

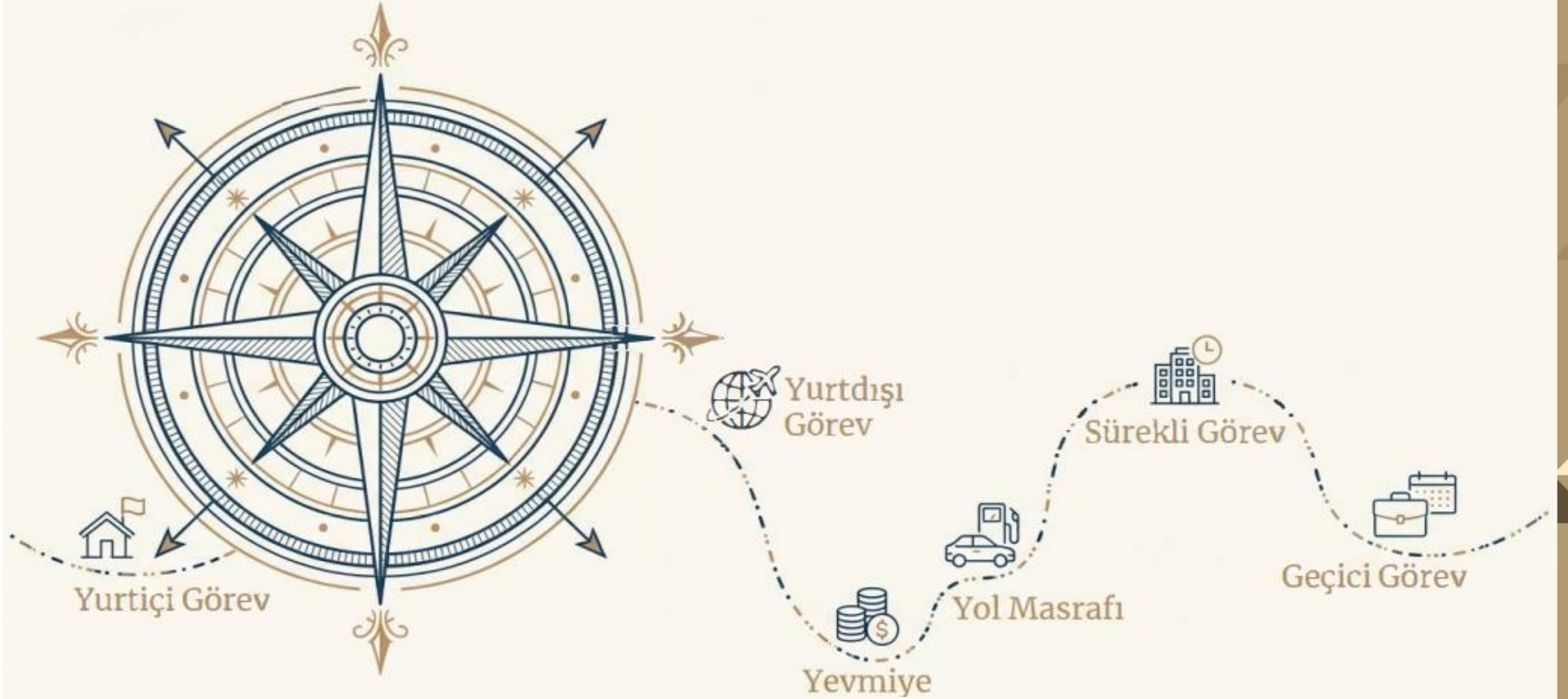


ORDU
ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



HARCIRAH KANUNU





KANUNUN ŞÜMULÜ

- ❑ Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri
 - Genel bütçeli idareler
 - Özel bütçeli idareler
- ❑ Belediye ve il özel idareleri ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareler (Köyler hariç)
- ❑ Sabit ve döner sermayeli kuruluşlar
- ❑ Özel kanunlarla kurulmuş banka ve teşekküller;
 - Türkiye İhracat Kredi Bankası (TÜRK EXİMBANK)
 - Kamu İktisadi Teşekkülleri

Tarafından ödenecek harcırah bu kanun hükümlerine tabidir. *(Madde 1)*



Aşağıdaki kurumlar doğrudan 6245 sayılı Kanun kapsamında olmasalar da, **kendi mevzuatlarındaki özel hükümler gereği** Yönetim Kurulu Üyelerinin harcırahları için bu kanuna tabidirler.

- ☐ Kanun kapsamında **olmamakla** birlikte;
 - ✓ SGK (5502 sayılı Kanun Md.28)
 - ✓ İŞKUR (4904 sayılı Kanun Md.6)
 - ✓ Merkezi Finans ve İhale Birimi (Personel Yönt. Md.24)
 - ✓ Organize Sanayi Bölgeleri (Uygulama Yönt. Md.35)

- ☐ Cumhurbaşkanının yurtiçi ve yurtdışı masraflarından dolayı oluşan harcırahı 6245 sayılı Kanun kapsamı dışındadır. (*Madde 2*)



Harcırah Kanunu Kapsamı: Tek Bakışta Referans Rehberi

KAPSAMDAKİ KURUMLAR



- Merkezi Yönetim (Genel ve Özel Bütçeli)
- Yerel Yönetimler ve Birlikler (*Köyler Hariç*)
- Sabit ve Döner Sermayeli Kuruluşlar
- Kamu İktisadi Teşekkülleri (KİT)
- Özel Kanunlarla Kurulmuş Banka ve Teşekküller

