



HARCIRAH ÖDEMELERİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Semra KURTÇA
Daire Başkanı

Ali Kemal YASAN
Mali Hizmetler
Uzmanı

M.Barış KANTARCI
Şube Müdürü V.

Nihal TOLUÇ
Memur

HARCIRAH MEVZUATI

- 6245 Sayılı Harcırar Kanunu
- 2016 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

YURTIÇİ/YURTDIŞI HARCIRAH İŐLEMLERİ



[illegible]

1) Yolluk Bildirimi

- ✓ Adı, Soyadı, Unvanı, Aylık Kadro Derecesi ve Ek Göstergesi ile Gündeliği doğru girilmelidir,
- ✓ Görevlendirme tarihleri **alınan onaydaki tarihler** ile aynı olmalıdır,
- ✓ Yevmiye sayısı **görevlendirme tarihleri ve yolculuk tarihleri ile** uyumlu olmalıdır.
- ✓ Yevmiye sayısı **yolculuk tarihleri ile** uyumlu olmalıdır.

1) Yolluk Bildirimi

- ✓ Döviz kuru belgesinin TCMB sayfasından çıktı alınarak evraklara eklenmelidir.
- ✓ Döviz kuru belgesinin yolluk bildirim formu düzenleme tarihi ile aynı gün olmasına dikkat edilmelidir.
- ✓ Hesaplamada döviz satış kuru alınmalıdır.
- ✓ Bildirim sahibi ile birim yetkilisinin imzalarının tam olması gereklidir.

2) Görevlendirme Onayı

- Akademik Personelin görevlendirilmelerinde ilgili birim **yönetim kurulu kararı ve Rektörlük Onayı**
- İdari Personelin görevlendirilmelerinde ise **görevlendirme yazısı veya harcama talimatı**, ödeme emri belgesine bağlanır.

2.a Görevlendirme Onayı

Birim Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayı ile Harcama Talimatında ve Görevlendirme yazısında aşağıda belirtilen hususlar yer almalıdır;

1. Görevlendirilen kişinin adı, soyadı ve unvanı,
2. Görevin konusu,
3. Görevlendirildiği yer,

2.a Görevlendirme Onayı

4. Görevlendirme tarihi ve süresi
5. Görevlendirme için ödenmesi kararlaştırılan ücretler (yol masrafı, yevmiye, konaklama, katılım ödenmesi şeklinde),

2.a Görevlendirme Onayı

6. Uçakla yapılacak seyahatlerde Aylık dereceleri 5 ve aşağı derecedeki (6,7,8..) personel için alınacak onayda “uçak ile” ibaresi,
7. Takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde söz konusu durum;
8. Görevlendirme onayı görev tarihinden daha önceki bir tarihte alınmalıdır.

2.a.a Görevlendirme tarihi ve süresi

- ✓ Görevlendirme tarihleri kişinin vazifesinin yapacağı yere **gidiş ve dönüşü de** dikkate alınarak belirlenmelidir.
- ✓ Görevlendirmeler **en fazla bir gün öncesi ve bir gün sonrası** olmalıdır.
- ✓ Tarihler alınacak görevlendirme onayında mutlaka belirtilmelidir.

(Örneğin **“22-23 Şubat 2017”** tarihlerinde yapılacak konferans için **“21-24 Şubat 2017”** tarihleri arasında görevlendirilmesi şeklinde)

3) Konaklama Faturası

- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanacak olup, konaklama giderine ilişkin fatura bulunmadıkça konaklama gideri ödenmez.

söz konusu faturada :

- Ad-soyad,
- Konaklanan tarihler ve gün sayısı,
- Tutar, kaşe, imza bulunmalıdır.

