

HARCIRAH İŞLEMLERİ GENELGESİ

Üniversitemiz personeline, yurtiçi ve yurt dışı geçici görev yolluğu ile yurtiçi sürekli görev yolluğu ödemelerinde karşılaşılan sorunların giderilmesi ve uygulama birliğinin sağlanması bakımından aşağıdaki açıklama ve düzenlemelerin yapılması gerekli görülmüştür:

Harcirah; asli görevli bulunduğu yerden başka bir yere sürekli veya geçici bir görevle naklen atanan veya görevlendirilen görevlilere, görevlendirildikleri yerlerde veya yeni görev yerlerine taşınmalarından dolayı ek masraflara karşılık olarak yapılan ödemelerdir.

Bu ödemelerin mevzuata uygun olması, kamu zararına sebebiyet vermemesi ve personelimizin mağdur olmaması için;

1. Görevlendirme Olur'unda aşağıda belirtilen hususlar yer almalıdır:

- Görevlendirilen kişinin adı, soyadı ve unvanı,
- Görevin konusu,
- Görevlendirildiği yer,
- Görevlendirme tarihi ve süresi,
- Giderin hangi birim bütçesinden yapılacağı.
- Görevlendirme tarihleri, kişinin vazifesinin yapacağı yere gidiş, dönüşü ve görevli

olarak gönderilecek yer, mevki mesafesi dikkate alınarak belirlenmelidir. Görevlendirmelerde yol hariç, veya yol dahil ibarelerine yer verilmelidir. Görevlendirmeler en fazla bir gün öncesi ve sonrası, ulaşımı 24 saati aşan seyahatler için ise en fazla iki gün öncesi ve sonrası için yapılmalıdır. Örneğin; 19-25 Ekim tarihleri arasında Trabzon'da düzenlenecek bir konferansa katılacak kişinin görevlendirme tarihleri; yol hariç olursa 19-25 Ekim, yol dahil olursa 18-26 Ekim olarak belirlenmelidir.

2. Görevlendirme tarihinden önce gidilmesi veya görevlendirme tarihinden sonra dönülmesi durumunda karar ve onayda belirtilen tarihler dışındaki günler için ödeme yapılmaz.

3. Seyahatin uçakla yapılacak olması durumunda görevlendirmelerde uçakla seyahat edileceği özellikle belirtmeli ve bu durumdaki görevlendirmeler Üst Yönetici Olur'u ile olmalıdır. Havayolu firmalarından elektronik yolcu seyahat belgesi (e-bilet ya da "Fatura yerine geçer" ibaresi bulunacaktır) ya da uçak bileti ile birlikte varsa ilgili firma tarafından düzenlenen fatura veya biniş kartları ödeme belgesine eklenecektir. Havayolu firmalarının



web adreslerinden alınan elektronik bilet yolcu seyahat belgesi (elektronik bilet yolcu seyahat belgelerinde "Fatura yerine geçer" ibaresi bulunacaktır) ya da firmalarca düzenlenen uçak bileti veya ilgili firma tarafından düzenlenen fatura (asıl) ile biniş kartlarının ödeme belgesine eklenmesi gerekmektedir. Yurt dışı görevlendirmelerde biniş kartı olmayan durumlarda pasaport belgesinin yurt dışına giriş çıkış yapıldığını gösteren sayfasının fotokopisi ödeme evrakına eklenmelidir.

4. Uçak biletinin kaybedilmesi halinde kaybedilen biletin ilgili hava yolu firmasında kalan nüshanın onaylı bir örneğine, hava yolu firması tarafından seyahatin gerçekleştiğine dair şerh konulduktan sonra söz konusu onaylı bilet örneği ödeme emri belgesine bağlanması gerekmektedir.

5. Üzerinde "Elektronik Bilet Bilgisi" yazan çıktılar ve e-mail çıktıları, elektronik bilet değildir ve fatura yerine geçmezler. Üzerinde Elektronik Bilet Bilgisi yazan çıktıların, 334 sıra no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği esaslarına uygun olmalı ve "Fatura Yerine Geçer" ibaresini taşımamalıdır. Üzerinde "Fatura Yerine Geçer" ibaresi yer almayan e-posta çıktıları, elektronik bilet ve fatura yerine geçmemektedir.