ÖZEL DURUMLAR



Sadece Yönetim Kurulu Üyeleri İçin

- SGK
- İŞKUR
- Merkezi Finans ve İhale Birimi
- Organize Sanayi Bölgeleri

KAPSAM DIŞI



- Cumhurbaşkanlığı Harcırahı



Sık Kullanılan Terimler (Madde 3)



Harcırah

Kanuna göre ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını veya tamamını ifade eder. (Madde 3a)



Kurum

Kanunun 1. maddesinde sayılan genel bütçeli, özel bütçeli idareler, bankalar ve sermayesinin yarısından fazlası devlete ait olan teşekküllerdir. (Madde 3b)



Memur

Personel kanunları hükümlerine göre aylık alan kimseleri (Yardımcı hizmetler sınıfına dahil personel hariç);



Hizmetli

Personel kanunlarına göre yardımcı hizmetler sınıfına dahil personeli, kurumlarda yalnız ödenek mukabili çalışanlarla kurumlarda çalıştırılan tarım ve orman işçilerini ve iş kanunlarına göre işçi sayılan kimseleri



Aile Fertleri

Memurun evlilik bağıyla bağlı olduğu eşi ile bakmakla yükümlü olduğu usul (anne, baba), fûru (çocuklar) ve kardeşleridir. (Madde 3e)



Bagaj

Memur ve hizmetlinin mensup olduğu kuruma veya şahsına ait olup, resmi vazife için kullanılabilecek eşya ile yolcunun bu seyahati için ihtiyacı bulunan şahsi eşyasından mutat surette taşınması mümkün olanları ifade eder.



Memuriyet Mahalli

Memur ve hizmetlinin **asıl görevli olduğu** veya **ikametgahının bulunduğu** şehir/kasabaların belediye sınırları içindeki yerler ve bunların devamı niteliğindeki mahallerdir. Büyükşehirlerde ilçe belediye sınırları esas alınır.



Başka yer

Yukarıda yazılı memuriyet mahalli dışındaki yerleri;



KİMLERE HARCIRAH ÖDEMESİ YAPILABİLMEKTEDİR?

Yasanın 4'üncü maddesi ile kimlere harcırah verilebileceği hususu 11 maddede hükme bağlanmıştır. Söz konusu maddeler;

“Bu Kanunda belirtilen hallerde:

- 1. Bu Kanun kapsamına giren kurumlarda çalışan **memur ve hizmetliler** ile **aile fertlerine** ve aynı kurumlarda **fahri olarak çalışanlara**;*
- 2. Memur veya hizmetli olmamakla beraber kurumlarca **geçici bir vazife ile görevlendirilenlere**;*
- 3. Kadrosuzluk dolayısıyla açıkta kalan **memurlara** ve bunların **aile fertlerine**;*
- 4. Hizmetlilerden cezaen olmamak üzere vazifelerine son verilenlere ve bunların aile fertlerine;*
- 5. Memur veya hizmetlinin vefatında aile fertlerine, çocuklara refakat ettirilecek memur ve hizmetlilere;*
- 6. vd. (Askeri Personelleri, Sporcu ve İdarecileri kapsamaktadır.)*
harcırah verilir.



Harcırahın 4 Temel Unsuru Nedir?



Yol Masrafı: Gidip gelmeye en uygun ve mutat olan yol ve taşıt araçları üzerinden verilir.



Aile Masrafı: Aile fertlerinin her biri için müstahak olunan taşıt ücreti ve gündeliklerden oluşur.



Yevmiye (Gündelik): Geçici görev süresince yeme ve içme gibi zaruri ihtiyaçların karşılanması için verilir.



Yer Değiştirme Masrafı: Yurtiçinde ve yurtdışında sürekli görevle atananlara ödenen sabit ve değişken kalemlerden oluşur.



Gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutat olan bu yolda hem **muayyen**, hem **gayrimuayyen** tarifeli taşıt işletilmekte ise harcırah hesabında **muayyen** tarifeli taşıt esas alınır.

Mutat: her zamanki, alışılan, alışılmış.

Muayyen: kesin olarak belirlenmiş, belirli, belli.



HARCIRAH HESABINDA ESAS TUTULACAK YOL

Harcırah, bu kanunda aksine hüküm bulunmadıkça, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutaat olan yol ve taşıt araçları üzerinden verilir.

Gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutaat (alışılmış, çoğunluğun tercih ettiği) olan bu yolda hem muayyen (belirli) tarifeli, hem de gayrimuayyen (belirsiz) tarifeli taşıt işletilmekte ise harcırah hesabında **muayyen tarifeli taşıt esas alınır**.

Bu yol ve taşıt, yolculukta geçen süreye göre memur veya hizmetli ile ailesi için ödenmesi gereken gündelik ve taşıt ücretleri toplamı dikkate alınarak memur veya hizmetlinin mensup bulunduğu dairece tespit olunur.



Birinci fıkraya göre takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının işin gereğine göre zorunlu olması halinde, bu yol ve taşıt aracına ilişkin masrafların kabulü merkezde ita amiri veya bu durumda olan amirlerin, taşrada memur veya hizmetlinin mensup olduğu kurumun ita amiri durumunda olan kimsenin veya mahallin en büyük askeri ve mülki amirinin önceden verilmiş yazılı bir emri bulunmasına bağlıdır.

