar Formu” (XXT 6.2.2.2) nun 1. Grubunda tanımlanmış personel bir üst makama/amire bilgi vermek kaydıyla seyahat aracını kendileri seçerler.

1.1.2. Aksine bir talimat alınmamışsa,“Göreve Ait Standartlar, Kurallar Formu” (XXT 6.2.2.2) nun 3. ve 4. Grubunda tanımlanmış personel yurtiçi seyahatlerde karayolu vasıtalarıyla seyahat eder.

1.1.3. Yurtiçi seyahatlerde personelin kendi özel aracını kullanması halinde, aracın cinsine ve markasına bakılmaksızın beher kilometre için 0.15 lt/km benzin ücreti ile varsa arabalı vapur, paralı yol ve köprü geçiş ücretleri ödenir. Bunların dışında ödeme yapılmaz.

1.2. **Guruplar Halinde Seyahatler ;** Birden fazla kişinin aynı iş seyahatine çıkması halinde, grupta en üst yönetici statüsünde olan kişi için geçerli olan otel ve yemek bedelleri, genel müdürün onayı ile diğerlerine de uygulanabilir.

1.3. **Seyahat Giderleri ;** Geçici göreve konu olan harcamalar gerçek gider usulüne göre yapılır. Seyahat giderlerinin işle ilgili olması ve görev unvanları ve görevleriyle uygun ve açıklanabilir olması esastır. Bu çerçevede,

1.3.1. Seyahat edenin görevine uygun düşen yol giderleri, haberleşme giderleri, şehir içi ulaşım giderleri, şirket adına belgelenmek kaydıyla karşılanır.

1.3.2. Yemek bedelleri gerçek beyan üzerinden ve belli sınırları aşmamak kaydıyla, şirket adına faturalarla belgelenen tutarlar üzerinden karşılanır. Yurtiçi ve yurtdışı otellerde kalınan süre içerisinde yemekle veya başka şekilde alınan içki bedelleri gider bildirim formuna dahil edilemez.

1.3.3. Geçici görevli personelin görev ve unvanına uygun ve işin gereği olan telefon, teleks, faks, taksi gibi haberleşme ve ulaşım giderleri de kendisine ödenir.

1.3.4. Otellerle yapılan anlaşmalarda yemek bedeli otel fiyatlarına dahil ise günlük ödenen yemek bedelleri bu doğrultuda değerlendirilir.

1.4. **Görevde Temsil ve Ağırlama Giderleri ;** Geçici görevde, personelin görevle ilgili

olarak şirketin menfaatini gerektiren hususlarda yapacağı uygun temsil ağırlama giderleri (önceden belirlenemeyenler) Genel Müdürün onayı ile kendisine ödenir.

1.5.Seyahat Avansının Kapatılması ;

1.5.1. Geçici görevi tamamlayan personel, en geç 2 gün içerisinde seyahat bitiminde “Seyahat Giderleri Bildirim Formu” (XXT 6.2.2.3) doldurup, Muhasebe Müdürü’nün tetkik ve parafından sonra onay makamının onayına sunar.

1.5.2. Gider belgelerinin asılları ile “Geçici Görev Seyahat Formu” (XXT 6.2.2.3) bu forma eklenir. Seyahat ödemeleri veya seyahat avansı mahsupları bu beyanlara göre Finans Müdürlüğü’nce yapılır.

7.2. **Gerçek olmayan Beyanlar ;** Seyahat Gider Bildirim Formu, formun doğruluğu ve personelin iyi niyeti esas kabul edilerek işleme konulur. Seyahat giderlerini arttıracak şekilde gerçek dışı beyanda bulunulması halinde şirketin idari ve cezai yönden yasal yollara başvurma hakkı saklıdır.

8. KAYITLAR

9. DAĞITIM

9.16. İnternet üzerinden tüm ilgili birimler.

10.EKLER

- | | | |
|-------|-------------|--|
| 10.1. | XXT 6.2.2.1 | “Geçici Görev Seyahat Emri Formu” |
| 10.2. | XXT 6.2.2.2 | “Göreve Ait Standartlar, Kurallar Formu” |
| 10.3. | XXT 6.2.2.3 | “Seyahat Giderleri Bildirim Formu. ” |