

YURT DIŞI YOLLUK ÖDEMELERİNDE EVRAK KONTROL LİSTESİ

Kamu personelinin yurt dışı geçi görevlendirmelerinde yolluk (harcırah) ve yatacak yer (konaklama) ödemeleri, esas olarak 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve her yıl yayımlanan Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkan Kararı hükümlerine göre hesaplanır.

1. Yurt dışı harcırahın unsurları

Yurt dışı geçi görev yolluğu şu kalemlerden oluşur:

- ✓ Yol ücreti
- ✓ Yevmiye
- ✓ Konaklama ücreti (*belgeli olmak şartıyla, sınırlı*)
- ✓ Katılım ücreti
- ✓ Harç ücreti
- ✓ Vize ücreti

2. Yurt dışı gündeliği nedir?

- Gündelik;
yeme-içme, yerel ulaşım, küçük harcamalar ve konaklamayı kapsayan standart bir tutardır.
- Tutarlar;
 - ✓ Görevlendirilen ülkeye
 - ✓ Personelin aylık/kadro derecesine göre belirlenir.
- Her ülke için USD / EUR cinsinden ayrı ayrı belirlenmiştir.

Önemli: Gündelik **tam gün** üzerinden ödenir, ancak ilk ve son günlerde özel oranlar uygulanır.

3. Gündelik ödeme süresi

a) Gidiş-dönüş günleri

- ✓ Yola çıkış günü ve Türkiye'ye dönüş günü:

b) Görev günleri

- ✓ Görev yapılan her tam gün: **1 tam gündelik**

c) Uçuş süresi

- ✓ Yurt dışına çıkıştan itibaren Türkiye'ye dönüşe kadar geçen süre dikkate alınır.

4. Konaklama (yatacak yer) gideri nasıl ödenir?

A) Gündelik içinde konaklama

- Eğer otel bedeli **gündelik tutarını aşmıyorsa**, Ayrıca ödeme yapılmaz. (gündelik yeterli sayılır).

B) Gündeliği aşan konaklama gideri

- **Fatura ibraz edilirse:**
 - ✓ Gündelik tutarını aşan kısmın **%70'i** ödenir
 - ✓ Ancak bu ödeme **gündeliğin %100'ünü geçemez**

5. Yol masrafı

- **Uçak, tren, gemi** gibi ulaşım giderleri:
 - ✓ **Gerçek bedel üzerinden**
 - ✓ **Bilet veya fatura karşılığı** ödenir
- Ekonomik sınıf esastır (istisnalar hariç).

6. Örnek hesaplama

Örnek 1:

- ✓ **Gündelik miktarı:** 105,00
- ✓ **Euro Artırımlı gündelik miktarı:** 157,50 Euro
- ✓ **Günlük otel ücreti:** 150,00 Euro $157,50 \times \%40 = 63,00$ Euro $150,00 - 63,00 = 87,00$ Euro $87,00 \times \%70 = 60,90$ Euro (1 günlük konaklama ücreti 60,90 Euro olarak hesaplanır.)

Örnek 2:

- ✓ **Gündelik miktarı:** 105,00
- ✓ **Euro Artırımlı gündelik miktarı:** 157,50 Euro
- ✓ **Günlük otel ücreti:** 60,00 Euro $157,50 \times \%40 = 63,00$ Euro $60,00 - 63,00 = -3,00$ Euro (1 günlük konaklama ücreti günlük artırımlı yevmiyenin %40'ından az çıktığı için konaklama ücreti verilemez.)

Örnek 3:

Gündelik miktarı: 105,00 Euro

Artırımlı gündelik miktarı: 157,50

Euro Gündelik otel ücreti: 300,00 Euro

$157,50 \times \%40 = 63,00$ Euro

$300,00 - 63,00 = 237,00$ Euro

$237,00 \times \%70 = 165,90$ Euro (1 günlük artırımlı gündeliğin %70'ini geçmiştir.)

$157,00 \times \%70 = 110,25$ Euro (1 günlük konaklama ücreti, artırımlı gündeliğin %70'ini geçtiği için 300 Euro'luk günlük konaklama faturasının ancak 110,25 Euro'su ödenecektir.)