Ancak, işin veya hizmetin gerekli kıldığı durumlarda uçak kiralamak suretiyle seyahat edilebilmesi, seyahatin yurtiçinde olması ve bu seyahatle ilgili Bakanın veya misafiri yabancı Bakanın bizzat katılması hallerinde mümkündür. (Madde 6)



HARCIRAH HESABINDA ESAS TUTULACAK AYLIKLAR

Harcırahın verilmesinde **memurun fiilen almakta olduğu aylık** (Kurumların 1 - 4 ncü derecelerdeki kadrolarında bulunanlardan kazanılmış hak aylık dereceleri daha düşük olanların işgal etmekte oldukları kadro) **derecesi esas alınır.**

Hizmetlilerin harcırahı, aldıkları **aylık ücret veya ödeneklerine;** gündelik ile çalışanların harcırahı da **gündeliklerinin 30 katına en yakın memur aylık tutarı üzerinden hesaplanır.** Şu kadar ki (Ödenek mukabili çalışanlar hariç) **bunların harcırahları hiçbir suretle 4 üncü derecedeki memurlara verilen miktarı geçemez.**

Terfî suretiyle atananların harcırahı, terfî ettikleri aylık derecesi üzerinden ödenir. *(Madde 7)*



Ana Fikir

Harcırahınız, **kadro derecenize bağlı aylığınıza** göre belirlenir ve bu tutarın yasal bir üst sınırı vardır.

Unutmayın

Terfi ettiğinizde, harcırahınız da **yeni ve daha yüksek dereceniz üzerinden** ödenir. Bu sizin yasal hakkınızdır.



DAİMİ VAZİFE HARCIRAHININ MEBDEİ (BAŞLANGICI)

Daimi vazife harcırâhı:

- Naklen veya tahvilen **başka bir mahalle gönderilenlere**, bu tayinleri sırasında **mezunen başka bir mahalde bulunsalar dahi, eski memuriyetleri mahallinden;** *(Madde 9/b)*
- Muvakkat vazife ile veya vekaleten bir yerde bulundukları esnada asli vazife mahalli değişenlere **eski memuriyetleri mahallinden;** *(Madde 9/c)*

İtibaren verilir.

tahvilen: geçici olarak
mezunen: izinli



YOL MASRAFI, YEVMİYE, AİLE MASRAFI VE YER DEĞİŞTİRME MASRAFININ BİRLİKTE VERİLMESİNİ İCABETTİREN HALLER:

- Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki **sürekli bir göreve naklen atanan** ya da yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere **yeni görev yerlerine kadar**; (*Madde 10/1*)



MUVAKKAT VAZİFE HARCIRAHİ (YOL MASRAFI VE YEVMİYE):

Kanun kapsamında yer alan kurumlara ait bir görevin yerine getirilmesi amacıyla **geçici olarak yurt içinde veya dışında** başka bir yere (Memuriyet mahalli dışına) gönderilenlere ödenen;

- Yol Masrafı
- Gündelik
- Bagaj ve hamal (Cins ve adedi beyannamede gösterilmek suretiyle)
- Ulaşım gideri (İkametgah veya vazife mahalli ile istasyon, iskele veya durak arasında)
- Konaklama

giderlerden tamamı yada bir kaçını içerir. *(Madde 14)*



- ❑ [Birinci maddede](#) yazılı kurumlara ait bir vazifenin ifası maksadiyle muvekkaten yurt içinde veya dışında başka bir yere gönderilenlere;
- ❑ Yeni ve eski memuriyetlerine mütaallik bir meseleden dolayı bu kanuna tabi kurumlarca açılan bir dava sebebiyle sanık veya davalı olarak (İşten el çektirilmiş olsun veya olmasın) başka bir yere gönderilenlerden [lehinde netice hasıl olanlara](#);
- ❑ Memuriyet merkezlerinin bulunduğu mahal dışındaki bir vazifeye vekaleten gönderilenlere;
- ❑ Fiilen oturduğu mahalden gayrı bir yere açıktan vekaleten gönderilenlere (yalnız gidiş ve dönüşleri için);
- ❑ **(Değişik: 12/1/1959 - 7187/1 md.)** Muvakkat kaza salahiyeti ile gönderilenlere.

Yolluk ve yevmiyeleri ile ulaşım, bagaj ve konaklama bedelleri ödenir. (Madde 14)



Görevinizin Niteliği Yolculuğunuzu Belirler



Geçici Görev (Muvakkat Vazife)

- **Tanım:** Kurumun bir vazifeyi ifa etmek amacıyla memuru geçici olarak “başka bir yere” göndermesidir. (Madde 14)
- **Amaç:** Teftiş, denetim, kurs, seminer, toplantı vb.
- **Kapsadığı Harcırak:** Genellikle **Yol Masrafı** ve **Gündelik (Yevmiye)**.
- **Örnek:** Ankara'daki bir memurun, 3 günlüğüne İstanbul'da bir eğitime katılması.



