



## 1. AMAÇ

Bu prosedür, Koç Üniversitesi (KU) akademik ve idari çalışanlarının yurt içi ve dışına yapacakları iş seyahatlerinde seyahat masraflarının ödenme usul ve yöntemlerini belirlemektedir.

## 2. KAPSAM

- 2.1. Yurt içi ve yurt dışı seyahatten maksat; çalışanın devamlı görev ifa ettiği şehirden başka bir şehre veya ülkeye, işle ilgili olarak yaptığı geçici seyahattir. Çalışma yeri ile aynı il içindeki yerlere yapılan günübirlik seyahatler kapsamda değildir.
- 2.2. Bu prosedür, fonlardan karşılananlar dahil olmak üzere Koç Üniversitesi çalışanlarının yurt içi ve dışına yapacakları iş seyahatlerini kapsar.
- 2.3. Mütevelli Heyeti üyeleri, Danışma Kurulu üyeleri ve benzeri VIP ziyaretçilere ait seyahat harcamaları, bu prosedür kapsamında olmayıp, ilgili alımlar İhale Yönetmeliği ve Satınalma Yönergesi'ne tabidir.
- 2.4. Proje bütçeleri ile fonlardan yapılacak seyahat harcamaları için, bu prosedür Satınalma limit ve kurallarına tabi olmayıp; bu Prosedürün "7.1. Seyahat Talebi ve Onayı", "7.5. Masraf Belgelerinin Beyanı ve Gereklilikleri", "7.6. Masraf Beyanı ve Seyahat Avansının Kapatılması" bölümlerinde belirtilen düzenlemelere tabidir. Ancak projelerde kullanılacak seyahat harcamaları proje kapsamında özel bir prosedürle belirlenmişse, ilgili prosedür hükümleri esas alınır.

## 3. REFERANSLAR

Bu prosedür ilgili yasal düzenlemelere (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, Vergi Usul Kanunu, Koç Üniversitesi İhale Yönetmeliği vb.) ve Satınalma Yönergesi, Masraf Prosedürü ile Ödeme Prosedürü'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

## 4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu prosedürün uygulanmasından Rektör sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürün hazırlanmasından ve güncellenmesinden Mali İşler Direktörlüğü sorumludur. Hazırlık ve güncelleme sürecinde Satınalma Direktörlüğü ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü destek verir.
- 4.3. Bu prosedürün uygulanmasından Birim Yöneticileri sorumludur.
- 4.4. Yapılması planlanan seyahati tanımlanmış bütçe ölçüsünde seyahat öncesinde onaylamaktan Birim Yöneticileri sorumludur.
- 4.5. Seyahat ile ilgili yapılan harcamaların doğruluğundan ve bu prosedüre uygunluğundan harcamayı gerçekleştiren çalışan sorumludur.
- 4.6. Seyahat masrafları ile ilgili onayların prosedürdeki tanımlar çerçevesinde gerçekleştiğinden, harcamaların doğruluğunun teyidinden ve onaylanmasından Birim Yöneticileri sorumludur.

## 5. TANIMLAR

- 5.1. **Birim Yöneticisi:** Çalışanın bağlı bulunduğu birimin organizasyonel olarak en üst seviyesindeki yönetici.
- 5.2. **İş Seyahati:** Bilimsel etkinlik ve/veya diğer kurumlarla iş birliği, ortaklık, iş geliştirme amaçlı toplantı ya da çalışmalar, gelişim faaliyetleri, konferans, kongre, öğretim elemanı temini, fuar vb. gibi nedenlerle çalışanın görevini devamlı olarak yerine getirdiği şehirden bir başka şehir ya da ülkeye yaptığı seyahatler.
- 5.3. **Seyahat Süresi:** İşin gerektirdiği süre şeklinde tanımlanmakta olup, 15 günü aşmayan seyahatler iş seyahati kapsamında değerlendirilir. 15 günü aşan uzun süreli seyahatlerde uygulama esasları Rektör onayına tabiidir.
- 5.4. **Seyahat İzin Formu:** Çalışanın iş seyahatinin amacını açıklamak, seyahat onayı almak için Kurum'un belirlediği yöntem ve sistem ile ilgili onay akışının yürütülmesinde kullanılan formdur. (**EK-3**)



