



ASBÜ

HARCIRAH EĞİTİMİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ



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.



HARCIRAH MEVZUATI

- 6245 Sayılı Harcırâh Kanunu
- 2018 Yılı Bütçe Kanununa ekli H cetveli
- Yurtdışı Gündeliklere Dair Bakanlar Kurulu Kararı
- Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine Verilecek Gündeliklere Dair alınan Bakanlar Kurulu Kararı.
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği



Harcirah Unsurları

- 1)Gündelik
- 2)Yol Gideri
- 3)Aile gideri
- 4)Yer Değiştirme Gideri
- 5)Konaklama Gideri



Yol Gideri

Genel olarak biri görevin yapılması amacıyla buldukları yerden (memuriyet mahallinden) başka bir yere sürekli veya geçici görevle gönderilen memur ve hizmetlilerin yolculuk edecekleri taşıt araçlarına ödeyecekleri ücreti ifade etmektedir.

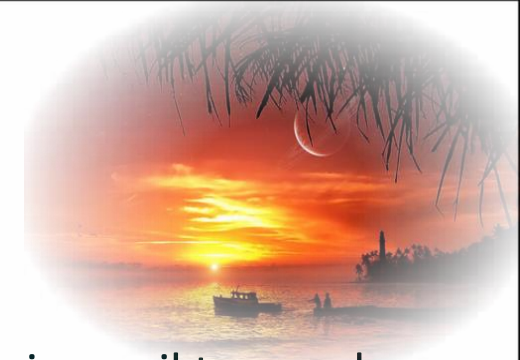
Kanunda aksine hüküm bulunmadıkça, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutat olan yol ve taşıt araçları üzerinden verilir. Gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutat olan yolda hem muayyen, hem gayrimuayyen tarifeli taşıt işletilmekte ise harcırah hesabında muayyen tarifeli taşıt esas alınır.

Mutat Taşıt – Mutat Yol: Güvenli, kolay ve aktarmasız olarak gidilip gelinebilen, kullanılması adet halini almış, o yerdeki vatandaşların çoğu tarafından tercih edilen yol ve taşıt aracıdır.





Gündelik



Bu Kanun gereğince yurtiçinde verilecek gündeliklerin miktarı yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu H Cetvelinde, yurtdışı gündeliklerinin miktarı ise gidilecek ülkeye, memur ve hizmetlilerin aylık veya ücret tutarları ile görevin mahiyetine göre, mali yıl itibariyle ve Maliye Bakanlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulu Kararınca tayin olunur.

Resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez.

Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda 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.)



H CETVELİ

10/2/1954 TARİHLİ VE 6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU HÜKÜMLERİ UYARINCA VERİLECEK GÜNDELİK VE TAZMİNAT TUTARLARI

	<u>GÜNDELİK MİKTARI (TL)</u>
I- Yurt İçinde Verilecek Gündelikler (Madde : 33)	
A- a) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ve Başbakan	67,40
b) Anayasa Mahkemesi Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Bakanlar, Milletvekilleri, Kuvvet Komutanları, Jandarma Genel Komutanı, Sahil Güvenlik Komutanı, Başbakanlık Müsteşarı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Orgeneraller, Oramiraller, Yargıtay, Danıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ve Sayıştay Başkanları, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Danıştay Başsavcısı, Diyanet İşleri ve Yükseköğretim Kurulu Başkanları	61,50
B- Memur ve Hizmetlilerden;	
a) Ek göstergesi 8000 ve daha yüksek olan kadrolarda bulunanlar (1)	51,60
b) Ek göstergesi 5800 (dahil) - 8000 (hariç) olan kadrolarda bulunanlar	48,15
c) Ek göstergesi 3000 (dahil) - 5800 (hariç) olan kadrolarda bulunanlar	45,20
d) Aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar	39,85
e) Aylık/kadro derecesi 5-15 olanlar	38,75
<hr/>	
<i>(1) 6245 sayılı Harcırâh Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre verilecek gündeliklerin hesabında bu tutar esas alınır.</i>	
<i>* 6245 sayılı Harcırâh Kanununun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre yatacak yer temini için ödenecek ücretlerin hesabında gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı, (d) fıkrasına göre yapılacak ödemelerde ise görevlendirmenin ilk 10 günü için gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı, takip eden 80 günü için gündeliklerinin %50 si, müteakip 90 günü için ise müstehak oldukları gündeliklerinin %40'ı esas alınır.</i>	
II- Arazi Üzerinde Çalışanlara Verilecek Tazminatlar (Madde 50)	
50 nci Maddenin 1, 2, 3, 4 ve 5 inci Bentlerinde Yer Alan Personel :	
a) Kadro derecesi 1-4 olanlar	15,80
b) Kadro derecesi 5-15 olanlar	15,25
<hr/>	
<i>Bu tazminattan yararlananlardan;</i>	
1) <i>Memuriyet mahallî dışındaki çalışma alanlarında hizmet görenler ile 24/2/1984 tarihli ve 2981 sayılı Kanun uygulamasında çalışan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü personeline yukarıda yazılı miktarların yarısı ek olarak ödenir.</i>	
2) <i>Bu çalışmaları dolayısıyla arazide, şantiyede veya gemilerde geceleyenlere bu suretle bulunacak miktarın yarısı ek olarak ayrıca ödenir.</i>	





Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Karar

Harcırah Kanunu 34. maddesine göre, yurt dışı gündeliklerin miktarı, gidilecek ülke, memur ve hizmetlilerin aylık veya ücret tutarları ile görevin mahiyetine göre mali yıl itibari ile Maliye Bakanlığının önerisi üzerine Bakanlar Kurulunca belirlenmektedir.