Sürekli Görev (Daimi Vazife)

- **Tanım:** Memurun kadrosunun “başka bir yere” naklen atanmasıdır. (Madde 10)
- **Amaç:** Tayin, atama, yer değiştirme.
- **Kapsadığı Harcırak:** Genellikle **tüm unsurlar:** Yol Masrafı, Yevmiye, Aile Masrafı ve Yer Değiştirme Masrafı.
- **Örnek:** Erzurum'daki bir öğretmenin, İzmir'e tayininin çıkması.



Geçici bir görevle başka bir şehre gönderildim. Neler karşılanacak?

- ☒ **Yol Masrafı:** Gidiş ve dönüş ulaşım bilet ücretleriniz.
- ☒ **Gündelik (Yevmiye):** Görevli olduğunuz günler için yaşam giderleriniz.
- ☒ **Zorunlu Yerel Ulaşım:** Görev yeri ile istasyon, otogar, havalimanı arasındaki taksi/otobüs gibi ulaşım masraflarınız.
- ☒ **Bagaj Taşıma (Hamal):** Gerekli bagaj için yapılan hamal masrafları (beyannamede belirtilmek şartıyla).

Önemli Not: Geçici görevlerde Aile Masrafı ve Yer Değiştirme Masrafı ödenmez, çünkü bu bir yerleşme değil, **gidip gelme** durumudur.



Tayinim başka bir şehre çıktı. Devlet taşınma sürecime nasıl destek olur?

Naklen atamalarda, hem sizin hem de ailenizin yeni düzene geçişini kolaylaştırmak için **harcırahın tüm unsurları** ödenir:



Sizin Ulaşımınız:
Sizin için Yol Masrafı ve
Yoldaki Gündelik.



Ailenizin Ulaşımı:
Aile fertleriniz için Aile
Masrafı (Onların yol
masrafı ve gündelikleri).



Taşınma Giderleri:
Yeni evinize yerleşme
masraflarınız için Yer
Değiştirme Masrafı.

Harcırahın hesaplanacağı başlangıç noktası, eski memuriyet mahallinizdir (Madde 9).



EHLİYET TESPİTİ, İMTİHAN VE HAVA DEĞİŞİMİ İÇİN BAŞKA YERE GÖNDERİLENLER:

Memurlar, yardımcı hizmetler sınıfına dahil personel ve kurumlarda yalnız ödenek mukabili çalışanlardan, memuriyet mahalli dışına;

Görevlerine ait mesleki ve sıhhi yeterliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine imtihan için gönderilenlere, gidiş ve dönüşleri için yol masrafı ve gündelik ile bu amaçla gönderildikleri yerde geçen sürenin en çok yedi günü için gündelik ödenir. (Madde 18/a)



MUVAKKAT VAZİFE MAHALLERİNDE HASTALANANLARA VERİLECEK YEVMİYE:

Muvakkat vazife mahallinde hastalanmaları sebebiyle vazife ifa edemiyen memur ve hizmetlilere, bu sebeple **vazife göremedikleri günlerin en çok yedi günü için** yevmiye verilebilir. Hastanede yatırılmak suretiyle tedavi masraflarının kurumlarınca ödenmesi halinde bu günler için yevmiye verilmez. *(Madde 19)*



YURT İÇİNDE YOL MASRAFI:

Yurt içinde yol masrafı, **muayyen tarifeli nakil** vasıtaları ile seyahatte, bu kanuna bağlı (1) sayılı cetvelin birinci sütununda yazılı makam ve sıfatlar ile vazifeli aylık veya ücret tutarlarına göre aynı cetvelin ikinci sütununda yazılı mevkiin tarife üzerinden bilet parası ve muayyen tarifeli olmayan nakil vasıtalarıyla seyahat halinde ise 3 numaralı sütunda gösterilen nakil vasıtalarına göre ihtiyar olunan hakiki masraftan terekküp eder.

..... (Madde 27)



I inci Sütun	II nci Sütun	III üncü Sütun
Görev unvanları veya aylık dereceler	Muayyen tarifeli taşıt ile seyahat (Vapur-Tren) (Eskpres ve kuşet ücretleri dahil)	Gayrimuayyen tarifeli taşıtlarla seyahat
1. Yurtdışı seyahatlerde, uçaklarda birinci sınıf üzerinden seyahat gider leri ödenenler.	Yataklı vagon farkı dahil olduğu halde birinci mevki bilet ücreti.	Yapılan hakiki yol masrafı.
2. Aylık dereceleri 1 olan memur ve hizmetliler ile 33 üncü maddenin (b) bendine dahil olanlar	Yataklı vagon farkı dahil olduğu halde birinci mevki bilet ücreti.	Mutat ve ekonomik olan taşıtlara ait yol masrafı ve icap ve zaruret halinde kullanılacak diğer taşıtlara göre hakiki yol masrafı.
3. Yukarıda yazı olanların dışında kalan aylık dereceleri 2-4 olan memur ve hizmetliler.	Birinci mevki bilet ücreti.	Mutat ve ekonomik olan taşıtlara ait hakiki yol masrafı.
4. Aylık dereceleri 5 ve daha aşağı derece olan memur ve hizmetliler.	İkinci mevki bilet ücreti.	Mutat ve ekonomik olan taşıtlara ait hakiki yol masrafı.

