

Sayı : 19578345-010.06.01-E.1800008321  
Konu : Harcırah İşlemleri Genelgesi

31/01/2018

## DAĞITIM YERLERİNE

### GENELGE

(Sıra No:1)

Bilindiği üzere, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile kamu idarelerinde çalışan personellere geçici veya sürekli olarak görevlendirilmeleri durumunda yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masraflarını kapsayacak biçimde harcırah ödenmesi öngörülmüştür.

Kamu idareleri tarafından gerçekleştirilen harcırah işlemlerinde uygulama birliğinin sağlanması ve sorunların giderilmesi amacıyla Maliye Bakanlığı tarafından Harcırah Kanunu Genel Tebliği yayımlanmıştır.

Bu kapsamda, Üniversitemiz harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen yurtiçi ve yurt dışı geçici görev yolluğu ile yurtiçi sürekli görev yolluğu ödemelerinde uygulama birliğinin sağlanması, karşılaşılan sorunların giderilmesi ve sürecin daha hızlı bir şekilde işlemesi amacıyla, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iş bu genelgenin hazırlanması ve aşağıdaki açıklamaların yapılması uygun görülmüştür.

Harcırah, 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre 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 yaptıkları giderler için **geçici görev yolluğu** veya asıl görevli buldukları yerlerden başka yerlerdeki görevlere naklen atanan personellere, yeni görev yerlerine taşınmaktan dolayı yapacakları ek masraflar için **sürekli görev yolluğu** kapsamında yapılan ödemelerdir.

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama birimi tarafından gerçekleştirilen yurt içi/dışı geçici ve yurt içi sürekli görev yolluklarına ait incelemelerde elde edilen bulgu ve sonuçlar kapsamında, **ödemelerin mevzuata uygun olması, hak sahibi personellerin mağduriyetinin önüne geçilmesi ve kamu zararına sebebiyet verilmemesi amacıyla;**

- Görevlendirme onayına,

Belge Doğrulamak İçin: <http://ubs.ikc.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index> adresinden 3UFHPE9 kodu girerek belgeyi doğrulayabilirsiniz.

Adres : İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Çiğli Ana  
Yerleşkesi 35620 Çiğli/İzmir - TÜRKİYE

e-posta : [ugur.kilic@ikc.edu.tr](mailto:ugur.kilic@ikc.edu.tr)

Bilgi İçin İrtibat : Uğur Kılıç - Mühendis

Telefon : (0 232) 3293535

Belgegeçer No : (0 232) 3860888

İnternet Adresi : [www.ikc.edu.tr](http://www.ikc.edu.tr)



- Yol ve ulaşım giderlerine,
- Gündeliklerin belirlenmesine,
- Katılım belgesi ve Konaklama giderlerine,
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelere,
- Avans kullanılmasına,
- Sürekli görev yolluklarına,
- Ödeme Emri Belgesine eklenecek asgari belgelere ilişkin hususların özverili bir şekilde iyileştirilmesi gerektiği anlaşılmıştır.

Belirlenen başlıklar altında; önümüzdeki dönemlerde Üniversitemiz personelleri için gerçekleştirilecek harcırah işlemlerine ilişkin süreçlerin, daha hızlı ve verimli sonuçlanabilmesi açısından aşağıda yer alan açıklamalar yapılmıştır.

### **1. Görevlendirme onayına yönelik olarak;**

**a.** Görevlendirmeye ilişkin yönetim kurulu kararı ve görevlendirme onayında;

**i.** Görevlendirilen kişinin T.C. kimlik numarası, adı soyadı, unvanı ve aylık derece-kademesine,

**ii.** Ne amaçla görevlendirileceğine,

**iii.** Görevlendirildiği yere,

**iv.** Görev tarihi ve süresine,

**v.** Görevlendirme şartlarına,

**vi.** Giderin bütçe tertibine,

**vii.** Seyahat şekline,

**viii.** Vekâleten görevlendirilecek kişiye ilişkin bilgiler yer almalıdır.

**b.** Görevlendirme süresi ve tarihleri, görevin yapılacağı yere gidiş-dönüş ve görevli olarak gidilecek yere olan mesafe dikkate alınarak belirlenmelidir. Görevlendirmelerde **yol hariç** veya **yol dâhil** ibareleri ile birlikte görevlendirme şartları kapsamında **yol giderli ve/veya yevmiyeli** olup olmadığı ibarelerine yer verilmelidir.