4) Kurs ve Toplantılara Katılım giderleri

- Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen kurs ve toplantılara katılanların katılma giderlerinin ödenmesinde;
 - ✓ Görevlendirme yazısı,
 - ✓ Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge,
 - ✓ Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge
(Katılım belgesi veya sertifika)

4.a Kurs ve Toplantılara Katılım giderleri

- ✓ Katılım belgesi veya sertifikanın, aslı yada **“ASLI GİBİDİR”** onaylı nüshası gereklidir.
- ✓ Konaklama gideri ve katılım bedeline ilişkin tutarlar tek fatura ile talep edilecekse, her bir gidere ait tutarın fatura üzerinde ayrı ayrı görünmesi istenmektedir. (Konaklama için ne kadar ödendi, katılım bedeli olarak ne kadar ödendi?)

5) Diğer Belgeler

- Belediye hudutları dışındaki taksi ile yapılan seyahatlerde fatura veya perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi,
- Uçakla yapılan seyahatlerde görevlendirilen kişi adına düzenlenmiş fatura veya mali e-bilet ile uçuş tarihlerini ve saatini gösteren elektronik bilet, biniş kartı ödeme emrine bağlanır.

(462 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Tebliğ uyarınca “mali e-biletler” mali olarak geçerli bir belge olarak kabul edilmektedir. Mali e-bilet çıktılarının ayrıca kaşelenip imzalanmasına gerek bulunmamaktadır.)

5) Diğer Belgeler

- Aslı yabancı dilde hazır bulunan tüm (makbuz/fatura/sertifika vb.) belgelerin beyan sahibi tarafından Türkçe tercümesinin yapılması harcama birimince de onaylanması gerekmektedir.

(Tercümesi tarafımca yapılmıştır. Ad/Soyad,İmza)

- Elektronik imzalı yazılarda “Elektronik İmzalıdır” onayı gereklidir.

B) Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesinde Ödeme Emrine Bağlanması Gereken Belgeler

- 1) Atama Onayı
- 2) Personel nakil bildirimi,
- 3) Göreve Başlama Yazısı
- 4) Mesafe cetveli
- 5) Yolluk Bildirimi

C) Emeklilik ve Vefat Durumlarında Ödenecek Harcırak

- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 1 inci maddesinin (D) bendi gereğince

Aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa göre almakta olan personel ile kamu kurumlarında işçi olarak istihdam edilenlerden emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunanlara ve bunlardan görevde iken ölenlerin kanuni mirasçılara damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi tutulmaksızın (12.105) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarında tazminat ödenir.

C) Emeklilik ve Vefat Durumlarında Ödenecek Harcırak

- Kamu Görevlilerinin Geneline Ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali Ve Sosyal Haklara İlişkin 2016 ve 2017 Yıllarını Kapsayan 3. Dönem Toplu Sözleşmenin 10. maddesi gereğince 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 1 inci maddesinin (D) fıkrasında yer alan (12.105) gösterge rakamı (13.558) olarak uygulanır.
- Ancak **İşçiler** 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunun Kanuna tabi olmadıklarından bunlara (12.105) gösterge rakamı üzerinden tazminat ödenmesine devam edilmektedir.

C) Emeklilik ve Vefat Durumlarda Ödenecek Harcırak

Emekli Olanlara ödenecek tazminatta ödeme emri belgesine

- 1) Emeklilik Onayı
- 2) Personelin Dilekçesi
- 3) Sosyal Güvenlik Kurumu Aylık Bağlanma Yazısı

Vefat edenleri kanuni miresçilarına ödenecek tazminatta ödeme emri belgesine

- 1) Varis/Varislerin Dilekçesi
- 2) Veraset İlâmı
- 3) Ölüm Raporu eklenir

B)-HARCIRAH ÖDEMELERİNDE SIKÇA SORULAN SORULAR



Kurumlararası nakil işlemlerinde sürekli görev yolluğunu hangi kurum öder?