AÇIKLAMA:

1. Cetvelin 1 ,2 ve 3 üncü sıralarında gösterilenler **uçakla seyahat edebilirler**. Diğerlerinin uçakla seyahati zorunlu hallere münhasır olmak ve **dairelerince lüzum gösterilmesi veya tasvip olunması ile mümkündür:** ⁽¹⁾
2. Muayyen tarifeli olmayan taşıtlarla seyahatte, **"Mutat ve ekonomik olan taşıt" dan maksat**, iki mahal arasında mutat olarak **otomobil, otobüs gibi taşıtlar işlemekte ise bunlardan ucuz olanıdır**.
3. Yukarıdaki cetvele göre müstehak bulundukları mevki ücretinden fazla bir şey ödenmemek şartıyla, daha pahalı mevki ile seyahat edilebilir.
4. Muayyen tarifeli taşıtlarda yemeksiz bilet ücreti; yemeksiz biletin temini mümkün olmadığı hallerde ise yemekli bilet ücreti ödenir.
5. **Özel otomobilleriyle seyahat edenlere**, müstehak oldukları taşıt ücreti ile bu taşıta göre geçecek günler için verilmesi gereken gündelikten fazla ödeme yapılmaz.



Rota Belirleme: Yol Masrafı Nasıl Hesaplanır?

Temel Prensipte: "Harcırah, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutlak olan yol ve taşıt araçları üzerinden verilir." (Madde 6). Bu, hem en makul süreyi hem de toplam maliyeti (gündelik + bilet) dikkate alarak kurum tarafından belirlenir.

Yurtiçi Yol Masrafı (Madde 27)



Tarifeli Taşıt (Tren, Vapur vb.): (1) Sayılı Cetvel'e göre unvan ve aylık derecesine göre belirlenen mevkiin bilet ücreti ödenir.



Tarifesiz Taşıt (Otobüs vb.): Mutlak ve ekonomik olan taşıta göre fiilen ödenen gerçek masraf karşılanır.



Özel Araç: Müstehak olunan taşıt ücreti ve o taşıta göre hesaplanan gündelikten fazlası ödenmez. (Cetvel Açıklama 5)

Yurtdışı Yol Masrafı (Madde 29)



Ulaşım: Tren, vapur veya uçak bilet bedeli (ekspres ve yataklı vagon dahil) ödenir.



Sınıf Farkları: Aylık derecesi 4 ve yukarı olanlara birinci mevki, altındakilere ikinci mevki ücreti verilir. Uçak seyahatlerinde, kanunda sayılan üst düzey unvanlar dışında 'turist sınıfı' esastır.



Önemli Not: İşin gereği olarak mutlak yol veya taşıt dışında bir seyahat zorunlu ise, bunun için önceden yazılı amir onayı alınmalıdır. (Madde 6)



YURTIÇİNDE VERİLECEK GÜNDELİKLERİN MİKTARI:

Geçici görevle memuriyet mahalli dışına gönderildiğinizde, yeme-içme gibi günlük ihtiyaçlarınız için devlet tarafından ödenen sabit ücrettir. Miktarı her yıl Bütçe Kanunu ile belirlenir (Madde 33).

Bölüm 1: Artırımlı Gündelik Hakkı Olanlar (Madde 33b)

Kimler Faydalanır? Teftiş, denetim, inceleme veya soruşturma görevi ile gönderilen Müfettişler, Sayıştay Denetçileri, İç Denetçiler ve kanunda sayılan diğer denetim personeli.



Türkiye düzeyinde yetkili olanlara:
1. Derece memur
gündeliğinin **1.3 katı**



Bölge düzeyinde yetkili olanlara:
1. Derece memur
gündeliğinin **1.1 katı**



İl düzeyinde yetkili olanlara:
1. Derece memur
gündeliğinin **0.9 katı**

Bölüm 2: Konaklama Gideri Ödemesi (Madde 33d)

Kural: Yurt içinde yatacak yer temini için ödedikleri ücreti belgelendirenlere, belge tutarını aşmamak ve aldıkları gündeliğin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir.



Gündelik



Belge (Gündelik Tutarını
Aşmayacak Şekilde)



Toplam Ödeme

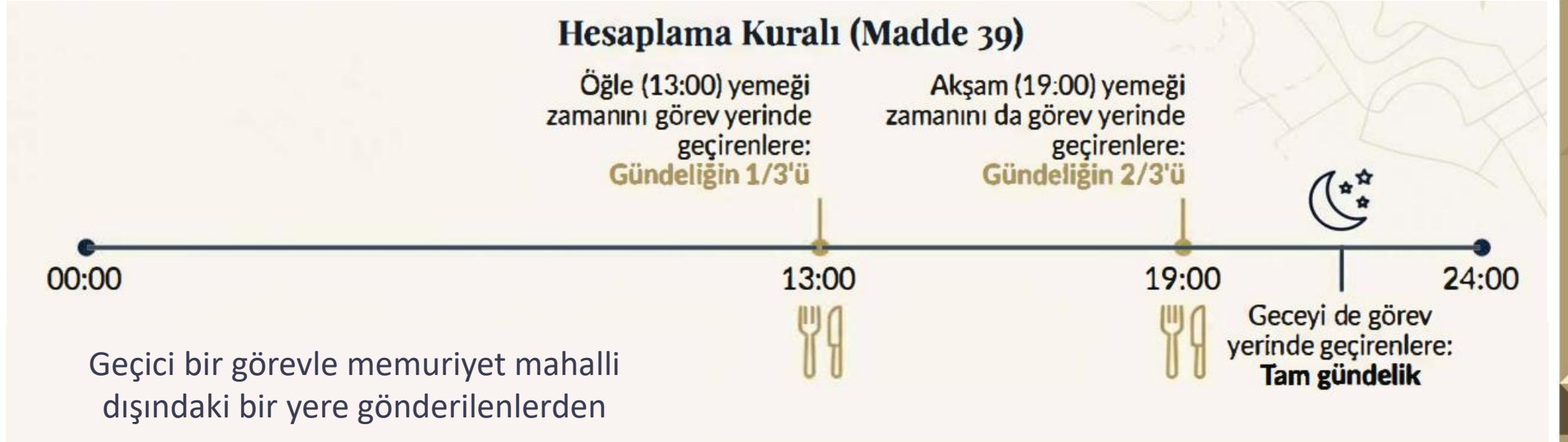
Örnek:

Gündeliği 650 TL olan bir memur, 1000 TL otel faturası ibraz ederse 1000 konaklama gideri alır. Eğer fatura 1200 TL otel faturası ibraz ederse ise, 1040 konaklama gideri alır. ($650 \times 1,6 = 1040$ TL)



MEMURİYET MAHALLİ DIŞINA GÖNDERİLENLERİN GÜNDELİĞİ:

Not: Resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez. (Madde 39)



5237 Sayılı TCK madde 6/e bendine göre; “Gece vakti deyiminden; güneşin batmasından bir saat sonra başlayan ve doğmasından bir saat evvele kadar devam eden zaman süresi,” denilmektedir.



GEÇİCİ GÖREV GÜNDELİĞİNİN VERİLEBİLECEĞİ AZAMI SÜRE:

Geçici bir görev ile başka bir yere gönderilenlere, **görev mahalline varış tarihinden** itibaren bu Kanuna göre **verilen gündelikler**:

Kural 1:

Yurtiçi:

Aynı yerde, aynı iş için bir yılda **en fazla** 180 gün gündelik ödenir.

İlk 90 gün: Tam Gündelik

Sonraki 90 gün: 2/3 Oranında Gündelik

Kural 2:

Yurtdışı

İlk 180 gün: Tam Gündelik

Sonraki günler: 2/3 Oranında Gündelik

Kural 3:

Geçici görevlendirmelerde meydana gelecek ara vermeler bu müddetleri veya gündelik miktarını artırmaya neden olamaz.

Kural 4:

Müfettişler, denetçiler ve arazi üzerinde fiilen çalışan teknik personel gibi belirli unvanlar için bu süre kısıtlamaları uygulanmaz.



Yolculuk ve Oturma Tarihleri	Nereden Nereye Yolculuk Edildiği veya Nerede Oturduğu	Hareket Saatleri		GÜNDELİKLER			TAŞIT VE ZORUNLU GİDERLER		Dövizin		Toplam Tutar
		Gidiş	Dönüş	Gün Sayısı	Bir Günlüğü	Tutarı	Çeşidi ve Mevkii	Tutarı	Cinsi	Kuru	
					TL / Yabancı Para	TL / Yabancı Para		TL / Yabancı Para		TL	
22 Şubat 2022	İKAMET - ORDU	07:00					OTOBÜS	22,30 TL			40,00 TL
	YEVMIYE			1/3	49,15 TL	16,38 TL					16,38 TL
22 Şubat 2022	ORDU - İKAMET		14:00				OTOBÜS	22,30 TL			40,00 TL

Yolculuk ve Oturma Tarihleri	Nereden Nereye Yolculuk Edildiği veya Nerede Oturduğu	Hareket Saatleri		GÜNDELİKLER			TAŞIT VE ZORUNLU GİDERLER		Dövizin		Toplam Tutar
		Gidiş	Dönüş	Gün Sayısı	Bir Günlüğü	Tutarı	Çeşidi ve Mevkii	Tutarı	Cinsi	Kuru	
					TL / Yabancı Para	TL / Yabancı Para		TL / Yabancı Para		TL	
22 Şubat 2022	İKAMET - ORDU	07:00					OTOBÜS	22,30 TL			40,00 TL
	YEVMIYE			2/3	49,15 TL	32,77 TL					32,77 TL
22 Şubat 2022	ORDU - İKAMET		20:00				OTOBÜS	22,30 TL			40,00 TL



MEMLEKET İÇ VE DIŞINDA SEYAHAT GÜNLERİNİN HESABI:

Seyahat günlerine ait yevmiyeler, seyahat edilen vasıtanın hareket saatinden gidilecek yere muvasalat (ulaşma, varma) saatine kadar gelen her 24 saat için hesap olunur. Bu süreden az devam eden seyahatler bir gün itibar olunur.

Seyahat müddetinin her 24 saati aşan kesri tam gün sayılır. (Madde 43)



Yeni Bir Başlangıç: Sürekli Görevde Aile ve Yer Değiştirme Masrafı

Naklen atama durumunda, sadece memurun değil, ailesinin de masrafları kanun kapsamında güvence altına alınmıştır.



Aile Masrafı (Madde 44)

- **Hesaplama:**

Harcıraha müstehak her bir aile ferdi için, memurun kendi hakkı olan **taşıt ücreti** ile **gündeliği** ayrı ayrı ödenir.