**c.** 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.

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

[Belge Doğrulamak İçin: http://ubs.ikc.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index](http://ubs.ikc.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index) adresinden 3UFHPE9 kodu girerek belgeyi doğrulayabilirsiniz.

Adres : İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Çiğli Ana  
Yerleşkesi 35620 Çiğli/İzmir - TÜRKİYE

e-posta : [ugur.kilic@ikc.edu.tr](mailto:ugur.kilic@ikc.edu.tr)

Bilgi İçin İrtibat : Uğur Kılıç - Mühendis

Telefon : (0 232) 3293535

Belgegeçer No : (0 232) 3860888

İnternet Adresi : [www.ikc.edu.tr](http://www.ikc.edu.tr)



d. Görevlendirme kapsamında gerçekleştirilecek harcırah işlemlerine ilişkin masrafların karşılanacağı harcama biriminin ismine görevlendirme onayında yer verilmelidir.

e. Seyahatin uçakla yapılacak olması durumunda, görevlendirmelerde uçakla seyahat edileceği özellikle belirtilmeli; bu durumdaki görevlendirmeler Üst Yönetici Oluru ile olmalıdır.

f. Görevlendirme olurlarının tarihleri, görevlendirme tarihinden önceki bir tarihi kapsamalıdır.

## **2. Yol ve ulaşım giderlerine yönelik olarak;**

a. Görevlendirmelerde uçakla seyahat edileceği belirtilmesi durumunda, görevlendirilen personel tarafından biletin hava yolu firmalarının kurumsal web adreslerinden alınması önerilir.

b. Seyahat firmaları aracılığı ile alınan yolcu biletlerine ait tutarlara firma tarafından komisyon bedeli uygulanmaması esas olup uygulanması durumunda ilgili komisyon tutarı ödenmeyecektir.

c. Hava yolu firmalarının web adreslerinden alınan elektronik yolcu biletinin (biletin seyahat firmaları aracılığı ile alınması durumunda ise firma tarafından düzenlenen uçak bileti ve ya fatura aslının) ödeme belgesine eklenmesi gerekmektedir.

ç. Üzerinde elektronik yolcu bileti yazan çıktılar, **334 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği** esaslarına uygun olmalı, ilgili Tebliğin **I.1. Elektronik Ortamda Düzenlenecek Yolcu Biletleri** başlığı altında belirtilen asgari bilgilere sahip olmalıdır.

d. Uçak biletinin kaybedilmesi halinde; kaybedilen biletin ilgili hava yolu firmasında kalan nüshanın onaylı bir örneğinin, firma tarafından seyahatin gerçekleştiğine dair şerh konulduktan sonra, ödeme emri belgesine bağlanması gerekmektedir.

e. Geçici görevlendirme kapsamında uçakla seyahatlerde görevlendirilen personeller tarafından koltuk seçimi ve bagaj ağırlık aşımı nedeniyle ödenen fark ücretleri ile kişisel kusurlar nedeniyle oluşan rezervasyon iptaline ilişkin cezaların, ilgili yolluk bildirimine eklenmemesi gerekmektedir.

Bu kapsamda, **Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 09.07.12 tarih ve 7658 sayılı görüş yazısında**, "Geçici görevlendirmelerde uçakla seyahatlerde ilgililer tarafından rezervasyon iptali nedeniyle ödenen cezalarla ilgili durumun kişilerin kusurundan kaynaklanıp kaynaklanmadığının Kurumunuzca değerlendirilmesi ve bu değerlendirme sonucunda kişinin kusurundan kaynaklanmaması durumunda bu tür cezaların Kurumunuz bütçesinden ödenmesinde bir sakınca bulunmadığı mütalaa edilmektedir.

*Geçici personelin kusurundan kaynaklanan rezervasyon iptali nedeniyle ödenen cezalar ile kişisel tercihinin bağlı olarak yapılan koltuk seçimi ve özel eşyalardan kaynaklanan bagaj ağırlık aşımı nedeniyle ödenen ilave ücret ve farkların Kurum bütçesinden ödenmesine imkân*

Belge Doğrulamak İçin: <http://ubs.ikc.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index> adresinden 3UFHPE9 kodu girerek belgeyi doğrulayabilirsiniz.

