

# HARCIRAH EL KİTABI

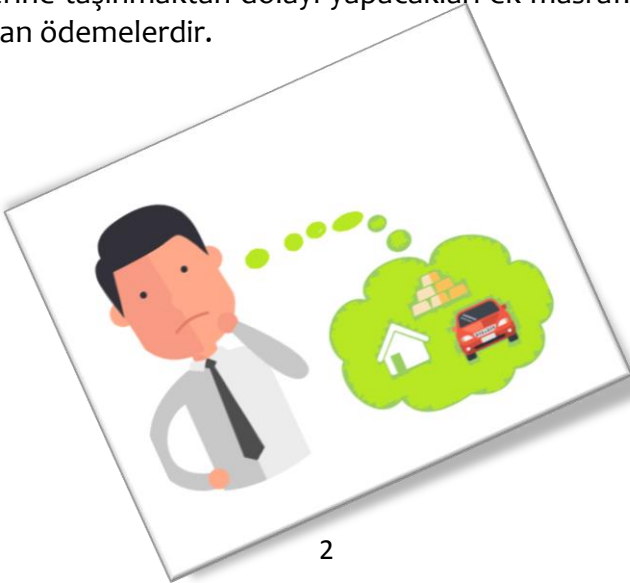




## Harcırah Nedir?

6245 sayılı harcırah kanununa göre harcırah ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını veya tamamını ifade etmektedir.

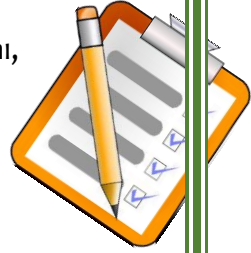
Uygulamada ise harcırah, asıl görevli buldukları yerden başka yerlerde geçici olarak görevlendirilenlere asıl görevli oldukları yerde yapmak zorunda olmadıkları giderler için veya asıl görevli buldukları yerlerden başka yerlerdeki görevlere naklen atanan memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine taşınmaktan dolayı yapacakları ek masraflar için yapılan ödemelerdir.



## Görevlendirmeye İlişkin Yönetim Kurulu Kararında Olması Gerekenler

Görevlendirmeye ilişkin yönetim kurulu kararında ve görevlendirme onayında aşağıda belirtilen hususlar yer almalıdır:

- Görevlendirilen kişinin adı-soyadı ve unvanı,
- Görevin konusu,
- Görevlendirildiği yer,
- Görevlendirme tarihi ve süresi
- Giderin bütçe tertibi



## DİKKAT!!!

1. Yolluk ödemesinde;

- **Görevlendirme süresi,**
- **Görevlendirme tarihleri,**
- **Görevin yapılacağı yere gidiş-dönüş ve görevli olarak gidilecek yer ile mesafe**

dikkate alınarak belirlenmelidir.

2. Özel otomobilleriyle görev yerine seyahat edenlere, mutat olan taşıt ücreti ile bu taşıta göre geçecek günler için verilmesi gereken gündelikten fazla ödeme yapılamaz.





Kendi araçları ile göreve giden personele gittikleri yerde otopark-görev yeri-otopark için taksit ücreti ödenemez.

3. Geçici görev ile yabancı ülkelere gönderilenlere, özel anlaşmaları gereğince yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler ödenecek olan gündeliklerinden indirilir.
4. Proje kapsamındaki görevlendirmelerde kurslara katılım için katılım bedeli ödenmesi gereken durumlarda, görevlendirme olurlarında bu husus mutlaka belirtilmelidir. Eğitim, seminer ve kurslara katılan personelimizin katılıma ilişkin fatura ya da fatura yerine geçen resmi belgelerinin ödeme emri belgesine eklenmesi gerekmektedir. Bu belgelerin temin edilmemesi durumunda katılım giderleri ödenemeyecektir.
5. Yolluk giderlerine ilişkin, yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimlerinde, gidiş ve dönüş saati kısımlarının doldurulmasına, 6245 sayılı Harcırah Kanununun 39. maddesindeki zamanlara uyulmasına ve geçici görev yolluğu ödemelerinde görevlendirme belgesinin aslının ödeme emri belgesi ekine eklenmesine özen gösterilmelidir.
6. Türkiye'den yurtdışına geçici görevle gönderilenlerden, **seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü ile sınırlı olmak kaydıyla**, yurtdışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri **fatura ile belgelendirenlere**, faturada gösterilen



