

## **TMMOB TEKSTİL MÜHENDİSLERİ ODASI**

### **GÖREV SEYAHAT HARCAMALARI UYGULAMA ESASLARI**

#### **Amaç**

**Madde 1-** Tekstil Mühendisleri Odası merkez ve oda organlarında görev alan veya çalışanların veya hizmet alınan kurum, kuruluş mensuplarının ve şahısların yurtiçi veya yurt dışında yapacakları görev amaçlı seyahatlerin niteliğini ve bu yolculuklar sebebi ile yapılacak ödemeleri tanımlamaktır.

#### **Kapsam**

**Madde 2-** Tekstil Mühendisleri Odasına ait tüm birimler ve oda üyeleri.

#### **Sorumluluklar ve fonksiyonlar**

##### **Madde 3 –**

**Merkez Yönetim Kurulu:** Bu yönergeye uyumdan, kurulan standartların denetlenmesi ve yönetilmesinden, istisnaların gözden geçirilmesinden ve onaylanmasından,

**Merkez Yönetim Kurulu Başkanı:** Şube Yönetim Kurulu Başkanlarının Görev Seyahat Onay Formlarının onaylanmasından,

**Şube Yönetim Kurulu Başkanı:** Şube çalışanlarının ve bölgedeki oda üyelerinin Görev Seyahat Onay Formlarının onaylanmasından,

**Oda Müdürü:** Merkez YK'nun görevlendirdiği üyelerin, merkez çalışanlarının ve 3. şahısların Görev Seyahat Onay Formlarının hazırlanmasından, sorumludur.

#### **Uygulama**

##### **Madde 4- Ulaşım Giderleri**

**4.1- Uçakla Yolculuk:** Tüm uçak yolculukları Merkez Yönetim Kurulu Başkanının onayına tabidir. Yönetim Kurulu Başkanına ulaşılamaması durumunda başkan yardımcısı aynı yetkiye sahiptir. (Onay e-posta ile alınabilir) Uçak biletleri Oda Müdürü ve onun kontrolündeki büro görevlisi tarafından en düşük maliyetli seyahat programı tercih edilerek organize edilir.

**4.2- Diğer toplu taşıma araçları** olan otobüs, tren ve feribot için onaya gerek yoktur. Biletler seyahate çıkacak olan üye veya görevlinin kendisi tarafından organize edilir. Toplu olarak( en az 3 kişi) gidilecekse şube veya merkez görevlilerinden bilet temini istenebilir.

**4.3- Şehir içi ulaşım**da mümkün olduğunca toplu taşıma araçları tercih edilmelidir. Aciliyet arzeden hallerde taksi kullanılabilir. Taksi faturalarında nereden nereye gidildiği belirtilmelidir.

**4.4- Özel araçla ulaşım:** Görevliler gidiş-geliş 1000 km'yi aşmayan seyahatler için kendi araçlarını kullanabilirler. Ancak gidilecek şehre seyahate başlanan yerden uçak seferinin olmaması veya uçak yolculuğunun ekonomik olmaması esastır.

Şehir içi olsa da devam arz eden ( Reklam toplama, bir günden birden fazla görüşme, araştırma, anket gibi) görevlerde de özel araç kullanılabilir.

Ödeme tutarı: Benzinli araçlarda kat edilen km X 0,40 TL.

: Dizel ve LPG araçlarda kat edilen km X 0,35 TL

Bu birim fiyatlar en geç her çalışma dönemi başında Merkez Yönetim Kurulu tarafından yeniden belirlenir. Şehirlerarası mesafeler ekli tabloda verilmiştir

Birden fazla kişi aynı yere seyahat edecekse araç başına 4 kişiyi aşmamak üzere tek bir araçla gidilmelidir.