Adres : İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Çiğli Ana  
Yerleşkesi 35620 Çiğli/İzmir - TÜRKİYE

e-posta : [ugur.kilic@ikc.edu.tr](mailto:ugur.kilic@ikc.edu.tr)

Bilgi İçin İrtibat : Uğur Kılıç - Mühendis  
Telefon : (0 232) 3293535  
Belgegeçer No : (0 232) 3860888  
İnternet Adresi : [www.ikc.edu.tr](http://www.ikc.edu.tr)



*bulunmamaktadır.” hükmüne yer verilmiştir.*

**f.** Harcırah işlemlerinde ulaşım masraflarının ödenmesi aşamasında, aksi sabit oluncaya kadar personelin beyanına itibar olunur. Fakat mutemetlerce kişiler adına düzenlenen geçici görev yolluğu bildirimlerinde harcanmayan bir masrafın bildirimine eklenmemesi gerekmektedir.

**Örneğin;** ödenmeyen taksi ücreti ve ya taksi ücreti olarak ödenen tutardan fazlası bildirimine yazılmamalıdır.

Bu kapsamda, taksiyle yapılan ulaşım faaliyetlerinde fatura/perakende satış fişi/ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin ödeme emri belgesine eklenmesi önerilmektedir.

**g.** Yol ve taşıtların kullanımında mutata olan seçilmelidir.

**Örneğin;** Ankara'ya Eskişehir üzerinden gidilmesi durumunda bu seyahatin masrafı ödenmez.

**ğ.** Özel otomobilleriyle görev yerine seyahat edenlere, otobüs ile görevlendirme kapsamında mutata olan taşıt ücretinin karşılığı tutardan fazla ödeme yapılamaz.

**h.** Kendi araçları ile göreve giden personele gittikleri yerde **otogar–görev yeri–otogar** için taksi ücreti ödenemez.

**ı.** Yurt içi geçici görev yolluğu ödemelerinde; görev yeri ile istasyon, hava alanı, iskele ve ya durak arasındaki nakil vasıtası masrafları ödenir. Hava alanı veya otogardan görev yerine gidişlerde, öncelikli olarak HAVAŞ ya da metro gibi toplu taşımanın kullanılması daha sonra taksi kullanılması esastır.

**i.** Geçici görev ile başka bir yere görevlendiren personellere yapılan taksi benzeri ulaşım ödemeleri makul bir fiyat olmalı, yüksek miktar olup kamu zararına yol açmamalıdır. Görevlendirilmeleri sebebiyle başka yere giden personelin **ikametgâh–otogar/havaalanı–ikametgâh** ve **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'ncü Maddesinde yer alan “Bu kanuna göre tahakkuk edecek harcırah miktarını artıracak şekilde (maddi hatalar hariç) gerçeğe aykırı beyanname verenler hakkında, yetkili heyet ve makamların kararı ile işlenen suçun mahiyet ve şekline göre kademe ilerlemesinin durdurulması veya memuriyetten çıkarma cezalarından her hangi biri verilir. Bu gibilerin bu suretle aldıkları fazla harcırah, Devlet özel idare ve belediyelerce 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.” hükmü**

Belge Doğrulamak İçin: <http://ubs.ikc.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index> adresinden 3UFHPE9 kodu girerek belgeyi doğrulayabilirsiniz.

Adres : İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Çiğli Ana  
Yerleşkesi 35620 Çiğli/İzmir - TÜRKİYE

e-posta : [ugur.kilic@ikc.edu.tr](mailto:ugur.kilic@ikc.edu.tr)

Bilgi İçin İrtibat : Uğur Kılıç - Mühendis

Telefon : (0 232) 3293535

Belgegeçer No : (0 232) 3860888

İnternet Adresi : [www.ikc.edu.tr](http://www.ikc.edu.tr)



esastır.

j. Geçici görevle bir günden fazla süren bir görevin ifası için yurt içinde başka bir yere görevlendirilenlere, görev yeri ile konaklama yeri arasındaki gidiş ve dönüşlerde nakil vasıtası (otobüs, metro, dolmuş vb.) ücretinin ödenmesi mümkün olup geçici görevin ifası sırasındaki konaklama yeri ile görev yeri arasındaki taksi ücretlerinin ödenmesi mümkün değildir.