- **Önemli Not:**

Eğer özel taşıt kiralanması zorunlu bir yere gidiliyorsa ve aile birlikte seyahat ediyorsa, aile fertleri için ayrıca taşıt ücreti ödenmez.

Eş Durumu:

Eski görev yerinden yeni görev yerine atanan memur veya hizmetli eş, (c) bendindeki kilometreye dayalı değişken kısmın sadece yarısı ödenir.



Yurtiçi Yer Değiştirme Masrafı (Madde 45)

Bu masraf iki kısımdan oluşur: **Sabit Kısım** ve **Değişken Kısım**.

Sabit Kısım (Katsayıya dayalı)



Memurun kendisi için:
Yurtiçi gündeliğinin **20 katı**.



Her bir aile ferdi için:
Yurtiçi gündeliğinin **10 katı** (Toplamda 40 katı aşamaz).

Değişken Kısım (Mesafeye dayalı)



Her kilometre veya denizmili başına, SADECE kendisi için yurtiçi gündeliğinin **yüzde beşi (%5)**.



HARCIRAH ALABİLMEK İÇİN MÜRACAAT MÜDDETİ:

- a) Açıkta kalan ve vekalet emrine alınan memurlara **vazifelerinden ayrıldıkları**;
- b) İşten el çektilmek suretiyle vekalet emrine alınan memurlardan men'i muhakeme kararı alan veya beraat edenler veyahut haklarındaki takibat afa ortadan kaldırılanlara, **haklarında verilen kararın kesbi katiyet ettiği**;

Tarihlerinden itibaren **6 ay zarfında müracaat edenlere** bu kanuna göre müstehak oldukları **harcırah verilir**. Müracaata mani bir mücbir sebebin vukuu halinde bu müddet mücbir sebebin zail olduğu tarihten itibaren başlar. Bu müddetlerin geçmesinden sonra müracaat edilmesi halinde **harcırah verilmez**. (Madde 56)

- ❖ Harcırah hizmetin taallük ettiği kurum bütçesinden ödenir. (Madde 57)
- ❖ Bu kanuna göre ödenecek istihkaklar borç için haczedilemez. (Madde 61)



İşlemler ve Belgeler: Harcırah Sürecini Tamamlama

Hak edilen harcırahın zamanında ve doğru bir şekilde alınması, belirli bir sürece tabidir. Bu adımları izleyerek süreci sorunsuz tamamlayabilirsiniz.



Önemli Uyarı (Madde 60): Maddi hatalar hariç, gerçeğe aykırı (hilafı hakikat) beyanname verenler hakkında disiplin cezaları uygulanır ve fazla ödenen tutar yasal yollarla geri alınır. Beyan esastır, ancak doğruluk esastır.



Kaynak: "Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik"

Tüm görevlendirmeler için ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gerekir ve eğitim-öğretim programlarının aksamaması şarttır (Yönetmelik Madde 3, 4).

Akademik Rota: Öğretim Elemanları İçin Görevlendirme Esasları

Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, 2547 sayılı kanunun 39. maddesi ve ilgili yönetmelik ile özel kurallara tabidir. Harcırah ödemeleri ise genel hükümler (6245 Sayılı Kanun) çerçevesinde yapılır.

Görevlendirme Türleri (Yönetmelik Madde 2)



Kısa Süreli Görevlendirme:
Bilimsel toplantı, inceleme, araştırma için **üç ay ve daha az** süreli görevlendirmeler. Kongrelere tebliğ ile katılmak esastır.



Uzun Süreli Görevlendirme:
Onaylanmış bir çalışma programına göre **üç aydan fazla** süren görevlendirmeler.



Özel Haklar ve Koşullar



Ücretli Araştırma İzni (Yönetmelik Madde 5a): Öğretim üyesi kadrosunda fiilen **altı yıl** çalışanlara, Ar-Ge niteliğinde çalışmalar için üniversite yönetim kurulu kararıyla **bir yıl** süreyle **ücretli izin** verilebilir.



Araştırma Görevlileri (Yönetmelik Madde 5d): Üniversitede en az bir yıl görev yapmış olmak şartıyla yurtdışında **bir yıla** kadar görevlendirilebilirler.

İzin ve Onay Süreci (Yönetmelik Madde 3)

İlgili yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı gerekir.

Yolluksuz, 1 haftaya kadar

Dekan/Müdür izni

Yolluksuz, 15 güne kadar

Rektör izni

15 günü aşan veya **yolluk verilmesini gerektiren** durumlarda

İlgili Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı gerekir.



Harcırah Yolculuğunuz İçin Altın Kurallar



Onay Alın

Standart dışı bir rota veya taşıt mı kullanmanız gerekiyor? Mutlaka yola çıkmadan önce **yazılı amir onayı alın** (Madde 6). Bu, masrafınızın sorunsuz ödenmesini garanti eder.



Belgelendirin

Özellikle konaklama faturanızı ve tarifesiz taşıt makbuzlarınızı saklayın. Belgelediğiniz konaklama ücreti, gündeliğinizi artırır (Madde 33/d).



Sürelerle Uyun

Hem görev süresi limitlerini (180 gün kuralı) aklınızda tutun, hem de döndükten sonraki **1 aylık beyanname verme süresini** kaçırmayın (Madde 42, 59).



Doğru Beyan Verin

Süreç güvene dayalıdır. Gerçeğe aykırı, abartılı beyanlar hem fazla ödemenin faiziyle geri alınmasına hem de disiplin cezalarına yol açar (Madde 60).