**günlük yatak ücretinin, %50 artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerinin % 40'ına kadar olan miktar için bir ödeme yapılmaz. %40'ını aşması halinde ise aşan kısmın sadece % 70'i ayrıca ödenir.** Ancak, yatacak yer temini için ödenecek günlük ilave miktar, artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerin ekli cetvelin;

- IV-VII nolu sütunlarda gösterilen kadrolarda bulunanlar için %70'inden, fazla olamaz.

GÖREV UNVANI / KADRO DERECESİ	Ek göstergesi 5300 ve daha yüksek olan kadrolarda bulunanlar	Aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar	Aylık/kadro derecesi 5-15 olanlar
ÜLKELER (PARA BİRİMLERİ)	IV SÜTUN	V SÜTUN	VI SÜTUN
A.B.D. (A.B.D. Doları)	117	110	93
Almanya (Euro)	105	99	83
Avustralya (Avustralya Doları)	181	171	143
Avusturya (Euro)	106	100	84
Belçika (Euro)	103	97	81
Danimarka (Danimarka Kronu)	791	746	627
Finlandiya (Euro)	95	90	74
Fransa (Euro)	102	96	81
Hollanda (Euro)	100	94	80
İngiltere (Sterlin)	74	69	59
İrlanda (Euro)	99	94	78
İspanya (Euro)	101	95	80
İsveç (İsveç Kronu)	867	819	687
İsviçre (İsviçre Frangı)	181	171	143

İtalya (Euro)	98	92	77
Japonya (Japon Yeni)	20.118	18.901	15.914
Kanada (Kanada Doları)	156	147	125
Kuveyt (Kuveyt Dinarı)	33	31	25
Lüksemburg (Euro)	103	97	82
Norveç (Norveç Kronu)	762	719	604
Portekiz (Euro)	99	93	78
Suudi Arabistan (Suudi A. Riyali)	395	372	313
Yunanistan (Euro)	101	95	80
Diğer AB Ülkeleri (Euro)	81	76	65
Diğer Ülkeler (A.B.D. Doları)	100	95	80

7. Yurtiçi-Yurtdışı görevlendirmelerde görevlendirme süresine bakılmaksızın yapılan her bir görevlendirme için ödeme miktarı (yolluk, yevmiye ve konaklama vb. toplamı) ibraz edilen belge bedelinin üzerine çıkamaz ve aşağıdaki Tabloda belirtilen miktarları aşamaz.

Gidilecek Yer	Azami Ödeme Miktarı
Yurt İçi Görevlendirmeler	750 TL
KKTC	1000 TL
Yurtdışı Görevlendirmeler	Sözlü Sunulan Bildiri
	Amerika, Uzak Doğu, Avusturalya ve Güney Afrika İçin 3000 TL
	Avrupa ve diğer ülkeler için 2000 TL
	POSTER: Tüm ülkeler için 1500 TL

## UNUTMA...

1. Seyahatin uçakla yapılacak olması durumunda görevlendirmelerde uçakla seyahat edileceği özellikle belirtilmeli ve bu durumdaki görevlendirmeler Üst Yönetici Olur'u ile olmalıdır.
2. Uçakla yapılan seyahatlerde alınan Elektronik Biletlerde, en az aşağıda yer alan bilgilerin bulunması zorunludur.
  - Hava yolu firmasının unvanı,
  - Yolcunun adı-soyadı,
  - Belge numarası,
  - Düzenlenme tarihi,
  - Yapılan hizmetin nevi ve tutarı,
  - Ödeme türü (Nakit/Kredi kartı/Banka kartı/Havale/Promosyon ve benzeri)
3. Konaklama giderine ilişkin faturalarda; **görevli personelin adı-soyadı, konaklama gün sayısı, konaklama tarihleri, tutar, kaşe-imza** mutlaka bulunmalıdır. Konaklama giderine ait fatura ya da belge tarihi görevlendirme tarihi ile uyumlu olmalıdır.
4. Aslı yabancı dilde düzenlenen makbuz, fatura, katılım belgesi vb. belgelerin **Türkçe tercümelerinin** belge ekine yapılarak yetkililerce onaylanması gerekmektedir.