## 6. TEMEL PRENSİPLER

- 6.1. İş seyahati ile ilgili harcamalar, Türkiye Cumhuriyeti yasal mevzuatıyla beraber, iş gereksinimleri, Koç Üniversitesi Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri ile uyumlu olmalıdır.
- 6.2. **İş Seyahati İzni:** İş seyahatine çıkacak çalışan, Seyahat İzin Formu ile Birim Yöneticisi'nden onay almak zorundadır. Yönetici onayı olmadıkça çalışan iş seyahatine çıkamaz. 15 günü aşan iş seyahatleri Rektör onayına tabidir.
- 6.3. **Seyahat Süresinin Belirlenmesi:** Seyahatin işin gerektirdiği süre dahilinde olması esastır. İlgilinin, şahsi nedenlerle iş seyahatini uzatmasına izin verilmez. İş seyahatinin öncesinde veya sonrasında şahsi nedenlerle yıllık izin ve/veya kurumun duyurduğu idari izin talebi yapılarak seyahat süresi uzatılabilir. Masraf beyanı sadece iş seyahatini kapsayan harcamalar için yapılabilir. İş seyahatinin yıllık izin ve/veya kurumun duyurduğu idari izin ile birleştirilmesi halinde ulaşım masraflarının iş seyahatinin ilk ve/veya son günü için geçerli tutar kadarı karşılanır. İzin ile birleştirilen seyahatlerde; iş seyahat tarihine göre daha yüksek olmaması kaydı ile uçuş bedeli bir yön gidiş, bir yön dönüş olarak karşılanır.
- 6.4. **Otel ve Uçak Rezervasyonları**
  - 6.4.1. Yurt içi ve yurt dışı otel ve uçak rezervasyonları Koç Üniversitesi'nin anlaşmalı olduğu seyahat acentesi aracılığıyla yapılır.
  - 6.4.2. Seyahat eden çalışan kaldığı anlaşmalı otele kalma bedeli ile ilgili herhangi bir ödeme yapmaz. Konaklama ile ilgili otel faturası daha sonra KU anlaşmalı seyahat acentesi tarafından kuruma gönderilir ve bedel Koç Üniversitesi'nce anlaşılan vadede ödenir. Otel fiyatları, ABD'de yer alan oteller hariç olmak üzere kahvaltı ve KDV dahil fiyatlardır.
  - 6.4.3. Tüm konaklama rezervasyonları KU anlaşmalı seyahat acentesi aracılığı ile yapılmalıdır. Hiçbir şart ve koşul altında otel rezervasyonları ve ödemeleri seyahat eden kişiler tarafından yapılmaz.
