



T.C.  
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sayı : 39993649-010.06.01-E.401  
Konu : Harcırah İşlemleri Genelgesi

29/03/2018

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

**HARCIRAH İŞLEMLERİ GENELGESİ**  
**2018/1**

Üniversitemiz personellerine, yurt içi geçici 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.

Harcırah; asli görevli buldukları yerden başka yerlere sürekli veya geçici bir görevle bir yere gönderilen görevlilere, bu yerlere gidebilmelerine, orada yemek ve konaklama gibi yapacakları diğer giderler ile başka yerlerde bulunan görevlere naklen atanan memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine taşınmalarından dolayı yapacakları ek masraflara karşılık yapılan ödemelerdir.

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

**1-** 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

**2-** Yolluk ödemesi; görevlendirme süresi, görevlendirme tarihleri, görevin yapılacağı yere gidiş-dönüş ve görevli olarak gidilecek yer ile mesafe dikkate alınarak belirlenmelidir. Görevlendirmelerde yol hariç veya yol dahil ibarelerine yer verilmelidir. Görevlendirmelerde görev yerinin uzaklığına göre bir gün öncesi ve bir gün sonrası için, ulaşımı 24 saati aşan seyahatlerde ise iki gün öncesi ve iki gün sonrası için görevlendirmelere ilave yapılabilir. (Örneğin 12-15 Eylül tarihleri arasında Gümüşhane'de düzenlenecek bir konferansa katılacak kişinin görevlendirme tarihleri 11-16 Eylül olarak belirlenebilir.)

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

**4-** Seyahatin uçakla yapılacak olması durumunda görevlendirmelerde uçakla seyahat edileceği özellikle belirtmeli ve bu durumdaki görevlendirmeler Üst Yönetici Olur'u ile olmalıdır. 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.

**5-** Üzerinde Elektronik Bilet Bilgisi yazan çıktıların, 462 sıra no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği esaslarına uygun olmalı ve "Fatura Yerine Geçer" ibaresini taşımalıdır. Üzerinde

"Fatura Yerine Geçer" ibaresi yer almayan e-posta çıktıları, elektronik bilet ve fatura yerine geçmemektedir

6- Görevlendirme olurlarının tarihleri, görevlendirme tarihinden önceki bir tarihi kapsamalıdır.

7- 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.

8- Konaklama gideri ve katılım bedeli tek fatura ile ödenmişse her bir gidere ait tutarın fatura üzerinde detayı gerekmektedir.

(Örneğin: 11-13 Eylül 2015 tarihleri arası (2 gece) konaklama ücreti ve (x) Kongresine Katılım Bedeli vb.)

9- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında hizmet satın alınması yoluyla gidilen eğitimler için düzenlenen faturalarda konaklama giderine ilişkin bedel ödenemez.

10- Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya görülen lüzum üzerine sınav ya da kurs için gönderilenlerin söz konusu sınava veya kursa katıldığını gösteren belge olmadan katılım bedeli ve yolluk ödemesi yapılamaz.

11- Aslı yabancı dilde düzenlenen makbuz, fatura, katılım belgesi vb. belgelerin Türkçe tercümelerinin belge ekine yapılarak yetkililerce onaylanması gerekmektedir.

12- 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.)

13- 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 olmaktadırlar**. Verilen beyanın gerçeğe aykırı olması durumunda 6245 sayılı Harcırah Kanununun 60. maddesi esastır.

14- Yol ve taşıtların kullanımında mutaat olan seçilmelidir. Örneğin Antalya'ya Yozgat üzerinden gidilmesi durumunda bu seyahatin masrafı ödenmez.

15- Görevin sona ermesinden sonra memuriyet mahalline dönüş tarihinden itibaren bir ay zarfında harcırah beyannamesi verilmelidir. Avanslar, dönüş tarihinden (görevlendirmenin sona erdiği tarihten) itibaren en geç 1 ay içinde kapatılmalıdır. (süresi içinde kapatılmayan avanslara gecikme faizi uygulanması gerekmektedir.)

