Haliç Üniversitesi Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme ve Harcırah Yönergesi

Doküman No	**HU-IIK-A3-03-V02**
Yürürlük Tarihi	**09.02.2024**
Güncelleme Tarihi	**14.10.2026 (1. revize)**
Süreç Sahibi Birim	**Genel Sekreterlik**
Onaylayan	**Senato / Mütevelli Heyeti**
Doküman Türü	**Yönerge**
YÖKAK Ölçütü	**A — Liderlik, Yönetişim ve Kalite**

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Haliç Üniversitesinde tam zamanlı statüde görev yapan personelin; yerleşke dışında, yurt içinde ve yurt dışında görevlendirilmelerine ilişkin yolluk, harcırah ve seyahat harcamalarına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; yerleşke dışı, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde yapılacak seyahat harcamalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38'inci ve 39'uncu maddeleri ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 07.11.1983 tarih ve 18214 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bilimsel etkinlik: Tez sınavları, bilimsel jüri üyeliği, bilimsel araştırma ile mesleki ve bilimsel toplantıyı,

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

c) Genel Sekreterlik: Haliç Üniversitesi Genel Sekreterliği'ni,

ç) Harcırah: Yiyecek ve içecek masraflarını da içeren bir yevmiye unsurunu,

d) Konaklama: Yurt içi ve yurt dışına gönderilen personelin, görev süresi ile sınırlı olmak kaydıyla yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri,

e) Mütevelli Heyeti: Haliç Üniversitesi Mütevelli Heyeti'ni,

f) Personel: Tam zamanlı statüde görev yapan akademik ve idari personeli,

g) Rektör: Haliç Üniversitesi Rektörü'nü,

ğ) Rektörlük: Haliç Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

h) Seyahat: Görevlendirme nedeniyle uçak, otobüs, tren, otomobil, toplu taşıma, taksi, araç kiralama ile yapılan seyahatleri,

ı) Üniversite: Haliç Üniversitesi'ni,

i) (Ek: 14.10.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Senato Kararı) Yayın Teşvik Hesabı: Bilimsel Yayın Teşvik Yönergesi uyarınca öğretim elemanı adına kaydedilen teşvik bakiyesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görevlendirme Esasları

Seyahat görevlendirilmesi

MADDE 5 – (1) Üniversite Personeli; eğitim amaçlı etkinlik, bilimsel etkinlikler, araştırma çalışmaları, temsil ve görevin gerektirdiği diğer nedenlerle yerleşke dışında, yurt içi ve yurt dışında görevlendirilebilir.

(2) Akademik personelin; yolluk, konaklama ve harcırah ödemesi gerektiren görevlendirilmeleri için gerekli izin; ilgili Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör onayı ile alınır. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri gereği, Üniversite Yönetim Kurulu kararı gerektiren görevlendirmelerde, bu süreç de ayrıca işletilir. Varsa davet yazısı ve program detayları da onaya eklenir.

(3) İdari personelin görevlendirilmesi için gerekli izin ilgili birim yöneticisinin önerisi ve Rektör onayı ile alınır. Varsa davet yazısı ve program detayları da onaya eklenir.

(4) Tüm seyahat izin taleplerinin; yurt içi seyahatlerde en az 15 gün, yurt dışı seyahatlerde ise en az 30 gün öncesinden Rektörlüğe iletilmiş olması esastır.

(5) Makam onayı almadan seyahate çıkan personele, hiçbir surette herhangi bir ödeme yapılmaz ve masraf beyanları işleme alınmaz.

Seyahat araçları

MADDE 6 – (1) Yurt içi ve yurt dışı seyahatlerde; otobüs, tren ve uçak biletlerinde ekonomik mevki bilet alınması esastır. Faturanın "Haliç Üniversitesi Rektörlüğü" adına olması zorunludur. Aksi halde bilet bedeli ödenmez.

(2) Seyahatlerde, iş ile ilgili bagaj (koli, paket vs.) dışında fazla bagaj bedeli ödenmez.

(3) Üniversitenin iş akışını bozmayacak şekilde, Üniversite aracının kullanılması gerektiği durumlarda seyahate çıkmadan 10 gün önce Genel Sekreterlik'ten; Rektör uygunluğu, Mütevelli Heyet Başkanı onayıyla araç talebinde bulunulabilir. Acil isteklerde, iş sırasına göre düzenleme yapılması esastır.