  - 6.4.4. Seyahat edecek kişiler mümkün olması durumunda tüm uçak, otel ve araç kiralama satınalma taleplerini en az 14 gün öncesinden yapmalıdır.
- 6.5. **Yurt İçi Seyahatler**
  - 6.5.1. Yurt içi seyahat masraflarının karşılanması aşağıdaki kapsamlara göre gerçekleşir:
    - 6.5.1.1. Otel Masrafı: Otel rezervasyonları, KU anlaşmalı seyahat acentesi tarafından yapılır. Önceden yapılan rezervasyonlarda kişi rezervasyon belgesini (voucher) ibraz ederek otelde konaklayabilir.
    - 6.5.1.2. Yol ve Sair Masraflar: İş seyahatinin gerekliliklerine uygun düşen yol giderleri ile şehir içi yol masrafları ve iş ile ilgili kişilerin misafir ağırlama giderleri Masraf Prosedürü'nde belirttiği şekilde belgelenmek kaydıyla tamamen Üniversite tarafından karşılanır.
  - 6.5.2. Yemek Masrafları: **EK-2'**de yer alan tutarlarla sınırlı olmak üzere yemek bedellerinin fatura karşılığı ödenmesi esastır. Seyahatin bir günü aşması durumunda, günlük yemek limitleri birleştirilip toplu olarak fatura ibraz edilemez.
  - 6.5.3. Yol Masrafları
    - 6.5.3.1. Çalışana belgeli yol masrafları ödenir. Çalışanın seyahatlerinde Üniversite yönetimi işin veya seyahatin durumuna göre uçakla seyahate kısıtlama getirebilir.
    - 6.5.3.2. Yurt içi seyahatlerinin uçak ile olması halinde tüm çalışanlar ekonomi sınıfında uçar.
    - 6.5.3.3. Yol masraflarının, uçak ve akabinde kullanılacak ulaşım giderlerinden düşük olması şartıyla, kısa dönem araç kiralama, yüksek hızlı tren ve deniz ulaşımı kullanılabilir. Ek olarak, gidilecek bölgedeki dolaşım için diğer ulaşım imkânlarından daha az maliyetli olması şartıyla kısa dönem araç kiralama yapılabilir.
    - 6.5.3.4. Rol gereği kurum aracı verilen çalışanlar seyahatin tamamı için araç kiralama yapamaz; ancak uçak, hızlı tren veya deniz ulaşımı ile seyahat durumunda, gidilecek bölgedeki dolaşım için diğer ulaşım imkânlarından daha az maliyetli olması şartıyla kısa dönem araç kiralama yapılabilir.
    - 6.5.3.5. Kısa dönem araç kiralama için Satınalma Yönergesi'ne uygun şekilde Satınalma'ya talep oluşturulmalıdır.



