



SEYAHAT ve HARCIRAH YÖNERGESİ

1. Bu yönerge Pozitif-iz Derneği personelinin, yurt içinde ve yurt dışına yapacakları iş seyahatlerinin onayını, harcırah bedelini ve izlenecek yöntemi düzenler.
2. Bu yönergede geçen; İş Seyahati: İşle ilgili bir görevi yerine getirmek üzere yapılan seyahati,
Harcırah: İş seyahatlerinde, personelin göreve ilişkin giderlerini karşılamak üzere yapılan ödemeyi ifade eder.
3. Bu yönerge Pozitif-iz Derneği'nde çalışan tüm personeli kapsar.
4. Personelin görevi ile ilgili olmak şartıyla il dışındaki eğitim, toplantı ve diğer faaliyetlere katılması gerekebilir. Toplantı katılımına yönetim kurulu karar verir.
5. İş seyahatine çıkacak personel, "Pozitif-iz Derneği Seyahat İzin / Harcırah Talep Formu"nu bu yönerge kapsamında onaylatarak seyahate çıkabilir. Seyahat onayı olmayan personel seyahate çıkamaz; seyahat ödemeleri karşılanmaz.
6. İl dışına yapılacak seyahatlerde şehirlerarası ulaşım masrafları belge karşılığı ödenir. Personele harcırah verilmesi için bu giderlerin diğer bir kurum/kuruluş tarafından karşılanmıyor olması gerekir.
7. Personel, Yönetim Kurulu Üyesi veya Üyelerin temsil amaçlı veya iş seyahatinden 1 hafta önce "Pozitif-iz Derneği Seyahat İzin / Harcırah Talep Formu" nu aşağıdaki adımları takip ederek doldurur.
 - İş seyahatine çıkacak olan personel, yönetim kurulunun minimum üç imza ile onayını form üzerinde yazılı olarak veya e-posta ile alır.
 - Pozitif-iz Derneği Seyahat İzin / Harcırah Talep Formunun ilk bölümü doldurur ve taranmış formu onay mesajı ile beraber Derneğin Muhasebe ve İdari İşler Birimine iletir.
 - Gerekli kontroller yapıldıktan sonra yönetim kurulu tarafından onaylanmış form taranarak ilgili personele geri gönderilir.
 - Seyahat sonrasında personel aynı formun alt bölümünü doldurur ve yukarıdaki süreç tekrarlanır
8. Personelin yurtdışına yapacağı iş seyahatlerinde tüm harcamaları için günlük 350€ brüt ödenir. Seyahat bir proje kapsamında yapılıyorsa, projede belirlenen özel koşullar dikkate alınır. Yurtdışı seyahat harcırahının TL karşılığı, personelin Türkiye'ye geri döndüğü aya ait inforeuro web sitesinde ilan edilen aylık kur kullanılarak hesaplanır. Personel, yurtdışı seyahatlerde de Pozitif-iz Derneği Seyahat İzin / Harcırah Talep Formunu kullanır.
9. Personelin hak ettiği harcırah bedelinden yasal kesintiler yapılır ve ay sonunda maaşına eklenerek ödenir.

Yönetim Kurulu Kabul Tarihi: 20 Mayıs 2025 tarihli ve 2025/7 Sayılı Yönetim Kurulu toplantısında onaylandı.