(4) Rektör onayı alınmak koşuluyla, personelin kendi özel aracı ile seyahat etmesi durumunda; aracın cinsine ve markasına bakılmaksızın 7 litre / 100 km yakıt ücreti, kullanılmışsa arabalı vapur, paralı yol ve köprü ücretleri ödenir. Bunlar dışında herhangi bir ödeme yapılmaz.

Yolluk ve seyahat ödemeleri

MADDE 7 – (1) Yurt içi ve yurt dışındaki seyahatlerde uygulanacak günlük harcırah ödemeleri ve konaklama bedelleri, Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından her yıl için net rakam olarak belirlenir.

(2) Seyahat eden personelin konaklama, harcırah, şehirlerarası yol, görev yerindeki şehir içi ulaşım giderleri; seyahat ödeme grupları ve gidilen yer itibariyle, belirlenen sınırları aşmamak kaydıyla, Rektör onayı alınarak karşılanır.

(3) Seyahat harcamalarını karşılamak için, görev öncesinde yazılı olarak istenen miktarda, avans verilir. Harcamaların önceden verilemeyeceği durumlarda görev sonunda ödeme yapılır.

(4) Görevlendirmesi kesinleşen personele, giderlerini karşılamak üzere, aşağıdaki ilkeler kapsamında avans verilir.

(a) Seyahatin tamamlanmasını izleyen 5 (beş) iş günü içinde Seyahat Giderleri Beyan Formu doldurularak; ekinde yolculuk bileti, toplu taşıma araçları/taksi, araç kiralama dâhil tüm seyahat harcamalarına ilişkin belgeler ile Genel Sekreterliğe başvurulur.

(b) Harcama durumunda seyahat için personele verilen avans, zamanında işleme sunulmadığı takdirde, ilgili personele tahakkuk ettirilecek ilk ücretinden kesilir.

(5) Belgelendirilmeyen veya onay alınmadan gerçekleştirilen seyahat harcamaları, kişisel harcama sayılır ve ödemesi yapılmaz.

(6) Temsil ve görev seyahatlerinde; harcırah, ulaşım, konaklama giderleri ve önceden Rektör onayı alınmış etkinlik katılım ücreti Üniversite tarafından ödenir. Temsil ve görev seyahatlerinde, ilgili görevlendirmeyle doğrudan bağlantılı kurumsal nitelikli harcamaların karşılığı, dönüşte ilgili harcama belgelerinin ibrazı halinde, görevli personele ayrıca ödenir.

(7) Yurt içinde seyahate çıkan personel Türk Lirası üzerinden seyahat gideri alır. Yurt dışına seyahate çıkan personel, ilgili ülke için belirlenen para birimi ve sınırlar dahilinde seyahat gideri alır. Yabancı para birimi ile gerçekleştirilecek ödemelerde Merkez Bankası döviz efektif alış kuru esas alınır. Günlük döviz efektif alış kurunu gösteren belgenin, talep edilen yazı ekine eklenmesi gereklidir.

(8) Yurtdışı görevlendirmelerde, vize bedelleri gider olarak kabul edilir.

(9) Tüm seyahat harcamaları fiili harcama esasına dayalı olarak yapılır. Yol, yemek ve konaklama giderleri gibi harcırah tutarları belge karşılığında ödenir. Yasal fatura, fiş, vb. belgelerle belgelendirilmeyen harcamalar, kişisel harcama sayılır ve ödemesi yapılmaz.

(10) Yurt içi veya yurt dışından alınan ve kendine özgü bütçesi olan projelerde (Avrupa Birliği, ERASMUS, TÜBİTAK vb.) görev alan personelin seyahat harcamaları, ilgili projenin fonundan karşılanır ve projede belirtilen limitler esas alınır.

Yayın Teşvik Hesabından karşılanan seyahatler

MADDE 7/A – (Ek: 14.10.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Senato Kararı) (1) Bilimsel Yayın Teşvik Yönergesi kapsamında Yayın Teşvik Hesabı bulunan personel, bilimsel etkinlik amaçlı seyahat giderlerinin bu hesaptan karşılanmasını seyahat izin talebinde belirtir. Harcamaların toplamı hesap bakiyesini aşamaz.

(2) Bu seyahatlerde giderler, talepte belirtilen tercihe göre aşağıdaki yöntemlerden yalnızca biriyle karşılanır:

a) Gündelik yöntemi: Günlük harcırah, 7 nci maddenin dokuzuncu fıkrası uygulanmaksızın belge aranmadan ödenir; konaklama personel tarafından gündeliğinden karşılanır ve ayrıca ödenmez. Yol giderleri, etkinlik katılım ücreti ve vize bedeli belge karşılığında ayrıca ödenir.

b) Gerçek gider yöntemi: Konaklama, yemek ve yol giderleri dâhil tüm seyahat giderleri Üniversite adına düzenlenen belge karşılığında ödenir; bu yöntemde günlük harcırah ödenmez.

