

## Yolluk ve Katılım Giderlerinin Ödenmesinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

**Görevlendirmeler 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2007/3 Sayılı Başbakanlık Tasarruf tedbirleri, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun eki E-Cetvelinde belirtilen hususlar ile tahsis edilen ödenekler dikkate alınarak görevlendirmeler yapılacaktır.**

Başbakanlıktan:

**Konu:** Tasarruf Tedbirleri

### GENELGE

2007/3

### YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER

Yurt dışı geçici görevlendirmeler zorunlu hallerde yapılacak, görevin süresi ve görevli sayısı en az seviyede tutulacaktır. Görevlendirmeler; bakanlıklar ile bağlı, ilgili veya ilişkili kurum, kurul/üst kurul ve kuruluşlarda (MİT Müsteşarlığı ile T.C. Merkez Bankası ve YÖK Başkanlığı hariç) Bakan, üniversitelerde rektör onayı ile yapılacaktır.

### E – CETVELİ

### BAZI ÖDENEKLERİN KULLANIMINA VE HARCAMALARA İLİŞKİN ESASLAR

29- a) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen bilimsel nitelikli toplantılara katılmaları kurumlarınca gerekli görülenlerin katılma giderleri ve ilgili Bakan veya yetki verdiği makamın onayıyla isim ve unvanları belirlenen kurum personelinin unvanı ve gördüğü hizmet ile doğrudan ilgisi bulunan kurslara katılmasına ilişkin kurs giderleri, kurum bütçesinin ilgili tertibinden ödenir.

### YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU

Görev yolluklarının ödenmesinde duruma göre aşağıdaki belgeler aranır.

1. Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
2. Yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimini
3. Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.

**Yurtiçinde verilecek gündelikler her yıl Bütçe Kanununun H-Cetvelinde yayımlanır.**

### YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU

Akademik Personelin, **yurtiçi/dışı geçici - görev yolluklarının ödenmesinde 2547 sayılı**

**Kanun'un 39. maddesine göre görevlendirilmesi esas alınır.**

1. Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
2. Yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimini
3. Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura
4. Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümesi ödeme belgesine bağlanır.
5. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
  - Yurtdışı gündeliklerinin hesaplanmasında esas alınacak cetvel Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenir.

## **KURS VE TOPLANTILARA KATILMA GİDERLERİ**

Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen kurs ve toplantılara katılanların giderlerinin ödenmesi işlemidir.

İstenen belgeler:

1. Görevlendirme yazısı
2. Fatura (Fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu, giriş ve yolcu taşıma biletleri ile kanunen bu belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan alınan Harcama Pusulası ve kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen alındıyı ifade eder.
3. Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge (Katılım belgesi ve faturası)

## **YURTDIŞI HARCIRAH AVANS İŞLEMİ**

1. Harciraah için avans verilecek ise, avansın Türk Lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden avans miktarının tahakkuk tarihindeki T.C. Merkez Bankasınca ilan edilen efektif satış kuruyula çarpılması suretiyle bulunarak muhasebe işlem fişi düzenlenir.
2. Avansın mahsubu dönüş tarihinden 1 ay içerisinde yapılması gerekir. Mahsup işleminde kullanılacak kur yine tahakkuk tarihindeki T.C. Merkez Bankasınca ilan edilen efektif satış kurudur.
3. Harciraah için avans verilmemiş ise yurtdışı gündeliklerinin Türk Lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden gündelik miktarının beyanname düzenleme tarihindeki T.C. Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuruyula çarpılması suretiyle bulunur.
4. Harciraah Ödemeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile mutabık kalınmak üzere avans işleminin ödenmesi için en az 5 işgünü öncesinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı avansın ödenmesi için belgeler gönderilir.

## **YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU**

- Sürekli görevle başka bir yere atanmaların yurtiçinde yer değiştirme masrafı olarak, memur veya hizmetlinin kendisine ve aile fertlerine ait olduğu yeni görev yerine götürmek zorunda buldukları eşyaların nakil masraflarını karşılamak amacıyla verilir.

Gerekli Belgeler:

- Atama belgesi (Personel Hareket Onayı )
- Nakil belgesi
- Göreve başlama belgesi
- Aile Bildirim Formu
- Yurtiçi sürekli görev yolluğu bildirimini

## **Yurtiçi sürekli görev yolluğu bildirimini nasıl doldurulur:**

- 1.unsur: Gündelik
- 2. unsur: Memur ve hizmetlinin kendisi için yurtiçi gündeliğinin 20 katı Memur ve hizmetlinin bakmakla yükümlü olduğu aile bireyleri için 10 katı

- 3. unsur: Kilometre ile kendisi için belirlenmiş yurtiçi gündeliğinin çarpımının %5 i (sadece kendisi için hesaplanır.)
  - 4. unsur: Yol ücreti (otobüs)
1. Ödenecek miktar bu dört kalemin toplamından oluşur. Doldurulmuş bildirim birim amiri onayından sonra birimize bırakılır.
  2. Nakil gelen personelin kadrosunun bulunduğu bütçe kaynağına göre e-bütçeden ödeme emri hazırlanır.
  3. İmza için Harcama Yetkilisine gönderilir.
  4. İmzadan gelen ödeme emri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

## **YURTIÇİ VEYA YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİM EKLERİ**

1. Görevlendirme yazısı
2. Uçak biletinin faturası/e-bilet
3. Yurtdışı görevlerde pasaport fotokopileri (resimli ön yüz ve giriş ve çıkış damgaları olan sayfa)
4. Konferans kayıt faturası
5. Yurtdışı yolluklarda konferans kayıt faturasının dairesince onaylanmış tercümesi
6. Konferans Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge
7. Yatacak yer temini için alınan fatura
8. Yatacak yer temini için alınan fatura'nın dairesince onaylanmış tercümesi

**İrtibat** : Ali ÖZTÜRK

**Tel:** : 216 280 22 73