“Harcırah hizmetin taallük ettiği kurum bütçesinden ödenir.” (6245 SK. 57. maddesi) hükmü gereğince (önceki kurumunda ifa ettiği kamu hizmetini bundan sonra yeni kurumunda sürdüreceği, dolayısıyla hizmetinden artık atandığı kurumun yararlanacağı, harcırah kapsamında yer alan harcamalarının yeni kurumda göreve başlayabilmesi için yapıldığı hususu da dikkate alındığında) harcırahın atandığı kurum tarafından ödenmesi gerekmektedir.

İKAMETGAHLARININ BULUNDUĞU YERE ATANANLARA HARCIRAH ÖDENİR Mİ?

Sürekli görev yolluğu memur ve hizmetlilere eski memuriyet mahallinden yeni görev mahallerine kadar kendilerine ve aynı zamanda aile fertlerine ait ev eşyalarının fiilen taşınması ve diğer zorunlu giderlerine karşılık olarak verilmektedir.

İKAMETGAHLARININ BULUNDUĞU YERE ATANANLARA HARCIRAH ÖDENİR Mİ?

6245 sayılı Kanun'un 3 üncü maddesinin "g" bendinde memuriyet mahalli "...büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde ise il mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler;

Mezkur kanun maddelerinden de anlaşıldığı üzere kişinin görev yaptığı yer gibi ikametgahı da memuriyet mahalli tanımına girdiğinden ikametgahlarının bulunduğu yere atananlara harcirah ödemesi yapılamaz.

İKAMETGAHINI VE AİLE FERTLERİNİ YENİ MEMURİYET MAHALLİNE TAŞIMAYAN PERSONELE SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDENEBİLİR Mİ?

6245 sayılı Harcırah Kanununun 10 uncu maddesinde, sürekli bir göreve naklen atanan memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine kadar sürekli görev yolluğu *olarak*

- ✓ yol masrafı,
- ✓ yevmiye,
- ✓ aile masrafı,
- ✓ yer değiştirme masrafı verileceği, hükme bağlanmıştır.

44 üncü maddesinde Aile masrafı, aile fertlerinden her biri için memur veya hizmetlilerin bu Kanuna göre müstehak oldukları taşıt ücreti ile gündeliklerinden oluşur

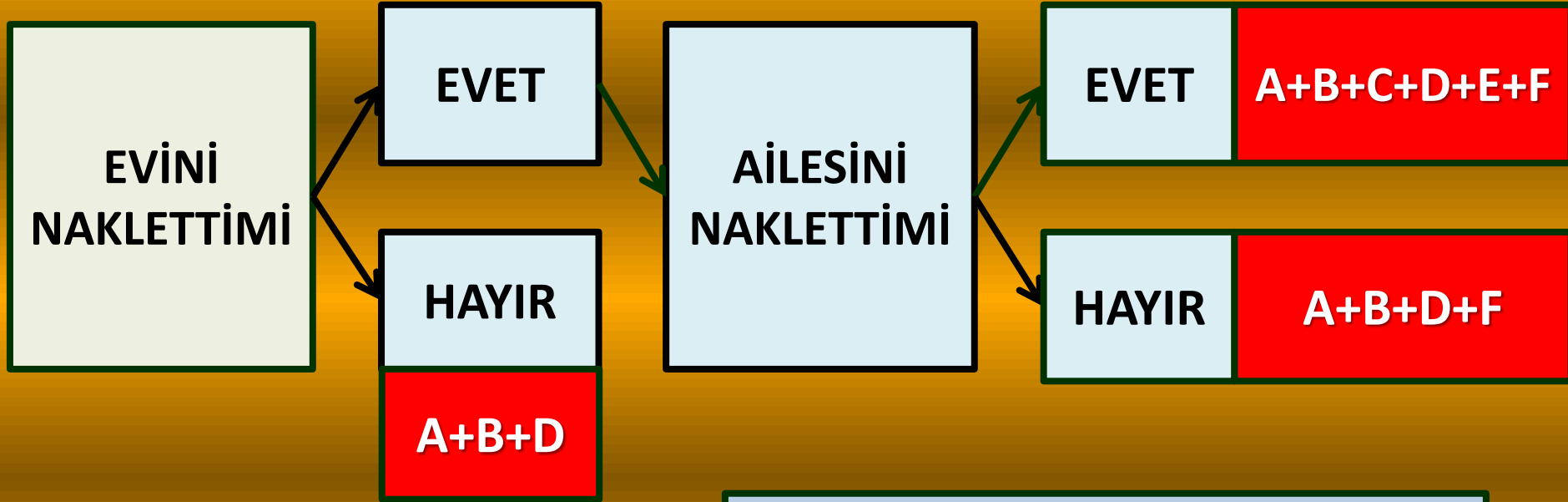
İKAMETGAHINI VE AİLE FERTLERİNİ YENİ MEMURİYET MAHALLİNE TAŞIMAYARAK SADECE KENDİ NAKİL OLAN PERSONELE SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDENEBİLİRMİ?