- 6.5.3.6.**Havalimanı transferleri için KU anlaşmalı seyahat acentesi üzerinden rezervasyon oluşturulur. Bunun dışındaki yurt içi havalimanı transfer masrafları ödenmez.
- 6.5.4.** Şahsi ve Kurum Arabaları ile Seyahat
- 6.5.4.1.**Seyahatlerde tercihen toplu taşıma araçları kullanılır. Ancak çalışan isterse iş gününü kaybetmemek şartıyla, kısa mesafeler için kendi vasıtası ile seyahat edebilir.
- 6.5.4.2.**Birim Yöneticisi'nin uygun göreceği zaruri hallerde, Rektör onayı ile uzun süreli seyahatlerde de şahsi araba kullanılabilir.
- 6.5.4.3.**Çalışanın kendi vasıtasını kullanması halinde, aracın mutlaka trafik sigortası ve kaskosunun olması gerekir. Aracın markası ve cinsi ne olursa olsun, km. başına kullanılan yakıtın akaryakıt şirketlerince yayımlanan güncel 1 litre yakıt fiyatının %15'i ödenir. Arabalı vapur, deniz otobüsü, otoyol ücreti veya köprü geçiş ücreti belgeli veya yazılı beyana göre ayrıca ödenir. Bunun dışında tamir, benzin vs. gibi masraflar Üniversite tarafından karşılanmaz.
- 6.5.4.4.**Çalışana 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.
- 6.5.4.5.**Kurum vasıtasıyla yapılan seyahatte sadece faturaya bağlanmış masraflar makul ve kabul edilebilir seviyede olması şartı ile ödenir. Sürücü hataları sebebiyle oluşan trafik cezaları Kurum tarafından ilgili çalışana yansıtılır.
- 6.6. Yurt Dışı Seyahatler**
- 6.6.1.** Yurt dışına yapılan seyahatlerde **EK-1**'de gösterilen ülkeler için **EK-2**'de gösterilen harcama limitleri uygulanır. Yurt dışı harcama limitleri Euro olarak tespit edilmiştir. Limitler, Euro'nun diğer paralar karşısındaki parite değişimi ve seyahat edilen ülkelerdeki ekonomik şartlar dikkate alınarak gerekli olduğu durumlarda yeniden belirlenir.
- 6.6.2.** Seyahat masrafları için yapılan ödemelerin toplamı (konaklama, seyahat edilen bölgedeki yol, yemek ve sair giderler) çalışanın seyahat edilen ülke için belirlenen **EK-2**'deki harcama limitini geçemez. İbraz edilen belgelere göre, ilgili çalışan için belirlenen limit aşılmış ise; aşan kısım için ek bir ödeme yapılmaz. Belirlenen masrafların karşılanması aşağıdaki kapsamlara göre gerçekleşir.
- 6.6.2.1.**Seyahat edenin yol giderleri ile, iş ile ilgili şehir içi yol masrafları ve iş ile ilgili kişilerin misafir ağırlama giderleri belgelenmek kaydıyla Üniversite tarafından karşılanır.
- 6.6.2.2.**Lokanta (yemek), şehir içi ulaşım (havaalanı-şehir merkezi ulaşımı dahil) harcamaları belge karşılığında ödenir.
- 6.6.2.3.**Otelde konaklama; otel rezervasyonları, KU anlaşmalı seyahat acentesi tarafından yapılır. Önceden yapılan rezervasyonlarda kişi rezervasyon voucher belgesini ibraz ederek otelde konaklayabilir.
- 6.6.3.** Süresi beş iş gününü aşan yurt dışı seyahatlerde seyahat acentesinden concierge hizmetleri kapsamında kuru temizleme hizmeti alınabilir. Beş iş gününden kısa seyahatlerde bu hizmetin acente tarafından sağlanması durumunda, ilgili bedel çalışanın ücretinden kesinti yapmak suretiyle karşılanır.
- 6.6.4.** KU anlaşmalı seyahat acentesi ile yapılan rezervasyonlarda, varsa seyahat öncesi avans talebi, otel konaklama ücreti düşüldükten sonraki tutar üzerinden yapılmalıdır.
- 6.6.5. Yol Masrafları**
- 6.6.5.1.**Yurt dışına çıkarken ve dönüşte Türkiye sınırları içinde kullanılan şehir içi - şehir dışı ulaşım masrafları harcama limiti dışında tutulur ve belge karşılığı ayrıca ödenir.
- 6.6.5.2.**Uçak seyahatlerinde tüm uçuşlar "**ekonomi sınıfı**"dır. İşle ilgili olarak herhangi bir kolinin beraber götürülmesi veya getirilmesi dışında bagaj aşımının bedeli ödenmez. İş sebebiyle şehir/ülke değişikliği kapsamında oluşan taşınma giderleri bu prosedür kapsamı dışındadır.
- 6.6.5.3.**Bilet bedeli dışında koltuk seçimi, ek bagaj hakkı alma vb. gibi şahsi taleplere ilişkin acente



