




ÖRNEK HARCIRAH YÖNERGESİ

MALİ İŞLER KOMİSYONU

 Osbuk_org

 osbuk_org

 OSBustkurulusu

www.osbuk.org.tr

İÇİNDEKİLER

1. Amaç.....	1
2. Dayanak	1
3. Kapsam	1
4. Tanımlar.....	1
5. Geçici Görevlendirmede Yetkili Makam.....	1
6. Uygulama Esasları	2
7. Fiili Harcama Ödemelerini Gerektiren Haller.....	2
8. Yurt Dışı Gündelik Miktarı.....	2
9. Yurt İçi Gündelik Miktarı.....	2
10. Ulaşım Giderleri.....	2
11. Konaklama Giderleri	3
12. Haberleşme Giderleri.....	3
13. Geçici Görevlendirmeler Sürelerinin Hesaplanması.....	3
14. Şehir İçi Yolculuklar Günü Birlik Seyahatler.....	3
15. Seyahat Dönüşü, Ödeme ve Avansın Kapatılması.....	3
16. Bildirim Yükümlülüğü	4
17. Yönetim Kurulu Giderleri.....	4
18. Uygulamanın Denetimi	4
19. Yürürlük	4
Ek-1: Görev, Seyahat, Eğitim Onay Formu	4

1.Amaç

1.1. Bu yönergenin amacı; Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu Üyeleriyle Bölge Müdürlüğü personelinin il sınırları dışına yapacağı geçici seyahatlerine ilişkin yapılacak ödemelerin usul ve esaslarını düzenlemektir.

2. Dayanak

2.1. OSB Uygulama Yönetmeliği 35 inci maddesine ve Organize Sanayi Bölgesinin tarihli Genel Kurul/Müteşebbis Heyet toplantısında alınan maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

3. Kapsam

3.1. Bu yönerge, Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu Üyeleriyle Bölge Müdürlüğü personelinin il sınırları dışına yapacağı geçici seyahatlerine yolluk bildirimlerini, seyahat harcamalarının kapsamını, harcamalar için uygulanacak limitlerini, yapılacak ödeme esaslarının belirlenmesini ve uyulacak kuralları kapsamaktadır.

4. Tanımlar

4.1. Bu Yönergede yer alan;

- Gündelik; gün hesabıyla veya her gün ödenen ücret,
- Harcirah; konaklama giderleri, yol masrafları ve gündelik ödemelerini,
- Geçici süreli görevlendirme; Organize Sanayi Bölgesi sınırları dışında yapılacak olan şehir içi, şehir dışı veyurt dışı görevlendirmeleri,

ifade eder.

5. Geçici Görevlendirmede Yetkili Makam

5.1 Yönetim Kurulu Başkanı ve Başkan Vekili harici Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu Üyelerinin yurt içigeçici görevle görevlendirilmeleri, Yönetim Kurulu Kararı ile gerçekleştirilir.

5.2. Bölge Müdürünün yurt içi geçici görevle görevlendirilmeleri Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkan Vekili yahut Yönetim Kurulu Kararı ile gerçekleştirilir.

5.3. OSB personeli ile ihtiyaç duyulması halinde danışmanların yurt içi geçici görevle görevlendirilmeleri Bölge Müdürü kararı/onayı ile gerçekleşir.

5.4 .Yurt dışı geçici görevlendirilmeler Yönetim Kurulu Kararı ile acil hallerde ise Bölge Müdürü kararı/onayı ile gerçekleştirilebilir.

5.5. Birim Müdürlerinin şehir içi görevlendirmeleri Bölge Müdürü kararı/onayı ile gerçekleştirilir.

5.6. Birim Müdürü hariç OSB personelinin şehir içi görevlendirmeleri bağlı bulunduğu Birim Müdürünün yazılı onayı ile gerçekleşir. Yazılı görev emri aynı gün içinde İnsan Kaynakları Birimine iletilmek zorundadır.

5.7. İşin icabı gereği ile Yönetim Kurulu Kararı veya makam onayı olmaksızın seyahat yapılması gereken hallerde geçici görevlendirme kararı veya onayı seyahatin gerçekleştiği tarihten sonra düzenlenebilir.