6. Yolluk bildirimlerinde ilgilinin adı-soyadı, unvanı, aylık kadro derecesi ve ek göstergesi, gündelik tutarlarının (Kurumumuz personeli değil ise ilgilinin dilekçesinde T.C. numarası, banka şubesi ve IBAN bilgilerinin) eksiksiz yer alması gerekmektedir. Görevlendirme olur'unun tarihi, görevlendirme tarihinden önceki bir tarih olmalıdır.

7. 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre; geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere günübirlik olarak gönderilenlerden, gönderildikleri yerde ve yolda öğle (saat 13:00) ve akşam (saat 19:00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir. Günlük görevlendirmelerde, yevmiye tutarlarının hesaplanabilmesi için gidiş ve dönüş saatlerinin yolluk bildiriminde eksiksiz belirtilmesi gerektiği göz önünde bulundurulmalıdır.

Örneğin, 03/08/2018 tarihinde saat 14.30'da görev yerinden hareket eden ve ertesi gün (04/08/2018) saat 10.00'da görev yerine dönen memur akşam yemeği ve geceyi görev yerinde geçirdiği için takvim günü değişse bile sadece 2/3 oranında gündelik alacaktır.

8. Konaklama giderine ilişkin faturada; adı-soyadı, konaklanan gün ve kişi sayısı, tarihi, tutarı ve kaşe-imza mutlaka bulunmalıdır. Konaklama giderine ait fatura ya da belge tarihi, görevlendirme tarihi ile uyumlu olmalıdır. Konaklama giderlerinin ödenebilmesi için fatura veya fatura yerine geçen belgenin aslının olması zorunludur.

9. Konaklama gideri ve katılım bedeline ilişkin tutar, tek faturayla düzenlenmişse her bir

gidere ait tutarın fatura üzerinde ayrı ayrı gösterilmesi gerekmektedir. (Örneğin: 11-13 Eylül 2018 tarihleri arası (2 gece) konaklama ücreti ve (x) Kongresine Katılım Bedeli vb.)

10. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında hizmet satın alınması yoluyla gidilen eğitimler için düzenlenen faturalarda, konaklama giderine ilişkin bedel ödenmez.

11. Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belgenin, ödeme belgesine bağlanması gerekir. Bu belgelerin temin edilmemesi durumunda katılım giderleri ödenmeyecektir.

12. Üniversitemiz idari personeline yönelik kurum dışında düzenlenen eğitimlere katılım giderleri Genel Sekreterlik bütçesine bu amaçla konulan ödenekten, akademik personele yönelik kurslara katılım giderleri ise Rektörlük Özel Kalem bütçesine bu amaçla konulan ödenekten karşılanacaktır.

13. Aslı yabancı dilde düzenlenen tüm makbuz, fatura, katılım vb. belgelerin Türkçe tercümesinin birim yöneticisi veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylanması gereklidir.

14. Yurtiçi geçici görev yolluğu ödemelerinde; ikametgâh veya görev yeri ile istasyon, havaalanı, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masrafları ödenir. (Belediye hudutları haricinde, taksiyle yapılan seyahatlerde fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin ödeme emri belgesine eklenmesi gerekmektedir.)

15. Geçici görev ile başka bir yere görevlendiren kişilere yapılan taksi vb. ödemeler makul bir fiyat olmalı, yüksek miktar olup kamu zararına yol açmamalıdır. Görev yolluğu bildirimini, bildirim yapan personel ile imzalayan harcama yetkilileri de kamu zararından müteselsilen sorumlu olduğu bilinmelidir. Görevlendirilmeleri sebebiyle başka yere giden personelin yolluk bildiriminde dolduracağı kısımlarda, taksi kullanılmadan taksi kullanılmış gibi bedel yazılması sorumluluk doğuracağından, bildirim yapan personel ile ödeme emri belgesini imzalayan gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilileri de kamu zararından müteselsilen sorumlu olmaktadırlar. Verilen beyanın gerçeğe aykırı olması durumunda 6245 sayılı Harcırah Kanununun 60 ıncı maddesi esastır.

16. Yol ve taşıt araçlarının kullanımında mutad olan seçilmelidir.

17. Memuriyet mahalline dönüş tarihinden itibaren bir ay zarfında harcırah beyannamesi verilmelidir.

18. Avanslar, dönüş tarihinden (görevlendirmenin sona erdiği tarihten) itibaren en geç 1

ay içinde kapatılmalıdır ve artan tutarı 3 gün içinde iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür. Süresi içinde kapatılmayan avanslara gecikme faizi uygulanması gerekmektedir.