16- 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. 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.

17- Avans ödemeleri aceleyle getirilmeden gidiş tarihine en yakın 5 iş günü 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.

18- Özel nedenler yüzünden görev yerlerine 15 gün içinde hareket etmeyenler alınan avans tutarını en geç 3 iş günü içerisinde iade etmelidir.

19- Özel otomobilleriyle görev yerine seyahat edenlere, mutaat olan taşıt ücreti ile bu taşıta göre geçecek günler için verilmesi gereken gündelikten fazla ödeme yapılamaz. Kendi araçları ile göreve giden personele gittikleri yerde otogar-görev yeri-otogar için taksi ücreti ödenemez.

20-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.

**21-** Proje kapsamındaki görevlendirmelerde kurslara katılım için katılım bedeli ödenmesi gereken durumlarda, görevlendirme olurlarında bu husus mutlaka belirtilmelidir. Eğitim, seminer ve kurslara katılan personelimizin katılımına ilişkin fatura ya da fatura yerine geçen resmi belgelerinin ödeme emri belgesine eklenmesi gerekmektedir. Bu belgelerin temin edilmemesi durumunda katılım giderleri ödenemeyecektir.

**22-** Yolluk giderlerine ilişkin, yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimlerinde, gidiş ve dönüş saati kısımlarının birimlerimizce doldurulmasına, 6245 sayılı Harcırah Kanununun 39. maddesindeki zamanlara uyulmasına ve geçici görev yolluğu ödemelerinde görevlendirme belgesinin aslının ödeme emri belgesi ekine eklenmesine özen gösterilmelidir.

**23-** Yurtiçi veya Yurt Dışı Geçici Görev Yolluklarında ilgisine göre;

- 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.

**24-** Sürekli Görev Yolluklarında ilgisine göre;

- 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.

**25-** 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.

**26-** 2547 Sayılı Kanununun 13 üncü maddesinin (b) fıkrasının 4 numaralı bendinden hareketle bu görevlendirmelerde, 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. Ancak Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 14.03.2012 tarihli ve 1761-3285 sayılı görüş yazısında belirtildiği gibi asli ve sürekli kamu hizmetlerinin, bu hizmetlerin yürütülmesi için ihdas edilmiş kadrolara atama yapılmaksızın, yılı aşan süreler (bir yıllık sürenin takvim yılı olarak değil, geçici görevin başlangıç tarihinden başlayan bir süre olarak kabul edilmesi gerekmektedir.) için yapılan geçici görevlendirmelerle yürütülmesi, 6245 sayılı Kanununun 14 üncü maddesinde düzenlenmiş olan "geçici görevlendirme" kapsamında değerlendirilmemesi gerekmektedir. Dolayısıyla, söz konusu görevlendirmelerin görevin süresi yönünden değerlendirilmesi ve yukarıda yapılan açıklamalar çerçevesinde ilgililere geçici veya sürekli görev yolluğunun ödenmesi gerekmekte olup, bu durumda 19.madde de belirtilen açıklamanın dikkate alınarak ödemelerin yapılması gerekmektedir.

**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 mirasçılarına 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-** Birimlerimize başka birimlerden ekders ücret karşılığı görevlendirilen akademik personelin geçici görev yolluk ödemelerinin dönem sonuna bırakılmadan aylar itibariyle yapılması gerekmektedir.

**30-** Geçici görevle bir günden fazla süreyle bir görevin ifası için, yurt içinde başka bir yere gönderilenlere, gidiş ve dönüşlerdeki görev yeri ile ikamet yeri arasındaki nakil vasıtası ücreti ödenmesi mümkün olup, geçici görevin ifası sırasındaki ikamet yeri ile görev yeri arasındaki taksi ücretlerinin ödenmesi mümkün değildir. (14.03.2006 tarih ve 28414 sayılı Sayıştay Temyiz Kurulu Kararı)

**31-** 6245 sayılı Harcırah Kanununun 39.maddesine 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.

**Görüş:** Maliye Bakanlığının 16/01/2013 tarihli ve 77112040-1815/476 sayılı görüşünde de tam gündeliğe hak kazanılabilmesi için yukarıdaki üç unsurun birlikte gerçekleşmesi gerektiği ifade edilmektedir.

