



ENK-KU-02-PRS-02
İŞ ve SPOR SEYAHATLERİ
Prosedürü



PROSEDÜR ONAYI		
<i>Hazırlayan</i>	<i>Kontrol Eden</i>	<i>Yürürlüğe Alan</i>
<i>Muhasebe Uzmanı</i>	<i>Mali İşler-Muhasebe ve Personel Müdürü</i>	<i>Genel Müdür</i>
Celal BAKACAK 	Şehabettin ERDEN 	Ekrem AY

Revizyon Geçmişi		
Rev.	Rev. Tarih	Revizyonun Gerekçesi ve Değişikliğin Açıklaması
0	10.05.2020	İlk yayın

İçindekiler

1. Amaç ve Kapsam.....	2
2. Sorumluluklar	2
2.1. Birim Yöneticileri (Koordinatör ve Müdürler)	2
2.2. Çalışanlar.....	2
2.3. Mali İşler ve Muhasebe Müdürü.....	2
2.4. İdari Menajer	2
2.5. Diğer Sorumluluklar	2
3. Prosedür.....	3
3.1. Seyahatler ve Seyahat Talep Süreci	3
3.2. İş Avansı Talep Süreci	3
3.3. Seyahat Organizasyonunda Kriterler ve Uygulama Kuralları	3
3.3.1. Yurt İçi Karayolu Ulaşımında Kurallar.....	Error! Bookmark not defined.
3.3.2. Havayolu Ulaşımında Kurallar	4
3.3.3. Konaklamaya İlişkin Kurallar.....	4
3.4 Seyahat Sonu Hesap Kapama İşlemleri.....	4
3.4.1 Avans Alınmış İşe;	4
3.4.2 Avans Alınmadığında.....	4
3.4.3 Elektronik/Online Masraf Beyan Sisteminin Kullanımına İlişkin İstisnai Haller.....	5
3.4.4 Beyan esasına göre ödeme.....	5
3.4.5 Ödemeler ile ilgili diğer bilgiler	5



ENK-KU-02-PRS-02
İŞ ve SPOR SEYAHATLERİ
Prosedürü



1. Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, ENKA SPOR, EĞİTİM VE SOSYAL YARDIM VAKFI – ENKA SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ – ENKA SPOR KULÜBÜ DERNEĞİ İKTİSADİ İŞLETMESİ (ESK), çalışanlarının, görevi gereği iş seyahatine çıkmalarını gerektiren durumlarda, yapacakları çeşitli harcamalara (ulaşım, konaklama, yeme-içme, vb.) ilişkin uyulması gereken esasları, avans alma ve masraf beyanı ile avans kapatma süreçlerini tanımlamaktır. Bu noktadan sonra bu prosedürde geçen "seyahat" kavramı, iş ve spor seyahatleri olarak anlaşılmalıdır.

Bu prosedür, ESK çalışanları ve sporcularının iş veya spor seyahatlerini kapsar. ENKA Okulları bu prosedürün kapsamı dışındadır.

2. Sorumluluklar

2.1. Birim Yöneticileri (Koordinatör ve Müdürler)

Kendisine bağlı çalışanların seyahat öncesi avans taleplerinin ve seyahat sonrası masrafların beyanında bu prosedürde tanımlanan kurallara istisnasız uyulması için gerekli aksiyonları almaktan sorumludur.

2.2. Çalışanlar

Gerçekleştirilecek iş seyahatinden tanımlanmış süre kadar öncesinden hr.enka.com üzerinden İş Seyahati İzin Forumu'nu doldurmaktan, gerekli evraklarını eksiksiz olarak temin ederek ilgili birimlere sunmaktan, seyahat sonrasında masraf kapama formu veya EGFS Online Masraf Beyan sistemi üzerinden işlemlerini tamamlamaktan sorumludur.

2.3. Mali İşler ve Muhasebe Müdürü

Bu prosedürde tanımlanan kuralların geliştirilmesi ve uygulamaya aktarılmasından, bu konuda ENKA Kurumsal Departmanları ile teması sürdürerek ilgili ENKA prosedürlerindeki gelişmeleri bu prosedüre aktarmaktan ve ilgili yasal düzenlemelerdeki değişiklikleri takip ederek uyumluluğu sağlamaktan sorumludur.

2.4. İdari Menajer

Sportif seyahatlerin, bu prosedürde tanımlanan kurallar çerçevesinde yürütülmesi için sporcu-antrenörler ile Mali İşler-Muhasebe birimi arasında koordinasyonu sağlamak ve bu prosedürün sportif seyahatler için geçerli kalmasını sağlayacak şekilde geliştirilmesini sağlamaktır.