19. Avanslarda, iş ve işlemlerin yerine getirilmesi için görevlendirmeden en az 3 iş günü öncesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmelidir. Harcırah için avans verilecekse avans tutarı gidiş tarihinden 10 iş günü öncesinden kişinin hesabına yatırılabilir. Görevlendirme tarihinden önce yapılan harcamalar, avansın mahsubunda kullanılamaz. Örneğin 10-15 Ekim tarihleri için görevlendirilmesi yapılan personel, görevlendirme tarihinden önceki bir tarihte (Örn. 30 Eylül) almış olduğu uçak veya otobüs biletine ilişkin giderini beyanına eklememesi gerekir.

20. Farklı nedenlerle görev yerlerine 15 gün içinde hareket etmeyenler alınan avans tutarını en geç 3 iş günü içerisinde iade etmelidir.

21. Kadrosu bulunduğu yerden, ikametgâhının olduğu yere görevlendirilmesinde harcırah ödenmez. Örneğin ikametgâh mahalli Kırşehir’de, görev yeri Kaman’da olan personele Kaman’dan Kırşehir’e yapılan görevlendirmesi için harcırah ödenmez.

22. Geçici görev ile yabancı ülkelere gönderilenlere, özel anlaşmaları gereğince yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler gündeliklerinden indirilir.

23. İl içi ve il dışı toplu yapılacak geçici görevlendirme ve seyahatlerde öncelikle Üniversitemiz araç imkânları değerlendirilecek, araç imkânlarının yetersiz olduğunun tespit edilmesi halinde araç kiralama yoluna gidilecektir.

24. İlimiz ilçelerinde bulunan akademik birimlerimizde 2547 sayılı Kanununun 40 ıncı maddesinin (a) fıkrası gereği görevlendirilen öğretim elemanlarına ödenecek yolluk ödemelerine ders yükü formlarının da eklenmesi gerekmektedir.

25. 2547 sayılı Kanununun 13 üncü maddesinin (b) fıkrasının 4 numaralı bendine göre görevlendirilenler için 6245 sayılı Harcırah Kanununun 42 nci maddesinde yurt içinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı şahsa 180 günden fazla gündelik verilemeyeceği, ilk 90 gün için tam, takip eden 90 gün için 2/3 oranında gündelik ödeneceği hükme bağlanmıştır. Bu tür görevlendirmelerde, 180 günden anlaşılması gereken, görevlendirmenin bir yıldan fazla olsa bile ödenecek geçici görev harcırahının 180 günü geçmemesi gerekmektedir. Görevlendirmenin 180 gün den fazla olması halinde sürekli görev yolluğunun ödenmesi uygun olacağı mütalaa edilmektedir. Bununla ilgili dayanak Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 14.03.2012 tarihli ve 1761-3285 sayılı görüş yazısında belirtilmiştir. Dolayısıyla, söz konusu görevlendirmelerin görevin süresi yönünden

değerlendirilmesi ve yukarıda yapılan açıklamalar çerçevesinde ilgililere geçici veya sürekli görev yolluğunun ödenmesi gerekmektedir.

26. İlk atamalarda ve ilk atama onayı ile başka yere görevlendirilenlere sürekli ya da geçici görev yolluğu ödenmez.

27. Kamu görevlilerinden emekliliğini isteyen veya resen emekliye sevk olunanlara, haklarında toptan ödeme hükümleri uygulananlara, emekli iken yeniden hizmete alındıktan sonra cezaen olmamak üzere görevlerine son verilenlere ve bunlardan görevde iken vefat edenlerin kanuni mirasçılarının mevzuatları gereğince verilen tazminatların ödenmesinde ise yetkili makamın onayı (Emeklilik Belgesi) ödeme emri belgesine bağlanır.

28. Yurtiçinde verilecek gündelikler her yıl Bütçe Kanununun H-Cetvelinde belirlenen tutarlara göre, Yurt dışı gündelikler ise her yıl yayımlanan Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararı ekindeki tabloda belirlenen tutarlara göre yapılması gerekmektedir.

29. Harcırah alabilmek için müracaat müddeti: 6 ay zarfında müracaat edenlere 6245 sayılı Kanuna göre müstahak oldukları harcırah verilir.5018 sayılı Kanunun 34.maddesine göre ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarlar, bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenir. Ancak, malî yılı izleyen beşinci (5) yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.