Bu kapsamda, **14.03.2006 tarih ve 28414 sayılı Sayıştay Temyiz Kurulu Kararında** “Bir görevin ifası için, geçici olarak yurt içinde başka bir yere gönderilenlere ancak, gidiş ve dönüşlerdeki görev yeri ve ikamet ile iskele, durak ve istasyon arasındaki nakil vasıtası ücreti ödenmesi mümkün olup geçici görevin ifası sırasında ikamet ile görev yeri arasındaki taksi ücretlerinin ödenmesi mümkün değildir.” hükmü yer almaktadır.

k. Üniversitemiz tarafından **2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39’uncu Maddesinde** öngörülen görevlendirmeler dikkate alınarak hazırlanan ve 2015/31-07 gündem numarası ile 07.10.2015 tarihinde yürürlüğe giren **Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmelerde Uyulması Gereken Prensipler Kararlar** doğrultusunda yolluk ve yevmiye ödenmesi gerekmektedir.

### **3. Gündeliklerin belirlenmesine yönelik olarak;**

a. Harcırah Kanunu kapsamında verilecek **yurt içi gündeliklerin miktarı**, kamu idarelerinde çalışan personellerin kadro, görev, unvan, ek gösterge ve dereceleri esas alınarak her yıl **Bütçe Kanununa ekli H cetvelinde** belirlenmektedir.

b. **6245 sayılı Harcırah Kanunu 39’uncu Maddesine** istinaden, resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez.

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

ç. Yurt içi geçici görev yolluğu kapsamında verilecek gündelik tutarlarının belirlenmesi amacıyla; gidiş ve dönüş saati kısımlarının doğru olarak yazılmasına özen gösterilmelidir.

**6245 sayılı Harcırah Kanunu 39’uncu Maddesinde**, “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.” hükmüne yer verilmiştir.

Bu kapsamda, **Maliye Bakanlığının 16.01.2013 tarihli ve 77112040–1815/476 sayılı görüşünde** “Tam gündeliğe hak kazanılabilmesi için yukarıdaki üç unsurun birlikte gerçekleşmesi gerektiği ifade edilmektedir. Bir başka deyişle, görev yerinden ayrıldıktan sonra öğlen yemeği, akşam yemeği ve gecenin görev yerinde geçirilmediği durumda tam gündelik alınamaz.

**Örneğin;** 21.01.2013 tarihinde saat 16.00’da görev yerinden hareket eden ve ertesi gün

Belge Doğrulamak İçin: <http://ubs.ikc.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index> adresinden 3UFHPE9 kodu girerek belgeyi doğrulayabilirsiniz.

Adres : İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Çiğli Ana  
Yerleşkesi 35620 Çiğli/İzmir - TÜRKİYE

e-posta : [ugur.kilic@ikc.edu.tr](mailto:ugur.kilic@ikc.edu.tr)

Bilgi İçin İrtibat : Uğur Kılıç - Mühendis  
Telefon : (0 232) 3293535  
Belgegeçer No : (0 232) 3860888  
İnternet Adresi : [www.ikc.edu.tr](http://www.ikc.edu.tr)



(22.01.2013) saat 11.00'de görev yerine dönen memur akşam yemeği ve geceyi görev yerinde geçirdiği için takvim günü değişse bile sadece 2/3 oranında gündelik alacaktır." hükmüne yer verilmiştir.

d. 2547 sayılı Kanununun 13'üncü Maddesinin (b) fıkrasının 4 numaralı bendinden hareketle yapılan görevlendirmelerde geçerli olmak üzere, **6245 sayılı Harcırah Kanununun 42'nci Maddesi** ile yurt içinde bir yıllık dönem zarfında aynı yerde, aynı iş için ve aynı personele 180 günden fazla gündelik verilemeyeceği belirtilmiştir. İlgili görevlendirmede ilk 90 gün için tam, takip eden 90 gün için 2/3 oranında gündelik ödenebileceği hükme bağlanmıştır.