hizmet vermez ve bu kapsamındaki ödemeler Kurum tarafından karşılanmaz.

**6.6.5.4.**Toplu taşımanın gelişmediği şehirlerde veya seyahat edilecek mesafenin 250 km'den daha uzun olduğu durumda kiralık araç kullanılabilir. 250 km'nin altındaki mesafeler için acente tarafından kiralama hizmeti sağlanması durumunda, ilgili bedel çalışanın ücretinden kesinti yapmak suretiyle karşılanır.

**6.6.5.5.**Yurt dışında şehirler arası yapılan seyahatlerde dövizle alınan bilet bedelleri ilgili çalışana belgesi karşılığında ayrıca ödenir.

#### **6.6.6. Pasaport, Vize ve Yurt Dışı Çıkış Harcı Masrafları**

**6.6.6.1.**Yurt dışı vize ve pasaport işlemleri Koç Üniversitesi'nin anlaşmalı olduğu seyahat acentesi aracılığıyla yapılır.

**6.6.6.2.**Yurt dışına seyahat edecek olan çalışan için çıkarılacak ve yenilenecek pasaportlara ilişkin masrafların, 2 yıllık harç ve defter bedeline kadar kısmı yurt dışına ilk çıkışın **iş amaçlı olması** kaydıyla Üniversite tarafından karşılanır. Çalışanın daha uzun süreli pasaport çıkarması veya yenilemesi durumunda 2 yıl için harç ve defter bedeli toplamı üzerinde kalan tutar, Üniversite tarafından karşılanmaz. Soyadı değişikliği vb. kişisel bilgi değişiklikleri nedeniyle yapılan pasaport değişiklik masrafları Üniversite tarafından karşılanmaz.

**6.6.6.3.**Çalışanın mevcut pasaportunda geçmişte seyahat etmiş olduğu ülkelere ilişkin vize, giriş ve çıkış kayıtları nedeniyle, iş seyahati yapacağı ülkenin hukuki prosedürleri ve siyasi yaklaşımları açısından ülkeye girişinin engellendiği durum oluşursa, çalışanın ikinci pasaport talebi işveren tarafından 2 yıllık harç ve defter bedeli limiti uygulanarak Üniversite tarafından karşılanır.

**6.6.6.4.**Vize masrafları KU tarafından karşılanır. Vize süresi kademeli olarak fiyatlandırılan ülkelere, 2 seneye kadar vize ücreti KU tarafından karşılanır. Vize ücreti süreye bağlı olmaksızın sabit olan ülkelere ise vize bedelinin tamamı ödenir. Daha uzun süreli vize talep edilmesi durumunda, 2 senenin üzerindeki tutar Üniversite tarafından karşılanmaz. Vize için gerekli fotoğraf vb. diğer kişisel evrak temini masrafları KU tarafından karşılanmaz.

**6.6.6.5.**Vize ve pasaport işlemleri ile ilgili fatura daha sonra KU anlaşmalı seyahat acentesi tarafından kuruma gönderilir ve bedel Koç Üniversitesi'nce anlaşılan vadede ödenir.

**6.6.6.6.**Yurt dışı çıkış harcı masrafları KU tarafından karşılanır.

## **7. YÖNTEM**

### **7.1. Seyahat Talebi ve Onayı**

**7.1.1.** İş seyahatine çıkacak çalışan, **EK-3**'te yer alan "Seyahat İzin Formu"nu doldurarak Birim Yöneticisi'nden onay alır.

**7.1.2.**Çalışan, yönetici onaylı formu seyahat sonrasında masraf beyanı yaparken oluşturulan Satınalma Sipariş Formu ile Mali İşler Direktörlüğü'ne iletir.

### **7.1.3. Pasaport ve Vize İşlemleri**

**7.1.3.1** Yurt dışı iş seyahatine çıkacak çalışan, Birim Yöneticisi tarafından onaylanan **EK-3**'te yer alan "Seyahat İzin Formu" kopyası ile seyahat tarihini gözeterek gereken süre öncesinde KU anlaşmalı seyahat acentesine başvurur.

**7.1.3.2** Vize ve pasaport başvurusu için gerekli olan evraklar ilgili acente tarafından çalışana bildirilir.

**7.1.3.3** Gerekli evrakları tamamlayan çalışan evraklarını KU anlaşmalı seyahat acentesine teslim eder. İnsan Kaynakları tarafından sağlanacak evraklar dahil tüm gerekli evrakların hazırlanması ve teslim edilmesindeki sorumluluk çalışana aittir.

**7.1.3.4** Vize ve pasaport işlemlerine ilişkin fatura KU anlaşmalı acente tarafından kuruma gönderilir ve bedel Koç Üniversitesi'nce anlaşılan vadede ödenir.