Harcırah için avans verilecekse, avansın Türk Lirası cinsinden tutarı, avans miktarının tahakkuk tarihindeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankasınca ilan edilen efektif satış kuru esas alınır. Avansın mahsup işlemlerinde ise ilgiliye ödeme tarihindeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası satış kuru esas alınır.

Avans verilmemiş ise, beyanname düzenlenme tarihindeki TCMB döviz satış kuru esas alınır.

Müstehak olunan harcırah miktarının avans verilenden fazla olması halinde ise, fazla olan kısım için beyanname düzenlenme tarihindeki TCMB döviz satış kuru kullanılır.



Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Karar

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

Kurumlar, diğer kurum ve kuruluşlar tarafından geçici görevlendirilen kişiye ödeme yapılması, ücretsiz veya düşük ücretli yer temin edilmesi, yemek ihtiyaçlarının kısmen veya tamamen karşılanması gibi hususları dikkate alarak yurt dışı gündeliklere dair kararın ekli cetvelinde gösterilen miktarlardan daha aşağıda gündelik ödeyebilirler. Ancak, bu şekilde ödenecek gündeliklerin ilgililerce kabul edildiğinin görev mahallinden ayrılmadan önce idarelere yazılı olarak bildirilmesi gerekir.

Bu karar hükümlerine göre yurt dışına geçici görevle görevlendirilenlere seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü için ödenecek gündelikler, karara ekli cetveldeki miktarların % 50 artırılması suretiyle hesaplanır.

Yurt dışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri fatura ile belgelendirenlere, faturadaki günlük konaklama ücretinin, %50 artırımlı hesaplanan gündeliğin %40 ına kadar olan miktarı için ödeme yapılmaz. % 40 ını aşan kısmının %70 i ödenir.





“Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile “Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar” 08/01/2018 tarihli ve 11213 sayılı BKK)

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ’NE YAPILACAK YOLCULUKLARDA VERİLECEK GÜNDELİKLERE DAİR KARAR

a) Aylık/kadro derecesi	1 olanlar	120,40 TL
b) Aylık/kadro derecesi	2-4 olanlar	100,35 TL
c) Aylık/kadro derecesi	5-15 olanlar	80,30 TL

- ❖ Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne geçici görevle gönderilen ve bu Karar hükümlerine göre gündelik ödenenlerden, yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak, ve her defasında on gün ile sınırlı olmak üzere, gündeliklerinin yarısına kadar olan kısmı yatacak yer ücreti olarak ödenir.
- ❖ Bu Karar kapsamına girenlere, 6245 sayılı Harcırah Kanununun 46 ncı maddesi uyarınca verilecek yer değiştirme giderinin hesabında, ekli cetvelde gösterilen gündelik miktarlarının % 50 fazlası esas alınır.





Aile Gideri

Aile gideri, memur ve hizmetlilerin sürekli bir görevle başka yere atanmaları halinde aile fertlerinden her biri için bu kanun hükümlerine göre verilecek harcırahı ifade eder.

Yer Değiştirme Gideri

Memur veya Hizmetlilerin sürekli bir görevle başka yere atanmaları halinde kendisine veya aile fertlerine ait eşyaların taşınmasına ilişkin giderler için verilir. İki unsurdan oluşmaktadır:

- 1) Sabit Unsur:** Memur veya hizmetliye sadece atanmış olması sebebiyle, hak edilen gündeliğin kendisi için 20 katı, her bir aile ferdi için 10 katı (toplamda 40 katı geçmemek üzere) verilir.
- 2) Değişken Unsur:** Memur veya hizmetliye asıl görevli olduğu yer ile atandığı yer arasındaki mesafeye bağlı olarak her bir km veya deniz mili için gündeliğin %5 i oranında yapılan ödemedir.

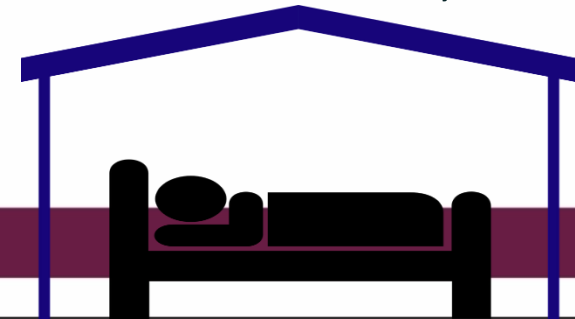


Konaklama Gideri

6245 sayılı Kanununun 33. maddesine eklenen (d) fıkrasına göre bu Kanun hükümlerine göre gündelik ödenenlerden (b) fıkrasına göre gündelik ödenenler hariç yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenmektedir.