(3) Gündelik yönteminde harcırah, Ek 1'de belirtilen gelir vergisinden istisna tutar esas alınarak ödenir.

Seyahat süresinde gün hesabı

MADDE 8 – (1) Seyahatin başlama zamanı, yolculuk amacıyla bulunulan yerden hareket edilen gündür. Seyahatin bitiş zamanı ise nihai olarak bulunulan yere varış günüdür.

(2) Seyahatte geçirilen her gece tam gün olarak kabul edilir. Gece yolda geçirilen süreler de bu hesaba dahildir.

(3) Günübirlik seyahatlerde harcama tutarı limitler dahilinde ödenir.

(4) Öğlen 12.00'ye kadar dönüşlere, o gün için seyahat gideri ödenmez.

(5) Seyahat süresinin mesai saatleri dışına çıkması durumu, yolculuğun doğal bir sonucu olduğu için, normal seyahat gideri dışında fazla mesai veya diğer sebeplerden ötürü herhangi bir ek ödeme yapılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Harcırah Grupları

Harcırah grupları

MADDE 9 – (1) Bu yönergenin uygulanması bakımından Üniversite personeli Tablo 1'de belirtilen şekilde 4 (dört) gruba ayrılır. Mütevelli Heyet Başkan ve Üyelerinin Mütevelli Heyet toplantıları için yapacakları seyahatler bu Yönerge kapsamı dışındadır.

(2) Tablo 1'deki H-Cetvelinin ve Maliye Bakanlığı Genelgesinin (Ek.1), dönemsel güncel halleri dikkate alınır.

(3) Şehir içi yapılacak seyahat ve görevlendirmelerde günlük ödenecek yevmiye tutarı; her yıl yayımlanan H-Cetveli (I-A-b) miktarının güncel değeri kadardır.

(4) Mütevelli Heyeti tarafından günlük olarak belirlenen harcırah bedelleri dışında herhangi bir ek ücret ödenmez. Ancak yurt içi ve yurt dışı fuarlar, tanıtımlar gibi işin niteliği gereği sık sık il dışına seyahat edilmesi gereken hallerde fuara katılımın gerçekleştiği otelde konaklama yapılması ve belirlenen bedelin üzerinde bir konaklama bedeli ödenmesi gerektiğinde, Mütevelli Heyet Başkanı onayı ile ek konaklama ücreti ödenebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

İstisnai haller

MADDE 10 – (1) Bu Yönerge kapsamı dışında karşılaşılabilecek özel durumlarda, Mütevelli Heyeti kararı ile işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu Yönerge, Senato'da kabul edildikten ve Haliç Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Rektör yürütür.

Tablo 1: Seyahat Grupları

Unvan	Grup	Yurt içi		Yurt dışı	
		Konaklama (TL)	Harcırah (TL)	Konaklama ($)	Harcırah ($)
Rektör	1. Grup	Tamamı	H-Cetveli (I-A-b) × 4	Tamamı	Maliye Bak. Genelgesi Ek 1
Rektör Yardımcısı Dekan Yüksekokul Müdürü Rektör Danışmanı	2. Grup	H-Cetveli (I-A-b) × 4	H-Cetveli (I-A-b) × 3	Maliye Bak. Genelgesi Ek 1	Maliye Bak. Genelgesi Ek 1
Dekan Yardımcısı Yüksekokul Müdür Yardımcısı Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Hukuk Müşaviri Daire Başkanı / Yardımcısı Koordinatör	3. Grup	H-Cetveli (I-A-b) × 3	H-Cetveli (I-A-b) × 2	Maliye Bak. Genelgesi Ek 1	Maliye Bak. Genelgesi Ek 1
Diğer Öğretim Elemanları Diğer İdari Personel	4. Grup	H-Cetveli (I-A-b) × 2,5	H-Cetveli (I-A-b) × 2	Maliye Bak. Genelgesi Ek 1	Maliye Bak. Genelgesi Ek 1

Ek 1: Maliye Bakanlığı Genelgesi (Gelir Vergisinden İstisna Yurt İçi ve Yurt Dışı Harcırah Tutarları)

