

**6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU VE 2547 SAYILI KANUNUN 39.  
MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRİLENLERİN İÇİN  
HARCIRAH İŞLEMLERİ ESASLARI**

**Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Harciraah İşlemleri**

**MADDE 1- (1)** Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesinde;

(a) Görevlendirme yazısı (Üniversite, ilgili fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı) veya harcama talimatı

NOT: Yönetim Kurulu Kararında, uygun görülen ödeme şekline göre toplam onaylanan miktar ile yevmiye başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilir. Etkinlik tarihlerinin en fazla 1 gün öncesi ve 1 gün sonrası tercih edilmelidir. Ancak ulaşılması 24 saati geçen seyahatler için 2 gün tercih edilebilir.

(b) Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu bildirimini

(c) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura

- i. **Faturada giriş/çıkış tarihlerinin belirtilmesi gereklidir.**
- ii. Yurtdışında yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme emri belgesine bağlanması gereklidir.

(d) Karayolu/Demiryolu/Denizyolu ile seyahat edilmesinde yolcu bileti (kendi özel taşıtları ile seyahat edenlere Karayolları Genel Müdürlüğü Harciraaha Esas Ücret Tarifesi uygulanır.)

ödeme emri'ne bağlanması gerekmektedir.

**Yolluk İşlemleri için Özel Hususlar**

**MADDE 2- (1)** Takip edilmesi gereken yolun dışında farklı bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onay veya rapor belgesi ödeme emri belgesine bağlanması gerekmektedir.

- (2)** Uçakla yapılan seyahatlerde bilete kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle yolcu biletinin (e-bilet) iadesi gerektiği takdirde, gerçekleşen seyahat ücretini gösteren ve kurumca karşılandığını belirten ve ilgili birim yetkilisince imzalanan belge ödeme emri belgesine bağlanması gerekmektedir. **(değerlendirilmesi mümkün olmayan rezervasyona veya**

**ödemeye ilişkin internet çıktılarının fatura yerine geçerli belge olarak kabul edilmesi mümkün bulunmamaktadır.)**

- (3)** 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.
- (4) Elektronik ortamda düzenlenecek yolcu biletleri 334 sıra no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği esaslarına uygun olmalıdır:** Uçakla yapılan seyahatlerde gidiş ve dönüşlerde ikametgah ile belirlenen merkezler arası taksi, merkezler ile hava meydanları arasında ise hava meydanlarına kadar HAVAŞ otobüsleri için belirlenen otobüs ücretlerinin ödenmesi gerekmektedir.
- (5)** Taksi ile yapılan seyahatlerde (belediye hudutları dahilindeki taksi ücretleri hariç) fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin ödeme emri belgesine eklenmesi gerekmektedir.
- (6)** Geçici görevle başka bir yere görevlendirilip, sonradan görevlendirilmelerinden vazgeçilenlerin alınmış olan bilet ücretlerinin ödenmesinde, buna ilişkin yazı ile taşıt biletlerinin ödeme emri belgesine bağlanması gerekir.
- (7)** Memuriyet mahalli içinde taşıt ile gidilmesi gereken bir yere görev ile gönderilenlere yol masrafı, taşıt aracına göre yapılacak gerçek masraf üzerinden verilir.
- (8)** Geçici görev yolluğu bildirimleri, özellikle yurtdışı görevlendirmelerde döviz kurunun doğru uygulanabilmesi açısından öncelikle bildirim sahibi tarafından tarih atılmak suretiyle imzalanması akabinde ise birim yetkilisinin yine tarih atmak suretiyle imzalanmış olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.

### **Yevmiye İşlemleri**

**MADDE 3- (1)** Resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez.

**(2)** Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden buralarda ve yolda öğle (Saat 13:00) ve akşam (Saat 19:00) yemeği zamanlarında birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir.

**(3)** Yevmiyelerin doğru hesaplanabilmesi için pasaport sayfaları da eklenmelidir.

## Katılım Giderleri

**MADDE 4- (1)** Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen kurs ve toplantılara katılanların katılma giderlerinin ödenmesinde;

- a)** Görevlendirme yazısı (Üniversite, ilgili fakülte, Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı)
- b)** Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge (Kamu kurum ve kuruluşlarınca, 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi uyarınca düzenlenen alındı belgesi)
- c)** Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge (Katılım Sertifikası)

ödeme emri belgesine bağlanır.

## Avans İşlemleri

**MADDE 5- (1)** Görevlendirilmesi ilgili yönetim kurullarınca kabul edilenlerin avans istenmesi halinde görevlendirme tarihinden 15 gün öncesinden dilekçe ile görevlendirme yazısı (Üniversite, ilgili fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı) veya harcama talimatı ile amürracaat edilmesi gerekir.

- (2)** Avanslar, dönüş tarihinden (görevlendirmenin sona erdiği tarihten) itibaren en geç 1 ay içinde kapatılmalıdır. (Süresi içinde kapatılmayan avanslara gecikme faizi uygulanmaktadır.)
- (3)** Yolluğunu avans olarak alındığında, özel nedenler yüzünden görev yerlerine 15 gün içinde hareket etmeyenler alınan ücreti en geç 3 gün içerisinde geri iade edilmelidir.

## Sınav veya Kurs Giderleri

**MADDE 6- (1)** Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini arttırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge(katılım sertifikası) ve görevlendirme yazısı ödeme emri belgesine bağlanır.

## **Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk İşlemleri**

**MADDE 7- (1)** Yurtiçi sürekli görev yolluğu ödemelerinde;

(1) **Nakil İşlemleri İçin:** Ödeme emri belgesine ilgilinin atandığı birime hitaben yazdığı dilekçesi ile birlikte;

- a) Atamalarda atama onayı
- b) Personel nakil bildirimini
- c) Göreve başlaması
- d) Aile yardımını bildirim formu
- e) Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi
- f) Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli (İlgilinin getirmesi gerekmektedir.)

eklenir.

(2) **Emekli İşlemleri İçin:**

Kamu görevlilerinden emekliliğini isteyen veya 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.

## **Ödeme Emri Belgesi İşlemleri**

**MADDE 8- (1)** Ödeme emri belgesi harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından tarih atılıp, kaşe basılmak suretiyle imzalanması gerekmektedir.

## **ESASLARA DAYANAK OLAN KANUN VE YÖNETMELİKLER**

MADDE 1: Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde22-25) gereğince

MADDE 2: Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 27 ) ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu (Madde 27 ve 28) gereğince

MADDE 3: 6245 Sayılı Harcırah Kanunu (Madde 39) gereğince

MADDE 4: Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 36) Gereğince

MADDE 5: Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 27 d bendi) ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu (Madde 59) gereğince

MADDE 6: Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 27 e bendi) gereğince 6245 Sayılı Harcırah Kanunu (Madde 18 ve 37) gereğince

MADDE 7: Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (Madde 23 ) ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunu (Madde 10,11,45) gereğince

## **İrtibat Telefonları**

Şube Müdürü Lütfü YILDIRIM	= 2142
Memur Recep GÜLEÇ	= 2147
Memur İdris AKBULUT	= 2148
Bilg. İşlt. Alper DENİZCİ	= 2149