#### **4. Katılım belgesi ve Konaklama giderlerine yönelik olarak;**

a. 2018 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli (H) işaretli cetvelin I. Maddesinin dipnotuna göre; **6245 sayılı Harcırah Kanununun 33'üncü Maddesinin (b) Fıkrası** kapsamında yatacak yer temini için ödenecek ücretlerin hesabında gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı dikkate alınacaktır. İlgili Kanunun (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 müstahak oldukları gündeliklerinin %40'ı esas alınır.

b. **Harcırah Kanunu Genel Tebliği 3'üncü Maddesine** istinaden, geçici görevle başka bir yere gönderilen personellere gündelik ödendiği sürece konaklama giderinin ödenmesi gerekmekte olup gündelik ödenmeyen günler için konaklama giderinin de ödenmesine imkân bulunmamaktadır.

c. Konaklama giderine ilişkin faturalarda; görevli personelin adı-soyadı, konaklama gün sayısı, konaklama tarihleri, tutar ve kaşe-imza mutlaka bulunmalıdır.

ç. Konaklama giderine ait fatura ya da belge tarihi görevlendirme tarihi ile uyumlu olmalıdır.

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

e. Kurslara katılım için katılım bedeli ödenmesi gereken durumlarda, görevlendirme onayında bu husus mutlaka belirtilmelidir.

Eğitim, seminer ve kurslara katılmak için görevlendirilen personelin katılımına ilişkin fatura ya da fatura yerine geçen resmi belgelerin ödeme emri belgesine eklenmesi gerekmektedir.

Bu belgelerin temin edilmemesi durumunda katılım giderleri ödenemeyecektir.

f. Konaklama gideri ve katılım bedeli tek fatura ile ödenmişse her bir gidere ait tutarın fatura üzerinde detaylı bir şekilde belirtilmesi gerekmektedir.

Belge Doğrulamak İçin: <http://ubs.ikc.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index> adresinden 3UFHPE9 kodu girerek belgeyi doğrulayabilirsiniz.

Adres : İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Çiğli Ana  
Yerleşkesi 35620 Çiğli/İzmir - TÜRKİYE

e-posta : [ugur.kilic@ikc.edu.tr](mailto:ugur.kilic@ikc.edu.tr)

Bilgi İçin İrtibat : Uğur Kılıç - Mühendis  
Telefon : (0 232) 3293535  
Belgegeçer No : (0 232) 3860888  
İnternet Adresi : [www.ikc.edu.tr](http://www.ikc.edu.tr)





**Örneğin;** 11 – 13 Eylül 2017 tarihleri arası (2 gece) konaklama ücreti ve (x) Kongresine Katılım Bedeli vb.

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

**ğ.** Aslı yabancı dilde düzenlenen makbuz, fatura, katılım belgesi vb. belgelerin Türkçe tercümelerinin yetkililerce onaylanarak belge ekine eklenmesi gerekmektedir.

**h.** Eğitim veya kurs tarihinden önce katılım giderinin ödenmesi gereken durumlarda, geçici görevlendirme yapılacak personel için önceden avans açılmalıdır.

#### **5. Yurt dışı geçici görevlendirmelere yönelik olarak;**

**a.** Harcırah için avans verilecekse;

**i.** Avansın Türk Lirası cinsinden tutarı, avans miktarının tahakkuk tarihindeki TCMB tarafından ilan edilen **efektif satış kuru** esas alınır.

**ii.** Avansın mahsup işlemlerinde ise ilgiliye ödeme tarihindeki TCMB **satış kuru** esas alınır.

**b.** Avans verilmemiş ise; belge düzenleme tarihindeki TCMB döviz **satış kuru** esas alınır.

**c.** İlgili Kanununun 34'üncü Maddesine göre verilecek **yurt dışı gündeliklerin miktarı** ise gidilecek ülke, personellerin aylık veya ücret tutarları ve görevin mahiyetine göre Maliye Bakanlığının önerisi üzerine **her mali yıl başlangıcında Bakanlar Kurulunca belirlenerek** yürürlüğe girmektedir.

**ç.** **Bakanlar Kurulu Kararı** 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.

**d.** Seyahat ve ikamet süresinin **ilk on günü ile sınırlı olmak kaydıyla**, yurt dışında **yatacak yer temini için** ödenen ücretleri fatura ile belgelendiren personele, faturadaki günlük konaklama ücretinin, %50 artırımlı hesaplanan gündeliğin %40'ından az olması durumunda ödeme yapılmaz. % 40'ını aşan kısmın ise %70'i ödenir.