Gelir Vergisi Kanunu'nun 24. maddesinin (2) numaralı bendine göre; "Harcırah Kanunu kapsamı dışında kalan müesseseler tarafından idare meclisi başkanı ve üyeleri ile denetçilerine, tasfiye memurlarına ve hizmet erbabına (Harcırah Kanunu'na tabi olsun olmasın her türlü sözleşmeli personel dahil) verilen gerçek yol giderlerinin tamamı ile yemek ve yatmak giderlerine karşılık verilen gündelikler (Bu gündelikler aynı aylık seviyesindeki devlet memurlarına verilen gündeliklerden fazla ise veya devletçe verilen gündeliklerin en yüksek haddini aşarsa, aradaki fark ücret olarak vergiye tabi tutulur)" gelir vergisinden istisnadır.

Yurt İçi Gündelikler

Brüt aylık tutarı 40.762,28 TL veya fazlası olan kişilerin yurt içi iş seyahatlerinde uygulanabilecek gelir vergisinden istisna gündelik tutarı (1.7.2026–31.12.2026 dönemi) 900,00 TL'dir.

Yurt Dışı Gündelikler

Brüt aylık tutarı 40.762,28 TL veya fazlası olan kişilerin yurt dışı iş seyahatlerinde uygulanabilecek gelir vergisinden istisna harcırah tutarları (1.7.2026–31.12.2026 dönemi) aşağıdaki gibidir:

Ülke (Para birimi)	Günlük Harcırah Tutarı
ABD (ABD Doları)	199
Almanya (Euro)	176
Avustralya (Avustralya Doları)	312
Avusturya (Euro)	183
Belçika (Euro)	175
Danimarka (Danimarka Kronu)	1.320
Finlandiya (Euro)	159
Fransa (Euro)	169
Hollanda (Euro)	170
İngiltere (Sterlin)	127

Ülke (Para birimi)	Günlük Harcırah Tutarı
İrlanda (Euro)	161
İspanya (Euro)	168
İsveç (İsveç Kronu)	1.462
İsviçre (İsviçre Frangı)	286
İtalya (Euro)	162
Japonya (Japon Yeni)	32.159
Kanada (Kanada Doları)	264
Kuveyt (Kuveyt Dinarı)	56
Lüksemburg (Euro)	173
Norveç (Norveç Kronu)	1.317
Portekiz (Euro)	164
Suudi Arabistan (Suudi Arabistan Riyali)	677
Yunanistan (Euro)	166
Kosova (Euro)	135
Diğer AB Ülkeleri (Euro)	140
Diğer Ülkeler (ABD Doları)	173

Harcırah için avans verilecek ise, avansın Türk lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden avans miktarının tahakkuk tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'nca ilan edilen efektif satış kuruyla çarpılması suretiyle bulunur. Avansın mahsup işlemlerinde ise döviz satım belgesinde gösterilen tarihteki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'nca ilan edilen efektif alış kuru esas alınır.

Harcırah için avans verilmemiş ise, yurtdışı gündeliklerinin Türk Lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden gündelik miktarının beyanname düzenleme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'nca ilan edilen döviz alış kuruyla çarpılması suretiyle bulunur.

Birden fazla ülkeyi kapsayacak yurtdışı geçici görev yolculuk ve ikametlerde, her ülkedeki kalış süresi için o ülkeye ilişkin gündelik miktarı esas alınır.

Yurtdışına gönderilenlere, Türkiye'den her çıkışlarında, seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü için ödenecek gündelikler, yukarıda yer verilen cetveldeki miktarların %50 artırılması suretiyle hesaplanır.

Bunlardan, aynı süre ile sınırlı olmak kaydıyla yurtdışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri fatura ile belgelendirenlere faturada gösterilen günlük yatak ücretinin yukarıdaki şekilde artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerinin %40'ını aşması halinde aşan kısmın %70'i ayrıca ödenir. Ancak, yatacak yer temini için ödenecek günlük ilave miktar, artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerin %100'ünden fazla olamaz.

İş amacıyla yurt içine veya yurt dışına gönderilenlerin seyahat masrafları "gerçek (doğrudan) gider" veya "harcırah" yöntemlerinden yalnızca birisi ile karşılanabilir.

Harcırah yöntemini seçen bir firma ayrıca fiili yemek ve yatma giderlerini de öderse, bu durumda fiili giderlerin tamamı ücret kabul edilecek ve vergilendirilecektir.