5.8. Bölge Müdürünün şehir içi görevleri nedeniyle geçici görevlendirmeleri için onay alınmasına gerek yoktur.

6. Uygulama Esasları

6.1 Seyahat talebi seyahati gerçekleştirecek olan personel tarafından iş bu yönergenin görev, seyahat, eğitim onay formu doldurularak İnsan Kaynakları Yetkilisi tarafından sonra 5 inci maddede yazılı makamın onayına sunulur.

6.2. Talebin onaylanması halinde personelin seyahat avansı ödemesi, konaklama ve ulaşım rezervasyonlarını Bölge Müdürlüğünün anlaşmalı olarak belirlenen yerler ile gerçekleştirilir.

7. Fiili Harcama Ödemelerini Gerektiren Haller

7.1. Yurt içinde ve dışında görev seyahati yapanların ve geçici görev verilenlerin, kurs, seminer, vb. toplantılara katılanların fiili harcamaları ibraz edilen belgelere göre ödenir. Belgesi olmayan ve seyahatle ilgili olmayan hiçbir harcama ödenmez.

8. Yurt Dışı Gündelik Miktarı

8.1. Yurt dışı görevlendirmelerinde gündelik miktarı (.....)'dur. Bölge Müdürünün teklifi üzerine Yönetim Kurulu Kararı ile seyahat edilen ülkenin şartlarına göre daha fazla yurt dışı gündelik miktarı belirlenebilir.

9. Yurt İçi Gündelik Miktarı

ÖRNEK 1

Yurt içi gündelik miktarı aşağıdaki gibi uygulanır.

- Bölge Müdürü için Asgari Ücret Tespit Komisyonu tarafından her yıl belirlenen brüt asgari ücretin %...'sidir.
- Birim Müdürleri için Asgari Ücret Tespit Komisyonu tarafından her yıl belirlenen brüt asgari ücretin %...'sidir.
- Mühendis, Şef ve Uzmanlar için Asgari Ücret Tespit Komisyonu tarafından her yıl belirlenen brüt asgari ücretin %...'idir.
- Diğer personeller için Asgari Ücret Tespit Komisyonu tarafından her yıl belirlenen brüt asgari ücretin %...'üdür.

Bu miktarlar bir tam gün için belirlenmiş olup, tam günden eksik sürelerde; 8 saati geçen sürelerde 2/3 oranında, 8 saate kadar olan sürelerde 1/3 oranında ödenir.

ÖRNEK 2 Günlük ihtiyaçlar ve yapılan harcamalar belgelendirmek koşuluyla OSB tarafından karşılanır.

ÖRNEK 3 Günlük ihtiyaçlar ve yapılan harcamalar belgelendirmek koşuluyla OSB tarafından karşılanır. Ayrıca görevlendirilen personele belirlenen ilave bir bedel verilebilir.

10. Ulaşım Giderleri

10.1. Çalışanların işi gereği yapacağı seyahatler en ekonomik, hızlı ve zaman kaybı olmaksızın yapılabilecek vasıtalarla ve Bölge Müdürlüğü onayıyla planlanır. Ulaşım ile ilgili yapılacak her türlü uçak ve araç kiralama gibi işlemler anlaşmalı turizm acentesi ile yapılır.

10.2. Uçak ile yapılacak seyahatlerde ekonomi sınıfı ile seyahat yapılır. Uçuş sınıfı ile ilgili yapılabilecek istisnai uygulamalar Bölge Müdürü onayına tabidir.

10.3. Seyahat süresi içindeki ulaşım giderleri ayrıca ödenir. Bu giderlerin bilet veya makbuz ile belgelendirilmesi esastır. Seyahat yapılan yerde seyahat acenteleri ile anlaşma yapılmış olması halinde bu acenteler üzerinden vasitaihtiyaçları giderilir.

10.4. Kurum vasıtaları ile yapılan seyahatler için ulaşım bedeli ödenmez.

10.5. Şehirlerarası görevlendirmelerde Kurum vasıtaları ile seyahat Bölge Müdürü onayı ile yapılabilir. Şehir içi görevlendirmelerde kurum araçlarının kullanılması ilgili Birim Müdürünün takdirindedir.