**e.** 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.

**f.** Yurt dışı geçici görevlendirmelerde aslı yabancı dilde düzenlenen her türlü kanıtlayıcı belgelerin (makbuz, fatura, katılım belgesi vb.) Türkçe tercüme yapılarak yetkililerce

Belge Doğrulamak İçin: <http://ubs.ikc.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index> adresinden 3UFHPE9 kodu girerek belgeyi doğrulayabilirsiniz.

Adres : İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Çiğli Ana  
Yerleşkesi 35620 Çiğli/İzmir - TÜRKİYE

e-posta : [ugur.kilic@ikc.edu.tr](mailto:ugur.kilic@ikc.edu.tr)

Bilgi İçin İrtibat : Uğur Kılıç - Mühendis

Telefon : (0 232) 3293535

Belgegeçer No : (0 232) 3860888

İnternet Adresi : [www.ikc.edu.tr](http://www.ikc.edu.tr)



onaylanması gerekmektedir.

## **6. Avans kullanılmasına yönelik olarak;**

**a.** Harcırah için avans verilecekse avans tutarı gidiş tarihinden en erken 10 iş günü öncesinde kişinin hesabına yatırılabilir. Avans alınmadan ve görevlendirme tarihinden önce yapılan harcamalar, avansın mahsubunda kullanılamaz. Örneğin 10–15 Ekim tarihleri için görevlendirilmesi yapılan personel, görevlendirme tarihinden önceki bir tarih için (Örneğin, 30 Eylül) almış olduğu uçak veya otobüs biletine ilişkin giderini beyanına eklememesi gerekir.

**b.** Avans ödemeleri aceleye getirilmeden **gidiş tarihine en yakın 5 iş günü içinde** Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında olacak şekilde düzenlenmelidir.

Görevlendirmede seyahatin uçakla yapılacak olması belirtilmişse avans evrakı **görevlendirme tarihinin 10 iş günü öncesinden** ödemeye gönderilmelidir.

**c.** Geçici görevlendirme kapsamında, görevlendirilen personelin özel nedenleri yüzünden görev yerlerine gidememeleri durumunda alınan avans tutarını **en geç 3 iş günü içerisinde** iade etmelidir.

**ç.** Avanslar, dönüş tarihinden (görevlendirmenin sona erdiği tarihten) itibaren en geç 1 ay içinde kapatılmalıdır. Süresi içerisinde kapatılmayan avanslara gecikme faizi uygulanması gerekmektedir.

## **7. Sürekli görev yolluklarına yönelik olarak;**

**a.** Sürekli görev yolluğu memur ve hizmetlilere eski memuriyet yerlerinden yeni görev yerlerine kadar, kendilerine ve aynı zamanda aile fertlerine ait ev eşyalarının fiilen taşınması ve diğer zorunlu giderlerine karşılık olarak verilmektedir.

**b. 6245 sayılı Harcırah Kanununun 57’nci Maddesinde** yer alan “*Harcırah hizmetin taalluk ettiği (ilgisi bulunan) kurum bütçesinden ödenir.*” hükmü gereği önceki kurumunda yerine getirdiği kamu hizmetini bundan sonra yeni kurumunda sürdüreceği, hizmetinden artık atandığı kurumun yararlanacağı ve harcırah kapsamında yer alan harcamalarının yeni kurumda göreve başlayabilmesi için yapıldığı hususu da dikkate alındığında, harcırahın atandığı kurum tarafından ödenmesi gerekmektedir.

**c. 6245 sayılı Harcırah Kanununun 10’uncu Maddesi** ile sürekli bir göreve naklen atanan personellere yeni görev yerlerinde sürekli görev yolluğu olarak; **yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafı** verileceği hükme bağlanmıştır.

**i. Yol masrafı,** ataması yapılan kurum ile geldiği kurum arasındaki otobüs rayiç bedeli üzerinden,

**ii. Gündelik tutarı,** her yıl yayımlanan **Bütçe Kanununa ekli H cetvelinde** belirlenen

Belge Doğrulamak İçin: <http://ubs.ikc.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index> adresinden 3UFHPE9 kodu girerek belgeyi doğrulayabilirsiniz.