Birden fazla yeri kapsayacak görevlendirmelerde de yatacak yer temini için ödenecek ücret, görevlendirme süresinin ilk on günü ile sınırlıdır.

Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin b ve d fıkralarına göre yatacak yer temini için ödenecek ücretlerin hesabında, gündeliklerinin %50 artırımlı tutarı esas alınır.



Harcırah ödemelerinin mevzuata uygun, kamu zararına sebebiyet vermeden ve personelimizin mağdur olmaması için aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir ;



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

**Önemli
Duyuru**



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.)



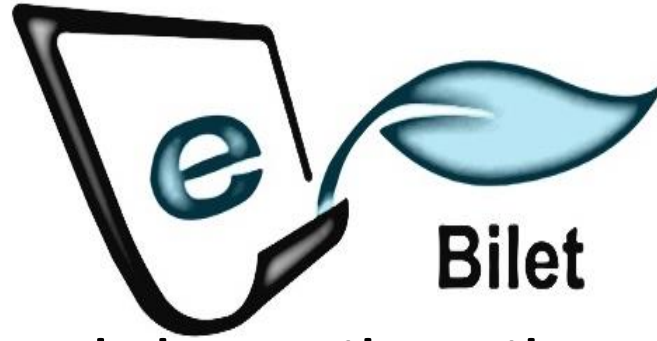
3- Görevlendirme tarihinden önce gidilmesi veya görevlendirme tarihinden sonra dönülmesi durumunda karar ve onayda belirtilen tarihler dışındaki günler için ödeme yapılmaz.





4- Seyahatin uçakla yapılacak olması durumunda görevlendirmelerde uçakla seyahat edileceği özellikle belirtilmeli 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.





Bilet

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 2017 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.

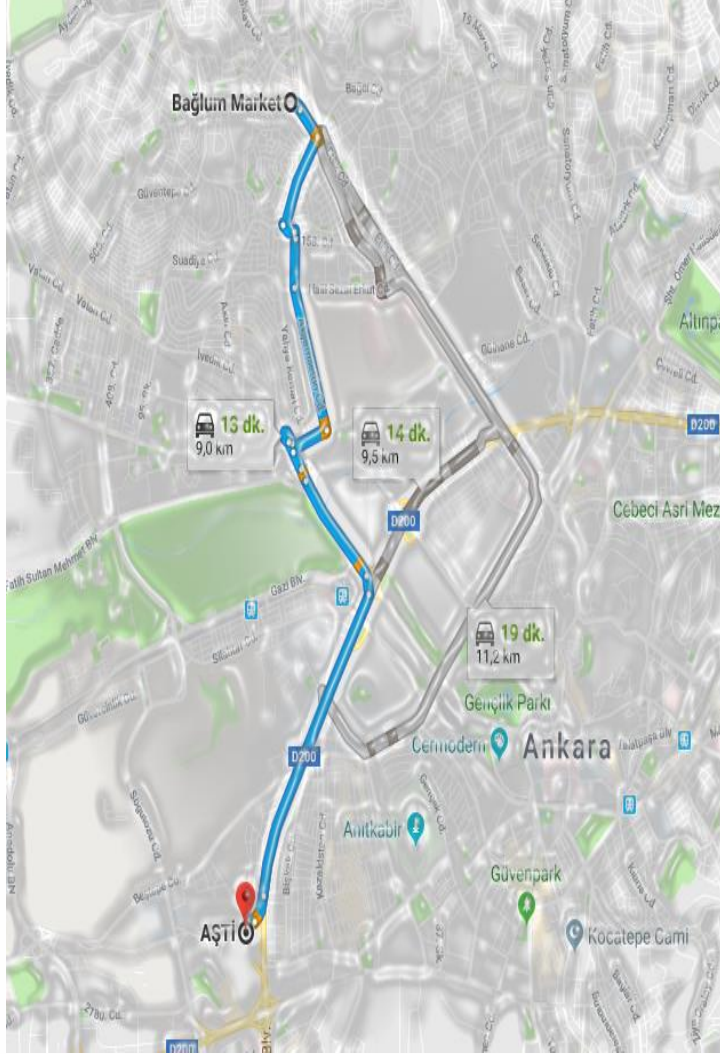


10- Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya görülen lüzum üzerine sınav ya da kurs için gönderilenlerin söz konusu sınava veya kursa katıldığını gösteren belge olmadan katılım bedeli ve yolluk ödemesi yapılamaz.