5. 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.)
6. Geçici görev ile başka bir yere görevlendiren kişilere yapılan taksi vb. ödemeler, makul bir fiyat olmalı yüksek miktar olup kamu zararına yol açmamalıdır. Görevlendirilmeleri sebebiyle başka yere giden personelin ikametgâh-garaj-ikametgah veya görev yeri-otogar- görev yeri gibi kısımlarında taksi kullanılmadan yolluk bildirimine 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 olmaktadır**. Verilen beyanın gerçeğe aykırı olması durumunda 6245 sayılı Harcırah Kanununun 60. maddesi esastır.
7. Yol ve taşıtların kullanımında mutata olan seçilmelidir. Örneğin Antalya'ya Yozgat üzerinden gidilmesi durumunda bu seyahatin masrafı ödenmez.



## AVANS

1. Harcırah için avans verilecekse avans tutarı gidiş tarihinden en erken 10 iş günü öncesinde kişinin hesabına yatırılabilir. Avans alınmadan görevlendirme tarihinden önce yapılan harcamalar, avansın mahsubunda kullanılamaz.
2. Avans ödemeleri aceleye getirilmeden gidiş tarihine en yakın 5 iş gün içinde Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanında olacak şekilde düzenlenmelidir. Görevlendirmede seyahatin uçakla yapılacak olması belirtilmişse avans evrakı görevlendirme tarihinin 10 iş günü öncesinden ödemeye gönderilmelidir.
3. Özel nedenler yüzünden görev yerlerine 15 gün içinde hareket etmeyenler alınan avans tutarını en geç 3 iş günü içerisinde iade etmelidir.
4. Avanslar, dönüş tarihinden (görevlendirmenin sona erdiği tarihten) itibaren en geç 1 ay içinde kapatılmalıdır.

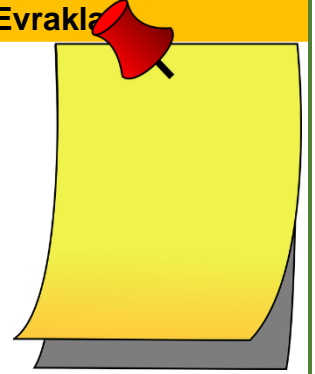


## Yurtiçi veya Yurt Dışı Geçici Görev Yolluklarında Eklenmesi Gerekli Evraklar



- Harcama talimatı,
- Görevlendirme oluru,
- Geçici görev yolluğu bildirimini,
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura
- Kurs veya Kongre Katılım Belgesi ve kurs kongre katılım ücreti ödemesine ilişkin
- Yönetim Kurulu Kararı
- Rektör Onayı
- Uçakla seyahat edilmişse fatura/e-fatura ödeme emri belgesine eklenmesi gerekir.

## Yurtiçi veya Yurt Dışı Sürekli Görev Yolluklarında Eklenmesi Gerekli Evraklar



- -İlgilinin dilekçesi,
  - -Harcama talimatı,
  - -Atama onayı,
  - -Göreve başlama yazısı,
  - -Aile bildirim formu,
  - -Personel nakil bildirimini,
  - -Sürekli görev yolluğu bildirimini,
  - -Resmi mesafe haritasından gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,
  - -İlgilinin ikametgahının değişip değişmediğini gösteren adrese dayalı ikametgah belgesi
- ödeme emrine eklenmesi gerekmektedir.