Bir başka deyişle görev yerinden ayrıldıktan sonra öğle yemeği, akşam yemeği ve gecenin görev yerinde geçirilmediği durumda tam gündelik alınamaz.

**Örneğin**, 03/08/2015 tarihinde saat 16.00'da görev yerinden hareket eden ve ertesi gün (04/08/2015) saat 11.00'da görev yerine dönen memur akşam yemeği ve geceyi görev yerinde geçirdiği için takvim günü değişse bile sadece 2/3 oranında gündelik alacaktır.

**32-** Harcırah ödenmesi ve avansların mahsubu işlemlerinde aksi sabit oluncaya kadar memurun beyanına itibar olunur. Ancak mutemetlerce kişiler adına düzenlenen Geçici Görev Yolluğu Bildirimlerinde harcanmayan bir masrafın (örneğin ödenmeyen taksi ücretinin bildirim yazılması veya taksi ücreti olarak ödenen tutardan fazlasının bildirim yazılması vb.) bildirim eklenmemesi gerekmektedir.

**NOT:** 6245 sayılı Harcırah Kanununun 60. Maddesi hükmü gereğince;harcırah tutarını artıracak şekilde-maddi hatalar hariç-hilafı hakikat beyanname verenler hakkında, yetkili heyet ve makamlarının kararı ile ve işlenen suçun mahiyet ve şekline göre kademe ilerlemesinin durdurulması veya memuriyetten çıkarma cezalarından her hangi biri verilir ve bu gibilerin bu suretle aldıkları fazla harcırah, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Kanununa göre ve bu kanuna tabi diğer kurumlarca da genel hükümlere göre tahsil olunur. Suçlu hakkında idarece alınmış düzenleyici kararlar cezai takibata mani olmayıp bu gibiler hakkında ayrıca hukuku amme davası ikame ve kanuni takibat icra olunur.

**DAYANAKLAR :** 6245 sayılı Harcırah Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Uygulamanın yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesini önemle rica ederim.

**e-imzalıdır**

Prof. Dr. Mehmet BARCA  
Rektör

Dağıtım:

Genel Sekreterlik Makamına

Bilgi İşlem Daire Başkanlığına

Kalite Koordinasyon Birimine

Dış İlişkiler Birimine

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne

Hukuk Müşavirliğine

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire

Başkanlığına

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına

Personel Daire Başkanlığına

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına

İç Denetim Birimine

Rektörlük (Özel Kalem)

Dini İlimler Fakültesi Dekanlığına

Hukuk Fakültesi Dekanlığına

Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığına

Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığına

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi

Dekanlığına

Yabancı Diller Fakültesi Dekanlığına

Batı Dünyası Araştırmaları Enstitüsü

Müdürlüğüne

Doğu ve Afrika Araştırmaları Enstitüsü

Müdürlüğüne

Hacı Bayram Veli İslami Araştırmaları

Enstitüsü Müdürlüğüne

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne

Türk Dünyası Araştırmaları Enstitüsü

Müdürlüğüne

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon  
Birimine

Uluslararası Ofis

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne

Deneyisel İktisat Uygulama ve Araştırma

Merkezi Müdürlüğüne

Dil Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Müdürlüğüne

Kültür ve Medeniyet Uygulama ve Araştırma

Merkezi Müdürlüğüne

Küresel Göç Uygulama ve Araştırma Merkezi

Müdürlüğüne

Rekabet ve Regülasyon Çalışmaları Uygulama  
ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne

Saha Araştırmaları Uygulama ve Araştırma

Merkezi Müdürlüğüne

Sosyal İnovasyon Uygulama ve Araştırma

Merkezi Müdürlüğüne

Yöntem Eğitimi Uygulama ve Araştırma

Merkezi Müdürlüğüne