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





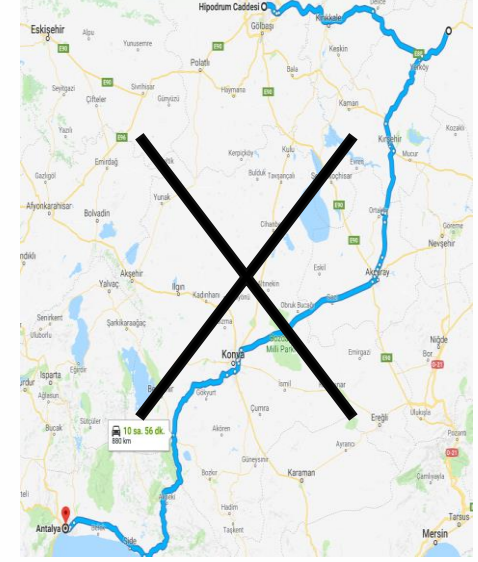
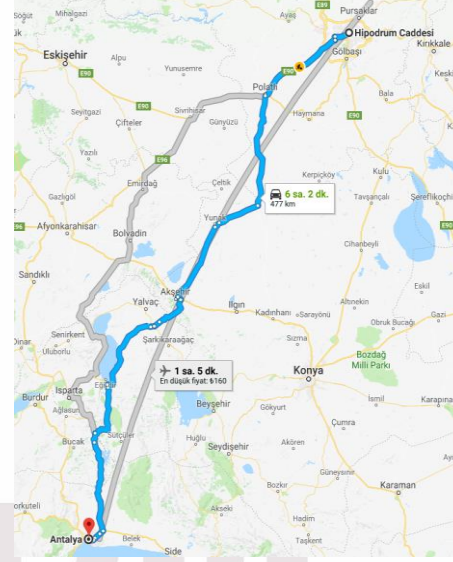
12- Yurtiçi geçici görev yolluğu ödemelerinde; ikametgâh veya görev yeri ile istasyon, havaalanı, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masrafları ödenir. (Belediye hudutları haricinde, taksiyle yapılan seyahatlerde fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin ödeme emri 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 olmaktadır.** Verilen beyanın gerçeğe aykırı olması durumunda 6245 sayılı Harcırah Kanununun 60. maddesi esastır.



14- Yol ve taşıtların kullanımında mutlak 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.





Panik YOK !!

İŞLER

yetiştir...

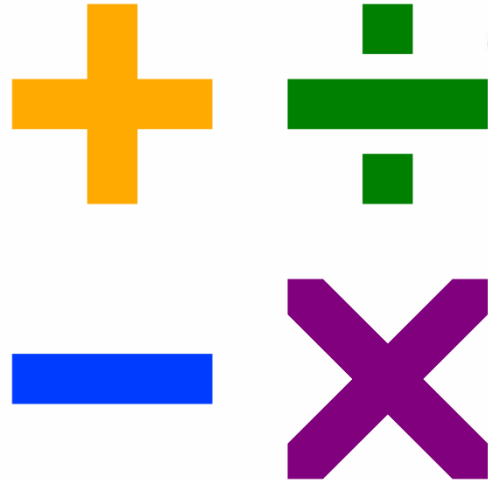


17- Avans ödemeleri aceleye getirilmeden gidiş tarihine en yakın 5 iş gün içinde Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında olacak şekilde düzenlenmelidir. Görevlendirmede seyahatin uçakla yapılacak olması belirtilmişse avans evrakı görevlendirme tarihinin 10 iş günü öncesinden ödemeye gönderilmelidir.

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, 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 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 katılıma ilişkin fatura ya da fatura yerine geçen resmi belgelerinin ödeme emri belgesine eklenmesi gerekmektedir. Bu belgelerin temin edilmemesi durumunda katılım giderleri ödenemeyecektir.



**DIKKAT!
DIKKAT!**

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.