10.6 Uygulamanın takibi İnsan Kaynakları Birimi sorumluluğundadır.

11. Konaklama Giderleri

11.1. Konaklama ihtiyacı öncelikle Bölge Müdürlüğünün anlaştığı otellerde gerçekleştirilir.

11.2. Otelde yapılan kişisel harcamalar ayrı fatura ile ilgili personel tarafından karşılanır.

12. Haberleşme Giderleri

12.1. Şehir dışında geçici görevlendirilen personel tarafından seyahat boyunca gerçekleşecek haberleşme giderleri, iş amaçlı olması ve belgelendirilmesi kaydıyla ödenir.

13. Geçici Görevlendirmeler Sürelerinin Hesaplanması

13.1. Yurt dışı görev seyahatlerinin gidiş - dönüş gün ve saatlerinin, seyahat edilecek ülkenin uzaklığı ile görevin özellikleri (çalışma saatleri, vb.) dikkate alınarak yeterli olabilecek optimum süre içinde planlanması esastır.

13.2. Yurt dışı seyahat hesabında yolculuğun başlangıç ve bitiş zamanı arasında geçen süre dikkate alınır.

13.3. Yurt dışı görevli olarak gidecek personellerin gri pasaport çıkartma/yenileme/uzatma işlemlerine ilişkin masrafların tamamı Bölge Müdürlüğü tarafından karşılanır.

14. Şehir İçi Yolculuklar Günü Birlik Seyahatler

14.1. Bölge Müdürlüğü kadrosunda görev yapan aynı il sınırları içinde iş takibi, evrak dağıtımı ve benzer hizmetler nedeniyle, gününbirlik yapılacak görevlendirmelerde nakil vasıtaları ve/veya yemek harcamaları ile ilgili giderler, kurumda bilinen usullerle, "Seyahat Dışı Harcama Formu" düzenlenir ve onay sonrası ödenir.

14.2. Gününbirlik şehir içi yolculuklar Müdürlüğe bağlı kuruluşlara veya diğer resmi ve özel kurum ve kuruluşlara yapılan görevlendirmeleri kapsayıp, personelin evi ile işyeri arasındaki gidiş gelişleri kapsamaz. Ancak mesaisinin bitiminden sonra tekrar göreve çağrılanlarla ilgili uygulamalar saklıdır. Yapılan harcamanın belgelenmesi esastır.

15 - Seyahat Dönüşü, Ödeme ve Avansın Kapatılması

15.1. Görev seyahatine giden personel, görev dönüşünü izleyen en geç üç iş günü içinde gidiş-dönüş tarih ve saatlerini, Bölge Müdürlüğü adına düzenlenmiş otel faturalarını, yol masraf belgelerini, seyahat edilen vasitanın biletlerini de ekleyerek Seyahat Harcama Formunu hazırlar, İnsan Kaynakları Birimine kontrol ettirip onay alır ve Mali İşler Birimine intikal ettirir. Görev seyahati yapan personelin harcırah almak için beyanda bulunduğu konaklama belgelerinin Bölge Müdürlüğü adına düzenlenmiş olması gerekir.

16. Bildirim Yükümlülüğü

16.1. Geçici görevle görevlendirilen personel, belirlenen gidiş ve dönüş tarihlerine uymak zorundadır. Belirtilen tarihte görevine dönmeyenler, göreve devam etmemiş sayılır ve haklarında disiplin soruşturması açılır.

16.2. İşin icabı, olağanüstü haller ve mücbir sebeplerle görevlerinden dönemeyenler, telefon, faks veya elektronik posta yoluyla durumu İnsan Kaynakları Birimine bildirirler. Bu halde Bölge Müdürünün takdir ve oluru ile görev süresi uzatılabilir ve uzatılan günler için de ek harcırah tahakkuk ettirilir.

17 . Yönetim Kurulu Giderleri

17.1. Her OSB kendi uygulamalarına göre Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda ekleme yapabilir.

18 – Uygulamanın Denetimi

18.1. İş bu yönerge hükümlerinin uygulanması İnsan Kaynakları Biriminin sorumluluğundadır.