7. İstenen Belgeler

Görevlendirilen personelin harcırah alabilmesi için hazırlaması gereken belgeler şunlardır:

- ✓ Görevlendirme yazısı,
- ✓ Yurt içi / yurt dışı geçici görev yolluğu bildirimi,
- ✓ Konaklama faturası,
- ✓ Toplantı ise davet yazısı;
- ✓ Kongre veya konferans ise katılım sertifikası,
- ✓ Yönetim Kurulu Kararı,
- ✓ Katılım ücreti için fatura,
- ✓ Katılım belgesi veya katılım sertifikasının aslı veya "Aslı idarece görülmüştür" imzalı kopyası,
- ✓ Yurt dışı çıkış harç pulu,
- ✓ Vize ücreti ödendiğine dair belge,
- ✓ Uçakla yapılan seyahatlerde görevlendirilen kişi adına düzenlenmiş fatura veya mali e-bilet ile uçuş tarihlerini ve saatini gösteren elektronik biletin çıktısı ve uçak biniş kartı (Uçak ile seyahatler "Rektör Oluru" ile mümkündür ve sadece ekonomi sınıfı ödenmektedir.),
- ✓ Otobüs, tren, vapur ile seyahat yapılması durumunda ilgili vasıtanın bileti (Tren ve vapurla yapılacak yurt dışı görev yolculuklarında ise aylık dereceleri 4 ve daha yukarı olanlara birinci mevki, 4'üncü dereceden aşağı olanlara ikinci mevki üzerinden ödeme yapılmaktadır.),
- ✓ Pasaportun giriş-çıkış mührü bulunan ilgili sayfasının fotokopisi veya e-devletten alınan İçişleri Bakanlığı Yurda Giriş / Çıkış Belgesi.
- ✓ İkametgâh veya çalıştığı kurum ile gar, terminal veya havaalanı arasında kullanılabilecek taşıtlar:
- ✓ İkametgâh veya çalıştığı kurumdan gar, terminal veya havaalanına kadar kullanılan taşıt (HAVAŞ, otobüs, dolmuş, taksi gibi) ücretini gösterir fiş veya fatura,
 - 1.Gar, terminal veya havaalanından konaklanacak yere veya görev yerine kadar kullanılan taşıt ücretini gösterir fiş veya fatura,
 - 2.Görev bitiminde konaklanan yerden veya görev mahallinden gar, terminal veya havaalanına kadar kullanılan taşıt ücretini gösterir fiş veya fatura,

- 3.Gar, terminal veya havaalanından ikamet yerine veya memuriyet merkezine kadar kullanılan taşıt (HAVAŞ, otobüs, dolmuş, taksi gibi) ücretini gösterir fiş veya fatura
- ✓ Aslı yabancı dilde hazırlanmış olan belgelerin (makbuz, fatura, sertifika vb.) beyan sahibi tarafından Türkçe tercümesinin yapılarak “Tercümesi tarafınca yapılmıştır. Ad/Soyadı, İmza” ibaresinin konulması ve harcama birimince de onaylanması gerekmektedir.

8. Ödenmeyen durumlar

- Faturasız konaklama farkı
- Özel harcamalar
- Gündeliği aşan ama kanuni sınırı geçen tutarlar

9.Diğer Hususlar

- ❖ Görevlendirilen personelin harcırahı (gündeliği), her yıl Resmi Gazetede yayımlanan Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar’ın ekinde yer alan Gündelik Hesaplama Cetvelindeki miktarlar dikkate alınarak hesaplanacaktır.
- ❖ Harcırah için avans verilecek ise avansın Türk Lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden avans miktarının ödenme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen efektif satış kuruyla çarpılması ile bulunacaktır. Avans, ilgiliye Türk Lirası cinsinden ödenecek olup avansın tahsilatında ise ilgiliye ödenme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen efektif satış kuru esas alınacaktır.
- ❖ Harcırah için avans verilmemiş ise yurt dışı gündeliklerinin Türk Lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden gündelik miktarının beyanname düzenleme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuruyla çarpılması ile bulunacaktır.
- ❖ Yabancı para cinsinden, hesaplanan harcırah miktarının avans miktarından fazla olması halinde, fazla olan kısım için **beyanname düzenleme tarihindeki** Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuru esas alınacaktır.
- ❖ 6245 sayılı Kanun’un 59’uncu maddesine göre geçici görevle yurt dışına gönderilenlerin, görev yerine dönüş tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde harcırah beyannamelerini kanıtlayıcı belgeler ile birlikte birimine teslim etmesi gerekmektedir.
- ❖ Harcırah Kanununun 59. ve 60. Maddelerinde: “Harcırahın ödenmesi ve avansların mahsubunda aksi sabit oluncaya kadar memurun beyanına itibar edileceği; tahakkuk edecek istihkakın miktarını artıracak şekilde-maddi hatalar hariç- hilafı hakikat (gerçeğe aykırı) beyanname verenler hakkında kurumun yetkili heyet ve makamlarının kararı ile işlenen suçun içeriğine ve oluşuna göre gerekli cezai işlemlerin yapılarak ilgili kanunlara göre tahsil işleminin gerçekleştirileceği hükmü yer almaktadır. Bu doğrultuda konuya ilişkin gereken hassasiyet gösterilecektir.