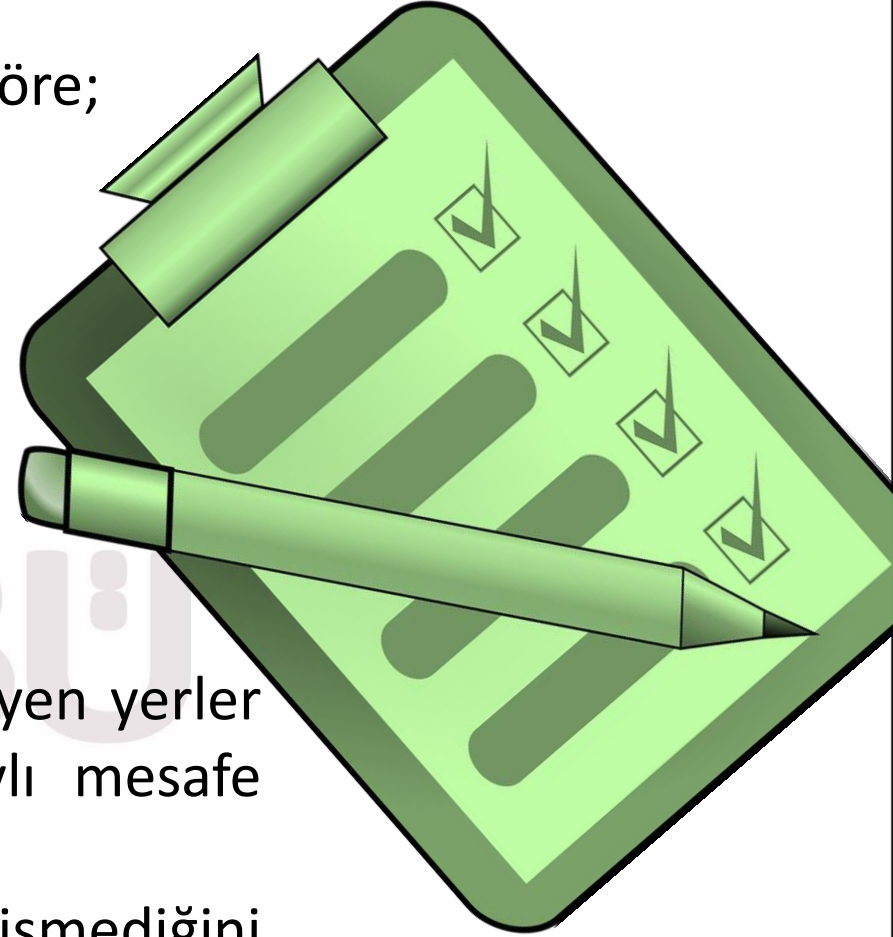
23- Yurtiçi veya Yurt Dışı Geçici Görev Yolluklarında ilgisine göre;

- Harcama talimatı,
- Görevlendirme oluru,
- Geçici görev yolluğu bildirimi,
- 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.



26- 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.

26- 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 mirasçılara mevzuatları gereğince verilen tazminatların ödenmesinde ise yetkili makamın onayı (Emeklilik Belgesi) ödeme emri belgesine bağlanır.



28- Yurtdışında 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 ek ders ücret karşılığı görevlendirilen akademik personelin geçici görev yolluk ödemelerinin dönem sonuna bırakılmadan aylar itibariyle yapılması gerekmektedir.



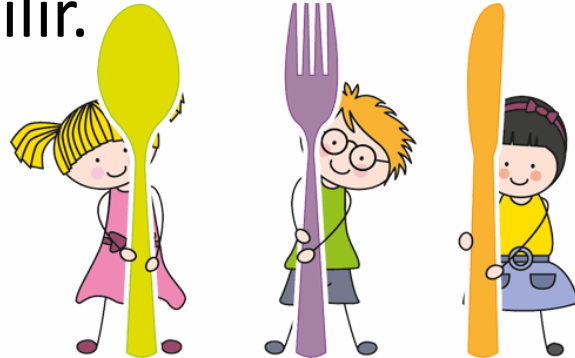



30- Geçici görevle bir günden fazla süreyle bir görevin ifası için, yurt içinde başka bir yere gönderilenlere, gidiş ve dönüşlerdeki görev yeri ile ikamet yeri arasındaki nakil vasıtası ücreti ödenmesi mümkün olup, geçici görevin ifası sırasındaki ikamet yeri ile görev yeri arasındaki taksi ücretlerinin 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 günöbirlik 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.

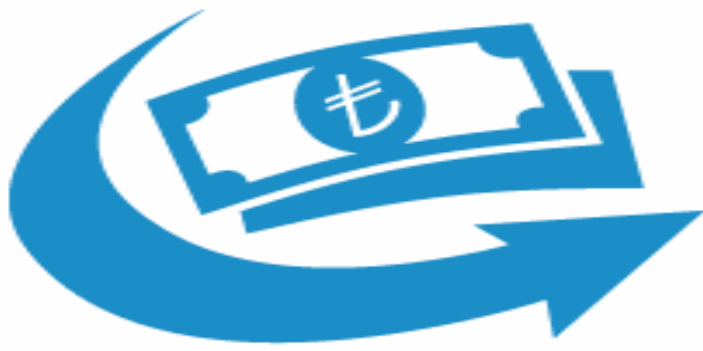




Görüş: Maliye Bakanlığının 16/01/2013 tarihli ve 77112040-1815/476 sayılı görüşünde de tam gündeliğe hak kazanılabilmesi için yukarıdaki üç unsurun birlikte gerçekleşmesi gerektiği ifade edilmektedir. Bir başka deyişle görev yerinden ayrıldıktan sonra öğle yemeği, akşam yemeği ve gecenin görev yerinde geçirilmediği durumda tam gündelik alınmaz.

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- Harcırak 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.



33- 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, Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi 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.



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.