## 7.2 Seyahat Planlaması

### 7.2.1. Uçak ve Otel Rezervasyonları

- 7.2.1.1.** İş seyahatine çıkacak çalışan Birim Yöneticisi tarafından onaylanan **EK-3**'te yer alan "Seyahat İzin Formu" ile seyahat planlamasında gerekli süre öncesinde KU anlaşmalı seyahat acentesine başvurarak konaklama ve ulaşım rezervasyonlarının yapılmasını sağlar.
- 7.2.1.2.** KU anlaşmalı seyahat acentesinin konaklama rezervasyonunu yapamayacağını yazılı olarak bildirmesi halinde çalışan anlaşmalı oteller dışında rezervasyon ihtiyacını yazılı olarak Birim Yöneticisi'ne iletir ve onayını alır.
- 7.2.1.3.** Gerekçenin kabul edilmesi halinde çalışan fatura tutarını kendisi öder ve faturanın Üniversite adına kesilmesini sağlar. Yönetici onaylı beyan dokümanını seyahat sonrasında masraf beyanı yapılırken açılan Satınalma siparişi ile birlikte Mali İşler Direktörlüğü'ne iletir.

### 7.2.2. Seyahat Edilen Bölgede Ulaşım

- 7.2.2.1.** Çalışan seyahat edilen bölge içindeki ulaşım harcamalarına ilişkin bilet, fiş vb. belgeleri masraf beyanı için saklaması gereklidir.
- 7.2.2.2.** Çalışan, Temel Prensipler bölümünün Yurt İçi Seyahatler ve Yurt Dışı Seyahatler alt maddelerindeki koşullar gerçekleştiği için araç kiralama talep etmesi halinde, Birim Yöneticisi tarafından onaylanan **EK-3**'te yer alan "Seyahat İzin Formu" ile seyahat tarihinden gerekli süre öncesinde KU anlaşmalı seyahat acentesine başvurur.
- 7.2.2.3.** Araç kiralama işlemleri ilgili acente tarafından gerçekleştirilir ve çalışanın herhangi bir ödeme yapmasına gerek bulunmaz. İşleme ilişkin fatura KU anlaşmalı acente tarafından kuruma gönderilir ve bedel Koç Üniversitesi'nce anlaşılan vadede ödenir.
- 7.2.2.4.** KU anlaşmalı seyahat acentesinin araç kiralama rezervasyonunu yapamayacağını yazılı olarak bildirmesi halinde çalışan araç kiralamaya ilişkin voucher ve Koç Üniversitesi adına düzenlenecek faturayı ulaşım bedelini geri alabilmek için saklar. Masraf bedelini geri alabilmek için ise Masraf Beyanı ve Seyahat Avansının Kapatılması maddesinde yer alan aşamaları tamamlar.

## 7.3. Seyahat Avans Talebi

- 7.3.1.** Çalışan, yurt içi ve yurt dışı seyahat masrafları için Birim Yöneticisi onayı ile, seyahat süresi ve rotasına uygun olacak tutarda avans talep edebilir.
- 7.3.2.** Yurt dışı seyahatler için, **EK-1**'de yer alan ülke listesine göre belirlenmiş günlük harcama tutarı (**EK-2**) baz alınır. Burada belirtilen tutarların üzerindeki avans talepleri için Rektör onayı gereklidir.
- 7.3.3.** Üniversite'nin anlaşmalı olduğu acente üzerinden alınan konaklama ve bilet masrafları için avans talep edilemez.
- 7.3.4.** Çalışana, almış olduğu seyahat avansına ait belgeleri Mali İşler Direktörlüğü'ne iletmeden başka bir görevlendirme için yeniden avans verilmez.
- 7.3.5.** Yurt içi veya yurt dışı seyahate çıkacak çalışan, seyahat başlangıç tarihinden en az 7 iş günü önce avans talebini Birim Yöneticisi'ne onaylatır.
- 7.3.6.** Avans 5 iş günü içerisinde çalışanın banka hesabına yatırılır.