2.5. Diğer Sorumluluklar

Prosedür içerisinde ilgili bölümlerde tanımlanmıştır.



ENK-KU-02-PRS-02
İŞ ve SPOR SEYAHATLERİ
Prosedürü



3. Prosedür

3.1. Seyahatler ve Seyahat Talep Süreci

Çalışanlar seyahat taleplerini EGHR üzerindeki hr.enka.com sistemi üzerinden elektronik olarak, sistemin çalışmadığı ve Mali İşler ve Muhasebe Müdürü'nün onayladığı istisnai durumlarda EDMS üzerinde yer alan ENK-KU-02-FR18 Görev İzin Formu ile manuel olarak onaya sunarlar.

Seyahat yurtiçinde gerçekleşecek veya seyahat edilecek ülkeye önceden vize alınması gerekmiyorsa, ilgili formun seyahat tarihinden en az 5 gün önce onaya sunulmuş olması gerekir. Vize gerekiyorsa, formun, vizenin alınabilmesi için gereken sürenin dikkate alınarak doldurulması ve onaya sunulması gerekir. Tahmini vize alım süresini ENTAŞ veya İdari Menajere danışarak öğrenmek ve evraklarını tahmini vize alım süresinden en az 5 gün öncesinde teslim edecek şekilde hazırlamaktan seyahate gidecek çalışan sorumludur. Çalışan seyahat talebi onaylanmadan iş avansı onaylanmaz ve avans ödemesi yapılmaz.

3.2. İş Avansı Talep Süreci

ENK-KU-FR05 Avans İsteme formunda belirtilen avans tutarı, çalışan tarafından seyahat öncesi Mali İşler, İdari ve Personel Müdürlüğü Departmanı'ndan alınır. Çalışan tarafından yapılan avans talebi sırasıyla bağlı olduğu ilk yönetici, Mali İşler ve Muhasebe Müdürü ve Genel Müdür onayından geçtikten sonra Mali İşler ve Muhasebe birimi tarafından işleme alınır. İş avansı tutarı belirlenirken, Birim yöneticisi tarafından organizasyonla alakalı daha önceden yapılmış olan fizibilite çalışması dikkate alınır.

Çalışan, iş avansı almadığı durumlarda seyahat harcamalarını kurum adına kendisi nakit olarak yapar. Seyahat sonrasında bu masrafları aşağıda belirtilen yöntemlerle beyan eder. Onay sürecinin sonunda çalışana ödemesi yapılır.

3.3. Seyahat Organizasyonunda Kriterler ve Uygulama Kuralları

Seyahat onayının ardından bilet ve konaklama rezervasyonları;

- Yönetim Kurulu ve Genel Müdür için Genel Müdür Asistanı
- Sporcu ve Antrenörler için İdari Menajer,
- Diğer personeller için Çok Amaçlı Ön Büro

tarafından yapılır.

Aksi ilan edilmedikçe biletleme işlemleri ENTAŞ tarafından yapılır. Konaklama rezervasyonları ise öncelik ENTAŞ olacak şekilde seyahatin içeriğine göre yapılır.

Şayet işlemler ENTAŞ tarafından yapılıyor ise elektronik uçak bileti, seyahat yurt dışına yapılıyorsa yurt dışı çıkış harç pulu ve otel rezervasyon detayları çalışana iletilir.

Seyahat öncesinde vize alınması gerekiyorsa, aksi ilan edilmedikçe ENTAŞ üzerinden destek alınarak ilgili vize işlemleri başlatılır.

İş gereği olmayan, özel seyahatler ile ilgili bilet ve vize işlemlerini, çalışan direkt olarak ENTAŞ ile gerçekleştirebilir. Çalışanların, özel seyahatleri ile ilgili bilet, vize, konaklama vb. masrafları şirket



ENK-KU-02-PRS-02
İŞ ve SPOR SEYAHATLERİ
Prosedürü



tarafından karşılanmaz. ENTAŞ üzerinden yapılan bu harcamaların bedeli çalışan tarafından ödenir.

3.3.1. Havayolu Ulaşımında Kurallar

İş seyahatine çıkan, Yönetim Kurulu Üyeleri ve Genel Müdür tercih edilen havayolu şirketinin Business sınıfında seyahat eder.

Diğer çalışanlar, belirtilen hatta uçuş yapan havayolu şirketlerinden, belirlenen zaman aralığında en ucuz uçuşu sunan havayolu ile ekonomi sınıfında seyahat eder.