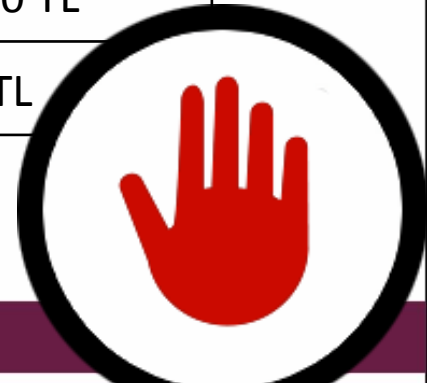
NOT: Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksek okul müdürleri, on beş güne kadar rektörler izin verebilirler. Bu şekilde on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icap eden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.



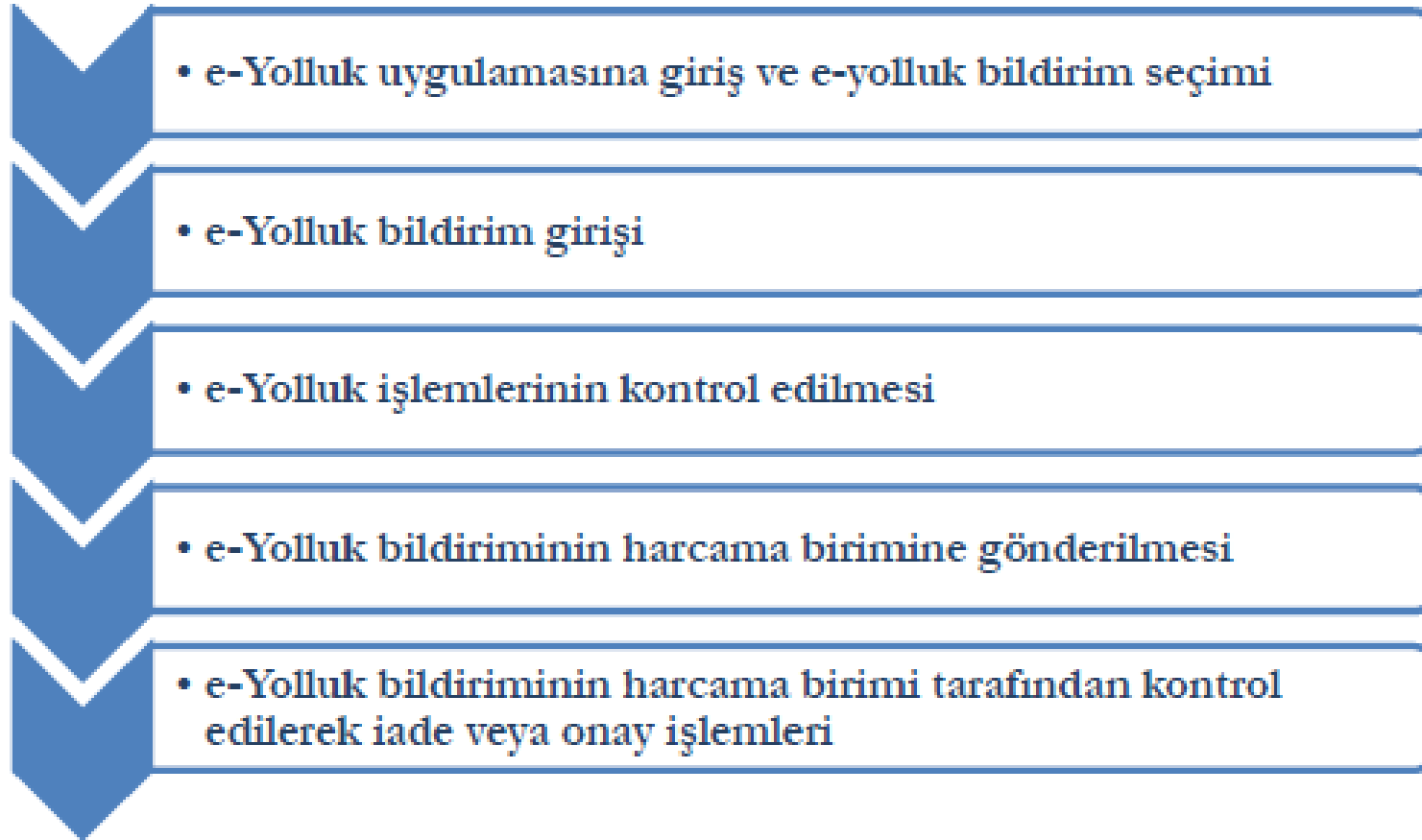
Gidilecek Yer	Azami Ödeme Miktarı
Yurt İçi Görevlendirmeler	750 TL
KKTC	1000 TL
Yurtdışı Görevlendirmeler	Sözlü Sunulan Bildiri
	Amerika, Uzak Doğu, Avusturalya be Güney Afrika için 3000 TL
	Avrupa ve diğer ülkeler için 2000 TL
	POSTER: Tüm ülkeler için 1500 TL

1000

ASBÜ



e-Yolluk Bildirim Hazırlama İşlem Süreçleri:



2.1 e-Yolluk Uygulamasına Giriş

e-Yolluk Uygulamasına <https://mys.muhasebat.gov.tr/eyolluk/> adresinden ulaşılacaktır.