45 inci maddesinde;

“Yurtiçinde yer değiştirme masrafı memur veya hizmetlinin;

- a. Kendisi için yurtiçi gündeliğinin yirmi katı, (Sabit Unsur)
- b. Harcıraha müstehak aile fertlerinin her biri için yurtiçi gündeliğinin on katı (Bu miktar yurtiçi gündeliğinin kırk katını aşamaz), (Sabit Unsur)
- c. Her kilometre veya denizmili başına, yalnız kendisi için yurtiçi gündeliğinin yüzde beşi, olarak hesaplanır. (Değişken Unsur)

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU



(A)
Yevmiye

(B)
Yol
Masrafı

(C)
Aile
Masrafı

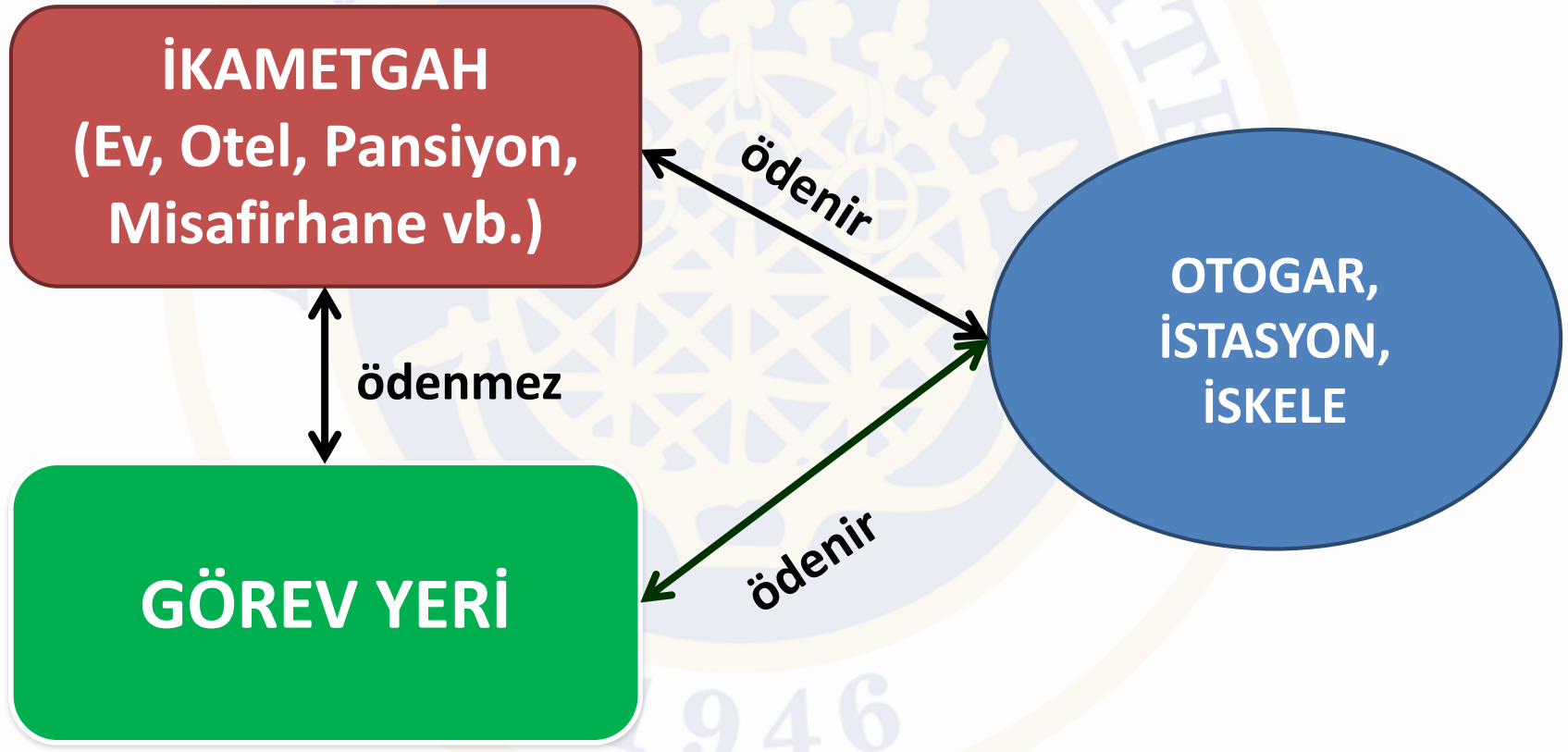
Yer Değiştirme Masrafı		
(D) Sabit Unsur (Kendisi)	(E) Sabit Unsur (Ailesi)	(F) Değişken Unsur