## 7.4. Seyahatin Gerçekleşmesi

- 7.4.1.** Seyahat sırasında seyahat ile ilgili yapılan yemek, şehir içi ulaşım vb. masraf beyanına konu olan tüm harcamalar için Masraf Prosedürü'nde belirtilen esaslar çerçevesinde mali açıdan geçerli belgeler temin edilmelidir.
- 7.4.2.** Masraf iadelerinde **EK-2**'de gösterilen harcama limitleri uygulanır. Bu limitler konaklama, seyahat edilen bölgedeki yol, yemek ve sair giderlerin toplamını kapsamaktadır.
- 7.4.3.** Çalışanın masraf iadesini alabilmesi için Masraf Beyanı ve Seyahat Avansının Kapatılması maddesinde yer alan aşamaları uygulaması gerekmektedir.



#### **7.5. Masraf Belgelerinin Beyanı ve Gereklilikleri**

- 7.5.1.** Masraf beyanına konu olan tüm harcamalar Masraf Prosedürü'nde belirtilen mali açıdan geçerli belgeleri ile tevsik edilebilmelidir.
- 7.5.2.** Mali açıdan geçerli belge, Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre kabul edilen belgeleri kapsamaktadır. (Fatura, bilet, e-bilet dahil, taksi fişi, gider pusulası, yazar kasa fişi vb.)
- 7.5.3.** Kredi kartı ekstreleri, fotokopi belgeler, e-bilet ve e-fatura hariç internet çıktıları Vergi Usul Kanunu'na istinaden geçerli belge olarak dikkate alınmayacaktır. (booking.com çıktıları vb.)
- 7.5.4.** Tüm faturaların Koç Üniversitesi adına düzenlenmiş olması prensibi esastır.
- 7.5.5.** Çalışan tarafından yapılan otel ödemeleri internet üzerinden yapılmış olsa dahi otelden çıkmadan önce fatura aslının temin edilmesi ve Mali İşler Direktörlüğü'ne iletilmesi gereklidir.
- 7.5.6.** Ödemelerde daha sonra tamamlanmak üzere olsa bile, uygun olmayan evrak kabulü yapılmayacaktır.

#### **7.6. Masraf Beyanı ve Seyahat Avansının Kapatılması**

- 7.6.1.** Seyahatten dönen çalışan ilk çalışma gününü takiben beş iş günü içerisinde elindeki seyahat belgelerini Satınalma siparişi oluşturmak suretiyle sisteme giriş yapar, ilgili onaylar alındıktan sonra Satınalma siparişi belgesi ile ekinde "Seyahat İzin Formu" ve diğer seyahat belgelerini Mali İşler Direktörlüğü'ne ulaştırır.
- 7.6.2.** İlgili yöneticiler tarafından verilen Satınalma sipariş onayları, aynı zamanda seyahat masraflarının bu prosedüre uygun olarak gerçekleştirildiğinin teyit edildiği anlamına gelmektedir.
- 7.6.3.** Seyahat masraflarına ilişkin olarak oluşturulan Satınalma sipariş formlarında; görev mahalline gidiş-dönüş hareket tarihleri ile konaklama başlangıç-bitiş günleri ayrıca belirtilir.
- 7.6.4.** Seyahat sırasında yapılan harcamalar, harcama türü bazında (taksi, yemek vb.) detaylara ayrıştırılarak Satınalma siparişi oluşturulur. Alınan avans karşılığı için beyan edilen evraklarda Satınalma siparişi belgesi üzerinde ödeme tipi kutucuğunda "01 Avans Kapatma" kısmı mutlaka işaretlenmelidir.
- 7.6.5.** Seyahat için alınan avans, beyan edilen masraf toplamından fazla ise aradaki fark avansın alındığı para birimi cinsinden dönüş tarihinden itibaren en geç iki hafta içerisinde Üniversite banka hesabına yatırılır ve banka işlem dekontu Satınalma siparişi belgesine eklenir. Kalan tutarların yatırılmaması durumunda, bakiye tutar çalışandan takip eden ayın sonunda ücret kesintisi yapılmak üzere Mali İşler Direktörlüğü tarafından İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletilir.
- 7.6.6.** Limitler dahilinde beyan edilen masraflar alınan avanstaki fazla ise, aradaki fark ilgili çalışanın banka hesabına yatırılır.
- 7.6.7.** Çalışanın avans almadan yaptığı yurt dışı seyahatlerde, kredi kartı ile yaptığı ödemelerden doğan kur farkı karşılığı KU tarafından karşılanmaz. Bu sebeple, yurt dışı seyahat harcamalarını kredi kartı ile gerçekleştiren çalışanın kredi kartlarını döviz ödemeli kullanıma açmaları ve kur farkını yüklenmemeleri önerilmektedir. Masrafların TL olarak ödenmesi durumunda, döviz ofisinden alınan kur belgesi veya belge olmaması durumunda masrafların beyan edildiği günün TCMB satış kuru baz alınır.