e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi

Giriş Yapılacak Adres: <https://test-eyolluk.muhasebat.gov.tr/backend/api/...>
Giriş Yapılacak Uygulama: **e-Yolluk Uygulaması**

e-Devlet Şifresi **Mobil İmza** **e-İmza** **T.C. Kimlik Kartı** **İnternet Bankacılığı**

T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.
[e-Devlet şifresi Nedir, Nasıl Alınır?](#)

* T.C. Kimlik No: Sanal Klavye Yazarken Gizle

* e-Devlet Şifresi: Sanal Klavye Şifremi Unuttum

© 2017, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi

e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Ekranı

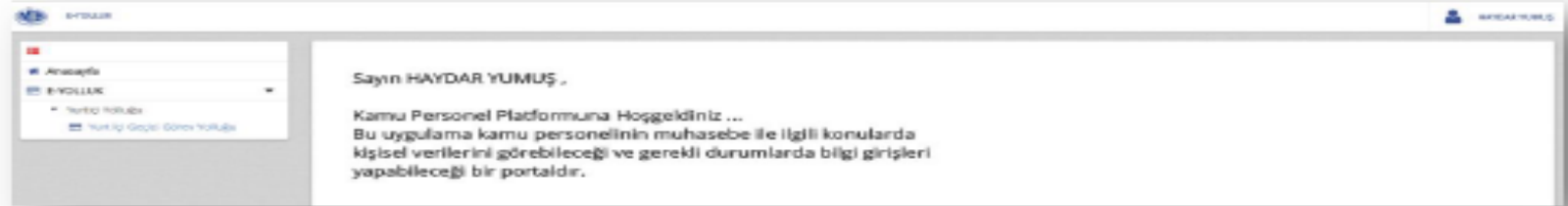
e-Yolluk Uygulamasına; *e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Ekranında* yer alan **T.C**

Kimlik No ve e-Devlet Şifresi alanları doldurularak ve butonuna tıklanarak giriş yapılır.




2.2 Yolluk Bildirim Giriş


Uygulamaya giriş yapıldığında *e-Yolluk Ekranı* açılmaktadır.



e-Yolluk Uygulama Ekranı

e-Yolluk Ekranında sol tarafta yer alan  butonu tıklanarak "*Yurtiçi Geçi Görev Yolluğu Ekranına*" ulaşılır.



UYARI: Denetim Elemanı Yolluklarına ait işlemler için Denetim Yolluğu botunu tıklanır. Açılan sayfa Yurtiçi Geçi Görev Yollukları işlemlerine ait süreç sayfasının aynısıdır. Denetim Elemanı yolluklarında *Denetim Elemanının Avans Talebinde bulunması için*  butonu tıklanır ve Harcama Birimince başlatılan sürece ait *Denetim Referans Numarası* seçilerek talebe ilişkin form oluşturulur ve elektronik ortamda Harcama Birimine iletilir.

YOLLUK BİLDİRİM NO	KİŞİ ADI	AVANS DURUM	AVANS ONAY DURUMU	YOLLUK BİLDİRİM ONAY DURUM	YOLLUK BİLDİRİM DURUMU	GÖREVE İZ
2017Y100001	YOLLUK TAYFAN	YOK			Beklenen Görev Durumu	İz
2017Y100002	YOLLUK TAYFAN	YOK			Beklenen Görev Durumu	İz
2017Y100003	YOLLUK TAYFAN	YOK			Beklenen Görev Durumu	İz
2017Y100004	YOLLUK TAYFAN	YOK		İşlem Durumunda	Beklenen Görev Durumu	İz
2017Y100005	YOLLUK TAYFAN	YOK	İşlem Durumunda		Yoktur	İz
2017Y100006	YOLLUK TAYFAN	YOK			Beklenen Görev Durumu	İz
2017Y100007	YOLLUK TAYFAN	YOK			Beklenen Görev Durumu	İz
2017Y100008	YOLLUK TAYFAN	YOK		Ödeme Emri Belgesi	Beklenen Görev Durumu	İz
2017Y100009	YOLLUK TAYFAN	YOK			Beklenen Görev Durumu	İz
2017Y100010	YOLLUK TAYFAN	YOK			Beklenen Görev Durumu	İz

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ekranı

Açılan ekranda ilgili personel adına harcama birimlerince başlatılan yolluk süreçleri ve buna ait yolluk referans numaraları listelenir. Ayrıca, yolluk görev listesinde kişinin sürecine ait avans olup olmadığı, avansı varsa avansa ait Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) durumu, yolluk bildirim onay durumu ve yolluk bildirim form durumu takip edilir.