Yakıt giderine ek olarak otoyol, köprü, feribot giderleri de ödenir

**4.5- Araba Kiralama:** İş yolculuklarında ulaşım için tek ve en ekonomik yol olması durumunda araba kiralama masrafları Oda tarafından ödenir. Ayrıca bu durum Oda Merkez Yönetim Kurulu başkan veya başkan yardımcısının önceden onayında tabidir. Araç olarak dizel ve motor hacmi 1600 cc yi aşmayan ekonomik olanlar tercih edilmelidir. Kiralık arabaya gelebilecek hasarlar Oda tarafından değil, kiralık arabanın sigortası tarafından karşılanacaktır.

##### **Madde 5- Konaklama Ve Diğer Giderler**

**5.1-** Görev seyahatlerinin konaklama olmadan gerçekleştirilmesine çalışılmalıdır. Toplantı ve eğitimlerin başlangıç/bitiş saatleri bu esas gözetilerek belirlenir.

Konaklama gerekiyorsa öncelikle kamu kuruluşlarının, derneklerin konuk evlerinden ve öğretmen evlerinden yararlanma imkânları araştırılmalıdır. Bunun mümkün olmadığı hallerde 3 ve 4 yıldızlı otellerde konaklanı ve birden fazla kişinin aynı anda konaklam ihtiyacında TMO tarafından aynı odada 2 kişi kalması esasına göre ücret ödenir. Tek kişi kalmak isteyenler doğacak olan ücret farkını kendileri karşılarlar. Rezervasyonda

anlaşmalı oteller tercih edilmelidir. Oda yönetimi sık seyahat edilen şehirlerde otel anlaşmaları yapmakla, bunların isimlerini, adreslerini ve güncel fiyatlarını üyelerine duyurmakla yükümlüdür.

**5.2- Yiyecek & içecek:** 2012 yılı için fatura karşılığı ve kişi başı ödenecek üst limitler aşağıda belirlenmiştir. Her çalışma dönemi başında limitler Oda yönetimi tarafından ÜFE oranı gözetilerek yeniden tespit edilir.

Kahvaltı : 10 TL

Öğle yemeği: 20 TL

Akşam Yemeği :30 TL

#### **Madde 6- Diğer Seyahat Ve İş Masrafları**

Seyahat esnasında meydana gelen aşağıdaki giderler belgelenecek Görev Yolluk Bildirim Formu ile sunulması halinde Oda tarafından karşılanır:

- Yemek bahşışleri (Faturanın en fazla %10 'u)
- Park ücretleri( Görev süresini aşamaz)
- İşle ilgili posta ücreti,
- 3 günden fazla konaklamalarda çamaşır yıkatma/ütü masrafları

#### **Madde 7- Oda Tarafından Ödenmeyecek Giderler**

Aşağıdaki seyahat ve harcama kalemleri ödenmez:

- İş seyahati sırasında olsa bile kişisel seyahat harcamaları
- Turistik amaçlı harcamalar
- İş dışı veya özel kullanım için araç kiralama
- Kanunlara aykırı davranmaktan meydana gelen kazalardan doğan maddi hasar ve cezalar ile tıbbi masraflar.
- Satın alınan giyim, bagaj, tuvalet malzemeleri ve diğer muhtelif kişisel malzemeler
- Oda imajına aykırı her türlü eğlence ve diğer harcamalar
- Sağlık ve güzellik harcamaları (fitness center ücretleri dahil)
- Otellerde sunulan ücretli filmler ve oyunlar
- Otel odası ve uçak bileti üst sınıfa çıkarma (upgrade) ücretleri

#### **Yürürlük:**

**Madde 8-** Bu yönerge, Oda Yönetim Kurulunun 24 Kasım 2012 tarihli toplantısında alınan karar ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**Madde 9-** Bu yönerge, 6235 sayılı TMMOB Yasası, TMO Ana Yönetmeliği ve yürürlükteki yasal mevzuata bağlı olarak Oda Yönetim Kurulu tarafından yürütülür, uygulamasının denetimini Oda Denetleme Kurulu ilgili çalışma dönemleri için yapar.

#### **Ekler:**

- Görev Seyahat Onay Formu
- Görev Yolluk Bildirim Formu
- Oda birimlerinin olduğu iller arası karayolu mesafe listesi.