Geçici görevin ifası sırasında şehir içinde kullanılan taksi ve benzeri nakil vasıtası ücretlerinin ödenirmi?

6245 sayılı Kanunun 14 üncü maddesi gereğince memuriyet mahalli dışına görevlendirilenlere ikametgah veya vazife mahalli ile otogar, istasyon veya iskele arasındaki taksi ücretinin ödeneceği hüküm altına alınmıştır.

Ancak, geçici görevin ifası sırasında şehir içinde kullanılan taksi ve benzeri nakil vasıtası ücretlerinin ödenmesine imkan bulunmamaktadır.

Geçici görevin ifası sırasında şehir içinde kullanılan taksi ve benzeri nakil vasıtası ücretleri ödenirmi?



Geçici Görevlendirmelerde taksi ve otobüs giderleri için belge gösterme zorunluluğu varmıdır?

Devlet Harcama Belgeleri yönetmeliğine göre belediye sınırları içindeki seyahatlerde ücretlerin belgelendirilmesine gerek yoktur. Bu durumda memurun beyanı esastır.

Fakat idareler taksi ücretini çok abartılı bulursa ilgili meslek odalarından alacağı fiyat tarifesine göre ödeme yapabilirler.

Bir Günden Az Süre ile Görevlendirmeler.

1/3

- öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere

2/3

- öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından ikisini geçirenlere

Tam

- öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanı yanında geceyi de geçirenlere

(Gecenin tanımı Türk Ceza Kanunun da yapılmıştır. (güneş battıktan 1 saat sonra başlar ve güneş doğmasından 1 saat öncesine kadar devam eden süre) (5237 SK Madde 6/e))

TEŞEKKÜRLER...



Mustafa Barış KANTARCI

Ankara Üniversitesi Rektörlüğü

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Telefon :212 60 40-2070

E-Posta : kantarci@ankara.edu.tr

Nihal TOLUÇ

Ankara Üniversitesi Rektörlüğü

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Telefon :212 60 40-2065

E-Posta : neksi@ankara.edu.tr