YOLLUK BİLDİRİM GİRİŞİ

YOLLUK BİLDİRİM GİRİŞİ

Yolluk Referans No: 2017YK00000 Bütçe Yılı: 2017 Gündelik Tür Tabanı: 15

Amir Adı ve Soyadı: Amir Adı ve Soyadı Amir Unvanı: Amir Unvanı Yolluk Merseli Merseli: Yolluk Merseli Merseli

YOL MASRAFI

Yolluk Masrafı Giriş

Başlangıç veya Başta Görmeli Hareketler		Başlangıç veya Geçerli Görmeli Hareketler				Geçerli Görmeli Mahalline Hareketler				Geçerli Görmeli Sonuç Hareketleri				Gündelikler				Toplam	
Yolluk Çapıt	Başlangıç Türü	Merseli Merseli	Merseli Saat	Çapıt	Tutar	Merseli Merseli	Merseli Saat	Çapıt	Tutar	Merseli Merseli	Merseli Saat	Çapıt	Tutar	Gündelik Oran	Gündelik Miktar	Gündelik Saat	Gündelik Tutar	Toplam Tutar	İşlem
YOLLUK BİLDİRİM GİRİŞİ YOLLUK BİLDİRİM GİRİŞİ																			
YOLLUK BİLDİRİM GİRİŞİ																			
Diğer Masraf Toplam Tutarı		0,00		Gündelik/Makulama Toplam Tutarı				0,00				Yol Toplam Tutarı		0,00		Toplam Tutar		0,00	

Onay

Yapı

Yolluk Bildirim Giriş Ekranı

Yolluk Bildirim Girişi ekranında harcama birimi tarafından ilgili personel adına başlatılan yolluk referans numarası, bütçe yılı, gündelik tip alanları dolu olarak gelecektir. Amir adı ve soyadı, amirin unvanı ve yolculuğun nereden nereye yapacağı bilgileri ise harcıraha müstahak kişi tarafından girilir.

Yolluk bilgi girişinde yol masrafı, konaklama ve gündelik ile varsa diğer masraflar girilir.

2.2.1. Yol Masrafı Ekleme

Yolluk bildirimine yol masrafı eklemek için yolluk bildirim girişi ekranında yer alan

+ Yol Masrafı Ekle

butonu tıklanır ve yol masrafı girişi ekranına ulaşılır.

Yol masrafı girişi ekranından duruma göre “gidiş” veya “dönüş” seçeneklerinden birisi seçilir. Ardından gidişi veya dönüşü göre başlangıç tarihi seçilir.

Yol Masrafı Girişi

Yolculuk Tipi	GİDİŞ	Başlangıç Tarihi	Başlangıç Tarihi
A1. İkametgah Yerinden Hareket		A3. Geçici Görev Yerine Hareket	
İkamet Yerinden Hareket	İkamet Yerinden Hareket	Görev Yerine Hareket	Görev Yerine Hareket
A2. Geçici Görev Mahalline Hareket		A4. Yol Gündeligi	
Görev Mahalline Hareket	Görev Mahalline Hareket	Gündelik Oran	Gündelik Oran

Vazgeç Kaydet

Yol Masrafı Girişi Ekranı



Yol masrafı giriş ekranında sırasıyla aşağıdaki bilgiler girilir.

A1. İkamet yerinden hareket,

A3. Geçici görev yerine hareket,

A2. Geçici görev mahalline hareket,

A4. Yol gündeliğı



UYARI: *Yol Masrafı Girişi ekranında A1, A2 ve A3 alanlarından her biri ayrı ve tek düzenlenip eklenebilir. Ancak A4 alanı varsa mutlaka A2 alanı da olmalıdır. A4 alanı tek olarak girilemez.*



2.2.2. Konaklama Masrafı/Görev Süresi Gündelikleri Ekleme

Yolluk bildirimine konaklama masrafı ve gündelik eklemek için “*Konaklama Masrafı/Görev Süresi Gündelikleri*” alanında yer alan **+ Ekle** butonu tıklanarak bu masraflara ait bir satır oluşturulur. Hem konaklama masrafı hem gündelik eklemek için tekrar **+ Ekle** butonu tıklanarak yeni bir satır oluşturulur.

Gündelik Özet	Gündelik/Konaklama Başlangıç Tarihi	Gündelik/Konaklama Bitiş Tarihi	Gündelik/Konaklama Tutarı	Gündelik/Konaklama Süresi	Gündelik/Konaklama Toplamı Tutarı	
	<input type="text" value="Başlangıç Tarihi"/>	<input type="text" value="Bitiş Tarihi"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Tutar"/>	<input type="button" value="+ Ekle"/>

Konaklama Masrafı/Görev Süresi Gündelik Alanı



2.2.3. Diğer Masraf Ekleme

Yolluk bildirimine diğer masraf eklemek için “*Diğer Masraf*” alanında yer alan **+ Ekle** butonu tıklanarak bir satır oluşturulur ve veri giriş işlemleri yapılır. Birden fazla masraf eklemek tekrar **+ Ekle** butomuna tıklanarak yeni bir satır oluşturulur.

Gider Masraf Turu	Gider Masraf Tarihi	Gider Masraf Adedi	Gider Masraf Toplam/Übri	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="+ Ekle"/>

Diğer Masraf Alanı



KATILIMINIZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