3.3.2. Konaklamaya İlişkin Kurallar

Yönetim Kurulu Üyeleri ve Genel Müdür tercih edilen 5 yıldız veya 4 yıldız nitelikli konaklama yerlerinde kalır. Sportif seyahatlerde gecelik konaklama gerektiren organizasyonlarda tesisler ENK-SP-02-TL02 Sportif Seyahatlerde Ulaşım ve Konaklama Kriterleri talimatına göre İdari Menajer tarafından belirlenir.

3.4 Seyahat Sonu Hesap Kapama İşlemleri

Seyahate çıkan çalışanın havaalanı transfer, yurtiçi ve yurtdışı ulaşım, konaklama, yemek, şirket hattı kullanılmadığı durumlarda yurt dışı telefon harcamaları ve vize masrafları şirket tarafından karşılanır. Bu madde de belirtilenlerin dışında kalan ve kişisel harcama sınıfına giren masraflar için çalışana geri ödeme yapılmaz.

Çalışan, seyahat sonrası masraflarını EGFS üzerindeki online masraf sistemi <https://egfs.enka.com/vakifegfsweb/Account/LogOn> üzerinden sisteme girmek suretiyle masraf beyanında bulunur. Elektronik masraf beyanı, EGFS'de tanımlanan onaylar tamamlanmadıkça hesaplama aşamasına geçilemez.

EGFS üzerindeki online masraf sisteminin nasıl kullanılacağı ENK-KU-02-TL01 EGFS üzerindeki online masraf sistemi kılavuzunda tanımlanmıştır.

Seyahat sonu hesap kapatma işlemi, seyahat dönüşü sonrasında iki haftalık süreyi geçmemek üzere mümkün olan en kısa sürede yapılmalıdır.

3.4.1 Avans Alınmış İse;

Eğer çalışan bu seyahati için avans almış ise (EGFS'de üzerinde avans görülüyorsa) Mali İşler ve Muhasebe birimi çalışan ile avans-masraf hesaplaşması yapar. Bu hesaplaşma sonunda nakit alacak/verecek işlemleri Mali İşler ve Muhasebe birimi tarafından gerçekleştirilir ve hesap kapatılır.

3.4.2 Avans Alınmadığında

Çalışanın avans almadığı durumlarda, EGFS online masraf sistemi üzerinden çalışanın girdiği masraflar sistemde atanmış yetkililerce (Sırasıyla ilk yöneticisi, Mali İşler ve Muhasebe Müdürü ve Genel Müdür) onaylandıktan sonra Mali İşler ve Muhasebe Birimi tarafından çalışana masraf beyanı karşılığında ödeme yapılır ve hesap kapatılır. Yapılan ödemeye ilişkin imzalı kayıtlar saklanır.

	ENK-KU-02-PRS-02 İŞ ve SPOR SEYAHATLERİ Prosedürü	
---	--	---

3.4.3 Elektronik/Online Masraf Beyan Sisteminin Kullanımına İlişkin İstisnai Haller

Sadece online masraf sisteminin çalışmadığı ve Mali İşler ve Muhasebe Müdürü'nün onayladığı istisnai durumlarda manuel formlarla işlem yapılabilir.

Bu durumda avans kapama esasına göre masraflarını, ENK-KU-02-FR-06 Avans kapama formu / ENK-KU02-FR11 Yurt Dışı Avans Kapama Formu ile, beyan esasına göre ise masraflarını, ENK-KU-02-FR10 Masraf Beyan Formu ile beyan ederek kapama işlemleri yürütülür.

Yurt dışı Avans ödemesi seyahatin Euro bölgesinde olması halinde Euro, diğer hallerde USD olarak yapılacaktır.

3.4.4 Beyan esasına göre ödeme

Beyan esasına göre ödemelerde çalışan, harcamaları kurum namına nakit olarak kendisi yapar. Görevin icabı olarak yapılacak yemek, konaklama, yol masraflarının beyan esasına göre kabulü ve harcamaların bu esasa göre kapatılması, alınacak onaya istinaden yapılacaktır. Yapılan masraflar için makbuz veya fatura alınması gereklidir.

3.4.5 Ödemeler ile ilgili diğer bilgiler

Kapamalar, alınan avans ile aynı para biriminde yapılmalıdır. Döviz cinsinden yapılacak avans kapamaları için avansın alındığı günün döviz kuru esas alınır.

Masraf kapama formuna seyahatle ilgili olarak pasaportun giriş çıkış damgaları olan sayfalarının kopyası veya E-devlet üzerinden alınan barkotlu yurda giriş çıkış belgesi ve İş Seyahati İzin Formu eklenir.