✓ YURT DIŞI GÜNDELİKLERİ

Mevcut durum itibarıyla, 6245 sayılı Harcırar Kanunu'nun 34'üncü maddesi uyarınca hazırlanan ve Cumhurbaşkanı Kararı ile “Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar” ile “Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar” her yıl yayımı tarihi itibarıyla yürürlüğe girmektedir.

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile
Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar



- Birden fazla ülkeyi kapsayacak yurt dışı geçici görev yolculuk ve ikametlerde, her ülkedeki kalış süresi için o ülkeye ilişkin gündelik miktarı esas alınır.
- Yurt dışı seyahat ve ikamet süresinin **ilk 10 günü için** tabloda gösterilen tutarlar **% 50 artırılmak suretiyle uygulanır.**
- Yurt dışındaki seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü ile sınırlı olmak kaydıyla, **yatacak yer temini için fatura karşılığı ödenen tutarın**, artırımlı olarak hesaplanan gündelik tutarının %40'ına kadar olan kısmı için bir ödeme yapılmaz , **% 40'ını aşması halinde** ise **aşan kısmın sadece % 70'i ayrıca ödenebilir.** Ancak, yatacak yer temini için ödenecek günlük ilave miktar, artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerin ekli cetvelin;
 - a) I-III No'lu sütunlarda gösterilen unvanlarda bulunanlar için % 100'ünden,
 - b) IV-VII No'lu sütunlarda gösterilen kadrolarda bulunanlar için % 70'inden,fazla olamayacağının yapılacak hesaplamada dikkate alınması gerekir.



Yurtdışı Gündeliklerinin Hesaplanmasında Esas Alınacak Cetvel (CETVEL)

GÖREV UNVANI/ KADRO DERECEİ	% 100			% 70				
	T.B.M.M. Başkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcıları	Anayasa Mahkemesi Başkanı, Bakanlar, Genelkurmay Başkanı, Milletvekilleri, Kuvvet Komutanları, Jandarma Genel Komutanı, Sahil Güvenlik Komutanı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, T.B.M.M. Genel Sekreteri, Orgeneral ve Oramirailer Yargıtay, Danıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ve Sayıştay Başkanları, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Danıştay Başsavcısı, Bakan Yardımcıları.	Yükseköğretim Kurulu Başkanı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Düzenleyici ve Denetleyici Kurul ve Kurum Başkanları, Korgeneral ve Koramiraller, Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşların başkanları, merkezde sürekli görevle bulunanlar dışındaki büyükelçiler, Askeri Temsil Heyeti Başkanı, Hükümeti temsilen karamame ile görevlendirilen heyet başkanları	Ek göstergesi 7000 ve daha yüksek olan kadrolarda bulunanlar	Ek göstergesi 5300 ile 7000'e kadar olan kadrolarda bulunanlar	Aylık/ kadro derecesi 1-4 olanlar	Aylık/ kadro derecesi 5-15 olanlar	Tedavi Amacıyla Gönderilen Erbaş ve Erler
ÜLKELER (Para Birimleri)	I SÜTUN	II SÜTUN	III SÜTUN	IV SÜTUN	V SÜTUN	VI SÜTUN	VII SÜTUN	VIII SÜTUN



☑ SON OLARAK

Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne göre

✓ Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27),
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ,
ödeme belgesine bağlanır. (*Madde 22 – a*)

✓ .Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 28),
- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,
ödeme belgesine bağlanır.

Kamu görevlilerinden emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunanlara, ise yetkili makamın onayı ödeme belgesine bağlanır. (*Madde 23*)



✓ **Yurtdışı geçici görev yolluklarının** ödenmesinde;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek : 27),
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura, ödeme belgesine bağlanır.

Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.(Madde 25)



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
..... FAKÜLTESİ

HARCAMA TALİMATI ONAY BELGESİ

VKN		Kurumsal Kod	468. XX
İşin Adı		Ödeme Kaynağı Türü	MERKEZİ YÖNETİM
İşin Tanımı		Ödeme Kaynağı Alt Türü	ORDU ÜNİVERSİTESİ
Bütçe Yılı		Harcama Türü	
Bütçe Tertibi	62-239-756-4387-468-xx-02-03-03-10	Harcama Alt Türü	
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	12.550,00	Yaklaşık Maliyet	500
Ön Ödeme Türü		Ön Ödeme Tutarı	
Açıklama			

Harcama Bilgileri			
Hukuki Dayanak	6245 Sayılı Harcırah kanunu	Gerçekleştirme Usulü	Kamu İhale Kanuna Tabi Olmayan Harcamalar
İşin Miktarı	1	Gerekçesi	
Yatırım Proje Numarası		Başlangıç Tarihi	03.09.2021
İhale Kayıt Numarası		Bitiş Tarihi	04.09.2021
Münferit Sözleşme Numarası		Süre	2 Gün

Gerçekleştirme Görevlileri			
Sıra No	Adı-Soyadı	TCKN	Görevi
1	AAAAA	111111111	Muayene ve Kabul Komisyonu Üyesi
2	AAAAA	111111111	Piyasa Araştırma Komisyonu Üyesi

Düzenleyen	Harcama Yetkilisi
e-imzalıdır.	e-imzalıdır.



TEŞEKKÜRLER.