18.2. Bu yönerge kapsamında yer alan konularda ortaya çıkan uyumsuzluklar Bölge Müdürü görüşü ve onayı doğrultusunda uygulanır.

19 . Yürürlük

19.1. İşbu Yönerge hükümleri,OSB Yönetim Kurulununtarihli toplantısında alınan karar ile yürürlüğe girmiştir.

EKLER:

- Ek-1: Görev, Seyahat, Eğitim Onay Formu
- Ek-2: Yurt İçi ve Yurt Dışı Görev Yolluğu Bildirim Formu
- Ek-3: Seyahat Dışı Harcama Formu
- Ek-4: Seyahat Harcama Formu

Not: Bakanlık kredisi kullanan Organize Sanayi Bölgelerinde Harcırah Yönergesi, OSB Uygulama Yönetmeliğinin 35 inci maddesinde belirtilen şekilde uygulanır.

GÖREV - SEYAHAT - EĞİTİM ONAY FORMU

TARİH :

ADI - SOYADI :

BİRİMİ - GÖREVİ :

GÖREV - SEYAHAT - EĞİTİM NEDENİ :

GİDELECEK YER :

BİNECEĞİ TAŞIT :

GÜNDELİĞİ (TL) :

GÖREVLENDİRME TARİHİ :

SÜRESİ

GÖREVLENDİRMEYİ DÜZENLEYEN

ONAY**ONAY**

YURTDIŞI / YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVE YOLLUĞU BİLDİRİMİ

ADI - SOYADI										
BİRİMİ										
GÖREVI										
GÜNDELİĞİ										
AÇIKLAMA										
Yolculuk Tarihleri	Görevlendirme Güzergahı	Gün Sayısı	GÜNDELİKLER			Çeşitli Giderler		Dövizin		Toplam Tutar
			Görevin Başlangıç-Bitiş Saati	Tutarı TL/Yabancı Para	Vasita	Tutarı TL/Yabancı Para	Cinsi	Kuru		
										TL
GENEL TOPLAM										
TOPLAM TUTAR										
ÇEKİLEN AVANS										
TEDİYE TUTARI										
İlgili çalışan yukarıdaki bilgiler doğrultusunda söz konusu etkinliğe/programa katılmak üzere görevlendirilmiştir. Görevi gereği harcırah yönergesi doğrultusunda geçici görev yolluğu alması uygundur										
...../...../.....				/...../.....					
Bildirim Sahibi					Birim Yetkilisi					
Adı Soyadı :					Adı Soyadı :					
Görevi :					Görevi :					
İmzası					İmzası					
					Onay Veren Yetkili					
					Adı Soyadı :					
					Görevi :					
					İmzası					

SEYAHAT HARCAMALARI BELGESİ						
SEYAHAT EDEN : isim - soy isim		GIDİLEN YER				
SEYAHATIN İÇERİĞİ :		GİDİŞ / DÖNÜŞ TARİHLERİ		GİDİLEN YER		
		GİDİŞ	DÖNÜŞ			
BELGE SIRA NO	BELGE TARİHİ	BELGE NO	HARCAMA TÜRÜ	BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN ÖDENEN TL	KİŞİ TARAFINDAN ÖDENEN TL	TOPLAM TL
1						0,00 ₺
2						0,00 ₺
3						0,00 ₺
4						0,00 ₺
5						0,00 ₺
6						0,00 ₺
7						0,00 ₺
8						0,00 ₺
9						0,00 ₺
10						0,00 ₺
11						0,00 ₺
12						0,00 ₺
13						0,00 ₺
14						0,00 ₺
15						0,00 ₺
TOPLAM				0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
AÇIKLAMA :						
ALDIĞI AVANS TUTARI						
KİŞİSEL HARCAMA TUTARI						
İADE EDİLECEK TUTAR						
ÖDENECEK TUTAR						
ONAY :						
HAZIRLAYANIN ADI SOYADI : isim - soy isim						
İMZASI :						
TARİHİ :						

LÜTFEN BELGELERİNİZİ EKLEMİYİ UNUTMAYIN