#### **7.7. Masrafları KU veya Başka Bir Kurum Tarafından Karşılanan Seyahatler**

- 7.7.1.** Tüm masrafları KU tarafından karşılanan eğitim, toplantı, fuar, sergi vb. gibi seyahatlerde çalışana ayrıca masraf ödemesi yapılmaz.
- 7.7.2.** Masraflarının tamamı başka bir kurum tarafından karşılanan seyahatlerde çalışana ayrıca masraf ödemesi yapılmaz.
- 7.7.3.** Masraflarının bir kısmı başka bir kurum tarafından karşılanan seyahatlerde, ilgili belgeleri ile tevsik edilmek şartıyla çalışana yalnızca diğer kurum tarafından karşılanmayan masraflar ödenir.

#### **7.8. Onaylanmış Seyahatin Gerçekleştirilmemesi**

- 7.8.1.** Avans ödemesine konu seyahate herhangi bir nedenle onay formunda belirtilen tarihlerde gitmeyenler veya geç gidenler, aldıkları avanstaki hak etmedikleri kısmı en geç 5 iş günü



içerisinde iade etmek zorundadırlar. 5 iş günü içinde iade edilmemesi durumunda takip eden ay sonunda bakiye tutar çalışandan ay sonu ücret kesintisi yapılmak üzere İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne bildirilir.

**7.8.2.** Çalışanın Seyahat İzin Formu'nda imzaların tamamlanmış olmasına rağmen geçerli bir nedeni olmaksızın başlatamadığı veya tamamlayamadığı iş seyahatleri için yaptığı harcamalar (kayıt ücreti, ulaşım bedeli gibi) ilgiliye ödenmez; Koç Üniversitesi'nin yaptığı harcamalar ise katılımcıdan ay sonu ücret kesintisi yapılmak üzere İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletilir.

**7.8.3.** Her iki durumun da takibinden ve gerekçelerin değerlendirilerek en kısa sürede Mali İşler Direktörlüğü'ne bildirilmesinden Birim Yöneticisi sorumludur.

**7.9.** Seyahat süresinin mesai saatleri dışına çıkması halinde, bu durum yolculuğun tabii bir neticesi olduğundan çalışanlara fazla mesai veya sair namla herhangi bir ek ödeme yapılmaz.

## 8. EKLER VE KAYITLAR

**EK-1:** Ülkeler

**EK-2:** Yurt İçi ve Yurt Dışı Harcama Limitleri

**EK-3:** Seyahat İzin Formu

## 9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Mali İşler Direktörlüğü'ne aittir. Güncelleme sürecinde Satınalma Direktörlüğü ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü destek verir. Gözden geçirme sürekli olarak yapılır. Gerekli görüldüğü zaman ve durumlarda prosedürün revize edilir.

## 10. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
14.06.2024	KU anlaşmalı seyahat acentesi uygulaması nedeniyle revizyon	Mali İşler Direktörlüğü

Dağıtım (İlgili Bölümler)
Tüm Koç Üniversitesi Birimleri