Adres : İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Çiğli Ana  
Yerleşkesi 35620 Çiğli/İzmir - TÜRKİYE

e-posta : [ugur.kilic@ikc.edu.tr](mailto:ugur.kilic@ikc.edu.tr)

Bilgi İçin İrtibat : Uğur Kılıç - Mühendis

Telefon : (0 232) 3293535

Belgegeçer No : (0 232) 3860888

İnternet Adresi : [www.ikc.edu.tr](http://www.ikc.edu.tr)





tutar üzerinden,

**iii. Aile masrafı,** personelin aile fertlerinden her biri için gündelik, yol masrafı ve sabit unsur üzerinden,

**iv. Yer değiştirme masrafı ise,** kendisine veya aile fertlerine ait eşyaların taşıtılmasına ilişkin giderler için sabit unsur ve değişken unsur üzerinden belirlenir.

**1. Sabit Unsur:** Ataması gerçekleşen personele atanmış olması sebebiyle, hak edilen gündeľięin kendisi için 20 katı (20\*gündeľelik), her bir aile ferdi için ise 10 katı (toplamda 40 katı geçmemek üzere) olarak verilir. (10\*gündeľelik)

**2. Değişken Unsur:** Ataması gerçekleşen personele, ataması yapılan kurum ile geldiği kurum arasındaki mesafeye bağlı olarak her bir km veya deniz mili için gündeľięin %5'i oranında yapılan ödemedir. (Gündeľelik\*km\*%5)

**. 4969 sayılı Kanunun 2'nci Maddesi ile 375 sayılı Kanun Hükümünde Kararnamenin 1'inci Maddesine eklenen (D) Bendinde 6111 sayılı Kanunun 118'inci Maddesi ile yapılan değişikle;** emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunanlara, damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi tutulmaksızın **13.558** gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda tazminat ödenir. (Memur Aylık Katsayı\*13.558)

## **8. Ödeme Emri Belgesine eklenecek asgari belgelere vönelik olarak;**

**a. Yurt içi Geçici Görev Yolluğunda İstenilen Belgeler (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 22):**

### **i. Genel olarak;**

1. Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
2. Yurt içi/Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek 27),

### **ii. Varsa;**

1. Konaklama faturası,
2. Belirlenen limitleri aşan taksi ücreti için fatura,
3. Uçak bileti,
4. Katılım belgesi ödeme belgesine bağlanır.

[Belge Doğrulamak İçin: http://ubs.ikc.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index](http://ubs.ikc.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index) adresinden 3UFHPE9 kodu girerek belgeyi doğrulayabilirsiniz.

Adres : İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Çiğli Ana  
Yerleşkesi 35620 Çiğli/İzmir - TÜRKİYE

e-posta : [ugur.kilic@ikc.edu.tr](mailto:ugur.kilic@ikc.edu.tr)

Bilgi İçin İrtibat : Uğur Kılıç - Mühendis

Telefon : (0 232) 3293535

Belgegeçer No : (0 232) 3860888

İnternet Adresi : [www.ikc.edu.tr](http://www.ikc.edu.tr)



**b. Yurt içi Sürekli Görev Yolluğunda İstenilen Belgeler (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 23):**

**i. Genel olarak;**

1. Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
2. Yurt içi/Yurt dışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (rnek 28),
3. Sadece resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,
4. Kişisel dilekçe,
5. Aile bildirim formu,
6. Personel nakil bildirimini ödeme belgesine bağlanır.

**c. Yurt dışı Geçici Görev Yolluğunda İstenilen Belgeler (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 25):**

**i. Genel olarak;**

1. Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
2. Yurt içi/Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (rnek 27),

**ii. Varsa;**

1. Konaklama faturası (Onaylı tercümesi birlikte),
2. Taksi creti faturası (Onaylı tercümesi birlikte),
3. Uçak bileti ödeme belgesine bağlanır.

**. Yurt dışı Sürekli Görev Yolluğunda İstenilen Belgeler (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 26):**

**i. Genel olarak;**

1. Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
2. Yurt içi/Yurt dışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (rnek 28) deme belgesine

Belge Doğrulamak İçin: <http://ubs.ikc.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index> adresinden 3UFHPE9 kodu girerek belgeyi doğrulayabilirsiniz.