Harcırah, sadece yeme ve yatma giderleri karşılığı verilir ve ayrıca bu kapsamdaki harcamalar için belgelenme şartı aranmaz. Harcırah yönteminde gerçek yol giderleri, yol giderlerine ait belgelerin temini şartı ile ayrıca ödenir.

Ek 2: Seyahat İzin Formu

HALİÇ ÜNİVERSİTESİ SEYAHAT İZİN FORMU		
Adı Soyadı:	**Birim Ve Ünvanı:**	**Tarih:**
Harcama Türü	**Seyahat:**	**Etkinlik Tarihleri:**
	Eğitim:	
	Mesleki ve Bilimsel Etkinlik	
	Tez Savunma Sınavı / Bilimsel Jürilik vs.	
	Diğer	
Yayın Teşvik Hesabı	**( ) Hesaptan karşılanacak (bakiye: …… TL)**	( ) Gündelik yöntemi ( ) Gerçek gider yöntemi
Tüm Destekler Onaya Tabiidir		
Seyahat İle İlgili Bilgiler		
Seyahatin Amacı/ Açıklama		
Seyahat Yeri		
Davet Mektubu		
Seyahat Tarihi		
Avans Bilgileri		
	Tahmini Harcama (AVANS)	
Harcama Türü	**Tutar**	**Para Birimi**
Katılım Ücreti		
Uçak/Otobüs/ Tren Bileti (Ekonomi)		
Araç Kiralama (B veya C Sınıfı)		
Konaklama		
Yiyecek- İçecek		
Diğer…..		
Diğer…..		
Diğer…..		
Birim Amir Onayı		
Amir	**Amir Onay İmzası**	**Onay Tarihi**

Ek 3: Araç Talep Formu

<table>
<tr><td colspan="3">HALİÇ ÜNİVERSİTESİ</td></tr>
<tr><td colspan="3">ARAÇ TALEP FORMU</td></tr>
<tr><td>Araç Talep Eden Personel/ Birimi</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Araç Talep Nedeni</td><td>Konferans/Toplantı ( )</td><td>Kültürel Etkinlik ( )</td></tr>
<tr><td>Söyleşi ( )</td><td>Panel ( )</td></tr>
<tr><td>Seminer ( )</td><td>Gezi ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">Teknik/Kurumsal Sportif Etkinlik ( )</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Aracın Bekleme Durumu</td><td colspan="2">Bekleme Yok ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">Bekleme Var ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">Bekleme Varsa (Süresi) ----------</td></tr>
<tr><td>Gidilecek Yer</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Gidilecek Kurum</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Hareket Yeri</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Hareket Saati</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Dönüş Saati</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Sorumlu Personel</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Yolculuk Edecek Kişi Sayısı</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Yolculuk Edeceklerin Listesi</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Var ise Görevlendirme yazısı eklenmelidir.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Not :1 Formunuzu Genel Sekreterliği teslim ediniz.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Not :2 Araç talep istekleri şehir içi (3) gün, şehir dışı (1 hafta) önceden Yönetime sunulmalıdır. Acil, anlık isteklerde Üniversitedeki iş akışını bozmayacak şekilde sıraya konulması esastır.</td></tr>
<tr><td>Sorumlu Personel
İmza</td><td>Birim Yöneticisi/ Dekan/ Müdür
İmza</td><td>Destek Hizm.Daire Başk
İmza</td></tr>
</table>

Ek 4: Seyahat Giderleri Beyan Formu

SEYAHAT GİDERLERİ BEYAN FORMU					
			Tarih		
			Görev Yeri		
			Avansı Alan		
			Avans Tutarı		
			Harcanan		
			Bakiye		
Sıra No	**Tarih**	**Belge No**	**Kimden Alındı**	**Açıklama**	**Harcama Tutarı**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
Harcamayı Yapan					
	Adı Soyadı :				
	Birimi :				
	Görevi :				
	Tarih :				
	İmza :				
Onay					
	Adı Soyadı :				
	Tarih :				
	İmza :				

Yönerge — Kabul ve Revizyon Geçmişi	
Kabul	09.02.2024 tarihli ve 2024/02 sayılı Senato Kararı; Mütevelli Heyeti onayı 13.02.2024
1. Revize	14.10.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Senato Kararı; Mütevelli Heyeti onayı 14.10.2026 tarihli ve 2026/25 sayılı karar. **Ek:** MADDE 4/1-i; MADDE 7/A; Ek 2 formuna gider kaynağı / yöntem satırı. KYS formatına aktarım ve Ek 1 tutar güncellemesi (2026/II). Gerekçeler değişiklik notundadır.