30. Yollukla ilgili ödeme evrakları, BKMYS içerisinde yer alan e-yolluk uygulamasından gerçekleştirilecektir.

31. Görevlendirmelerde görevlendirme oluru alınmadan her ne ad altında olursa olsun herhangi bir harcama yapılmamalıdır (Uçak bileti ve kurslara katılım giderleri gibi).

32. Muhasebat Genel Müdürlüğünün 25.05.2015 tarih ve 4984 sayılı yazısı ile E- yolluk uygulamasının yaygınlaştırılması kapsamında; özel bütçeli kamu idarelerinin, 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamındaki yurtiçi geçici görev yolluğu ödemelerine ilişkin işlemlerin, KBS ve e-devlet (<https://www.turkiye.gov.tr>) kapısı üzerinden yürütülmesi planlanmıştır. Duruma istinaden Ek Göstergesi 2300'ün altında ve Ek Göstergesiz görevde olanların bildirimleri sadece e-devlet üzerinden, Ek Göstergesi 2300'ün üstünde olanların bildirimleri ise e-devlet ve e-yolluk sistemleri üzerinden düzenlenebilecektir.

33. Devlet memurluğuna ilk defa ataması yapılan kişiye **sürekli ve geçici görev yolluğu** ödemesi yapılmaz. İlk defa Devlet Memurluğuna atanan kişi görevine başlayınca kadar memur yada kamu görevlisi sayılmamakta, görevine başladığı tarihten itibaren kamu görevlisi Evrakın elektronik imzalı suretine <https://e-belge.ahievran.edu.tr> adresinden f5c9d306-7b86-4ebb-8c89-358d18257bb9 kodu ile eri ebilirsiniz. Bu belge 5070 sayılı Elektronik mza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik mza ile imzalanmıştır.

sıfatını kazanmaktadır. Bu nedenle atandıkları yere giderken üstlendikleri giderler kamu tarafından karşılanmamaktadır.

34. Üniversitelerarası Kurul tarafından doçentlik sınav jüri üyesi olarak görevlendirilenlerin yurt içi geçici görev yolluğu ilgili personelin bağlı olduğu birim bütçesinden ödenecektir.

Üniversitemize kayıtlı yüksek lisans ve doktora programları öğrencilerinin yüksek lisans tez savunması ve doktora yeterlik sınavlarına davet edilen akademik personellerin yurt içi geçici görev yollukları öğrencilerin kayıtlı olduğu enstitü bütçesinden ödenecektir. Aynı şekilde başka bir üniversiteye kayıtlı yüksek lisans ve doktora programları öğrencilerinin yüksek lisans tez savunması ve doktora yeterlik sınavlarına Üniversitemizden akademik personellerin davete edilmesi durumunda yurt içi geçici görev yollukları öğrencilerin kayıtlı olduğu Üniversite bütçesinden ödenecektir.

35. Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında yapılan görevlendirmelere ilişkin yönetim kurulu kararı alınırken projenin kabul edilip edilmediğinin birimlerce sorgulanması ve ilgili yönetim kurulu kararının ekine proje kabulüne ilişkin belgenin eklenmesi gerekmektedir.

36. Giderleri kurum bütçesinden karşılanacak geçici görevlendirmelerde ayrıca katılım bedeli ödenmeyecektir. Kurum bütçesi dışından karşılanacak görevlendirmelerde katılım giderlerinin ödenebilmesi için görevlendirme yazılarında katılım giderinin ödenebileceğine ilişkin ibarenin olması, fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılım ücretini gösteren belgenin, kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belgenin (yabancı dilde ise tercümesi) ödeme belgesine bağlanmış olması gerekir.

Geçici görev yolluğunda;

- İlgilinin dilekçesi,
- Harcama talimatı/onay belgesi,
- Görevlendirme oluru,
- Geçici görev yolluğu bildirimini,
- İşe başlama yazısı.(2547 sayılı Kanununun 13/b-4)

Sürekli görev yolluğunda;

- İlgilinin dilekçesi,
 - Harcama talimatı/onay belgesi,
 - Atamalarda atama onayı,
 - İşe başlama yazısı,
 - Aile bildirim formu,
 - Personel nakil bildirimi,
 - Sürekli görev yolluğu bildirimi,
 - Resmi mesafe haritasından gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,
 - İlgilinin ikametgâhının değişip değişmediğini gösteren adrese dayalı ikametgâh belgesi.
- Ödeme emri belgesine eklenmesi gerekmektedir.

Uygulamanın yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesini rica ederim.

e-imzalıdır
Prof. Dr. Vatan KARAKAYA
Rektör