Adres : İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Çiğli Ana  
Yerleşkesi 35620 Çiğli/İzmir - TÜRKİYE

e-posta : [ugur.kilic@ikc.edu.tr](mailto:ugur.kilic@ikc.edu.tr)

Bilgi İçin İrtibat : Uğur Kılıç - Mühendis

Telefon : (0 232) 3293535

Belgegeçer No : (0 232) 3860888

İnternet Adresi : [www.ikc.edu.tr](http://www.ikc.edu.tr)



bağlanır.

**d. Emekli Olan Personele Yapılan Tazminatın Ödenmesi için İstenilen Belgeler:**

**i. Genel olarak;**

**1. Personelin dilekçesi**

**2. Sosyal güvenlik kurumu aylık bağlanma yazısı ödeme emri belgesine bağlanır.**

Üniversitemiz Harcırah İşlemleri Genelgesi; 6245 sayılı Harcırah Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Yurt dışına Geçici Görevle Görevlendirilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Usul ve Esaslar, Harcırah Kanunu Genel Tebliği (Seri No: 39), Harcırah Kanunu Genel Tebliği (Seri No: 40), Harcırah Kanunu Genel Tebliği (Seri No: 41) ve 07.10.2015 tarihli Üniversitemiz Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmelerde Uyulması Gereken Prensipler Kararlar doğrultusunda hazırlanmıştır.

Harcırah işlemlerinin yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesi ve Harcama Yetkilileri tarafından başta harcırah işlemlerini yürüten personeller olmak üzere tüm akademik ve idari personele tebliğ edilmesi hususunda;

Gereğini rica ederim.

*e-imzalıdır*

Prof. Dr. Mehmet TOKAÇ  
Rektör V.

Belge Doğrulamak İçin: <http://ubs.ikc.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index> adresinden 3UFHPE9 kodu girerek belgeyi doğrulayabilirsiniz.

Adres : İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Çiğli Ana  
Yerleşkesi 35620 Çiğli/İzmir - TÜRKİYE

e-posta : [ugur.kilic@ikc.edu.tr](mailto:ugur.kilic@ikc.edu.tr)

Bilgi İçin İrtibat : Uğur Kılıç - Mühendis

Telefon : (0 232) 3293535

Belgegeçer No : (0 232) 3860888

İnternet Adresi : [www.ikc.edu.tr](http://www.ikc.edu.tr)



## DAĞITIM LİSTESİ

Gereği:

Rektörlük Özel Kalem  
Genel Sekreterlik  
Hukuk Müşavirliği  
İç Denetim Birimi  
Personel Daire Başkanlığı  
İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
Fen Bilimleri Enstitüsü  
Sosyal Bilimler Enstitüsü  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü  
Tıp Fakültesi  
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi  
Dış Hekimliği Fakültesi  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
Sağlık Bilimleri Fakültesi  
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi  
Su Ürünleri Fakültesi  
İslami İlimler Fakültesi  
Turizm Fakültesi  
Orman Fakültesi  
Eczacılık Fakültesi  
Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi  
Sanat ve Tasarım Fakültesi  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  
Yabancı Diller Yüksekokulu  
Çelebi Meslek Yüksekokulu  
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Kurum Koordinasyon Birimi  
Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü  
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü  
Dış İlişkiler Koordinatörlüğü  
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü  
Farabi Kurum Koordinatörlüğü  
Mevlana Kurum Koordinatörlüğü

Bilgi:

Muhasebe, Kesin Hesap Ve Raporlama Birimi  
Bütçe ve Performans Programı Birimi  
Stratejik Yönetim Ve Planlama Birimi  
İç Kontrol Birimi

[Belge Doğrulamak İçin: http://ubs.ikc.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index](http://ubs.ikc.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index) adresinden 3UFHPE9 kodu girerek belgeyi doğrulayabilirsiniz.

Adres : İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Çiğli Ana  
Yerleşkesi 35620 Çiğli/İzmir - TÜRKİYE

e-posta : [ugur.kilic@ikc.edu.tr](mailto:ugur.kilic@ikc.edu.tr)

Bilgi İçin İrtibat : Uğur Kılıç - Mühendis

Telefon : (0 232) 3293535

Belgegeçer No : (0 232) 3860888

İnternet Adresi : [www.ikc.edu.tr](http://www.ikc.edu.tr)

