



T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı



Sayı : E-52749368-010.06.01-114508  
Konu : Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu

03.01.2023

GENELGE

15

Harcırah, 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masraflarından birini, birkaçını veya tamamını ifade etmektedir.

Genel Müdürlüğümüz personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerinde karşılaşılan sorunların giderilmesi ve uygulama birliğinin sağlanması amacıyla, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, görevlendirilen yıla ait Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurt dışı Gündeliklerine Dair Karar ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve yargı kararlarına dayanak alınarak bu Genelge hazırlanmış olup, yapılacak olan görevlendirmelerde aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

**A. Görevlendirme Onayına yönelik olarak;**

Yurt dışı görevlendirmeler Belediye Meclisi Kararı, toplantı dönemi bakımından meclis kararı alınmasına imkan bulunmadığı ve yurt dışı görevlendirmenin zorunlu olduğu hallerde Büyükşehir Belediye Başkanı Olur'u, yurt içi görevlendirmeler ise Genel Müdür Olur'u ile ilgili birim tarafından yapılacaktır.

Görevlendirilen personellerin farklı birimlerden olması durumunda Meclis Kararı, Başkanlık Olur'u veya Genel Müdür Olur'u, koordine sorumluluğu verilen birim tarafından alınacaktır.

Görevlendirmeye ilişkin Karar ya da Olur'ların İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir.

1- Görevlendirmeye ilişkin Meclis Kararı ve görevlendirme Olur'unda aşağıda belirtilen hususlar yer almalıdır:

- a) Görevlendirilen kişinin adı-soyadı ve unvanı
- b) Görevin konusu
- c) Görevlendirme konusuna ilişkin hangi ödemelerin yapılacağı (Konaklama, Katılım Gideri, Yol ve Görev Gündelikleri, Yolculuk Masrafları gibi)
- ç) Görevlendirildiği yer
- d) Görevlendirme tarihi ve süresi
- e) Ödemeyi yapacak harcama biriminin ismi
- f) Giderin bütçe tertibi
- g) Yol hariç veya yol dahil ibareleri
- ğ) Avans verilecekse miktarı

2- Görevlendirme süresi; etkinlik tarihleri, görevin yapılacağı yere gidiş-dönüş ve görevli olarak gidilecek yer ile mesafe dikkate alınarak belirlenmelidir. 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 görevlendirme sürelerine ilave yapılabilir.

(Örneğin 25 Temmuz 2023 tarihinde İstanbul ilinde düzenlenecek bir konferansa katılacak kişinin görevlendirme tarihleri 24-26 Temmuz 2023 olarak belirlenebilir.)

3- Seyahatin uçakla yapılacak olması durumunda görevlendirmelerde uçakla seyahat edileceği özellikle belirtilmelidir.

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

**B. Yol ve ulaşım giderlerine yönelik olarak;**

1- Harcırah, mevzuatta aksine hüküm bulunmadıkça, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutata olan yol ve taşıt araçları üzerinden verilir. Mutat taşıt veya yolun dışında bir kullanım gerekli ise bu durumun alınacak Olur'da belirtilmesi gereklidir. (Örneğin; İzmir'den Ankara'ya Eskişehir üzerinden gidilmesi durumunda bu seyahatin masrafı ödenmez.)

2- Uçakla seyahat edileceğine yönelik onay alınması durumunda, uçak bilet rezervasyonlarının zamanında yapılması (rezervasyonun geç yapılması durumunda uçak bilet fiyatlarında yükselmeye sebebiyet verildiği dikkate alınarak) ve uçak biletinin ekonomik yönden en avantajlı havayolu firmasının resmi internet sayfasından alınması esastır.

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : \*BSM44JF2M2\*

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/eshot-ebys?eD=BSM44JF2M2>

Adres: Zafer Mahallesi 840 Sokak Fuar Alanı D Blok 35410 Gazimemir / İzmir  
Telefon: 0 (232) 293 50 00 Faks: 0 (232) 282 07 26  
Web: [www.eshot.gov.tr](http://www.eshot.gov.tr)  
Kep Adresi: [eshotgenelmudurlugu@hs01.kep.tr](mailto:eshotgenelmudurlugu@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Ayhan ŞENOL  
Unvanı: Mühendis  
Tel No: 05053963795



4- Ödeme belgesine elektronik yolcu bileti veya firma tarafından düzenlenen uçak bileti/fatura aslının eklenmesi gerekmektedir. Üzerinde Elektronik Bilet Bilgisi yazan çıktılar, 462 sıra no'lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği esaslarına uygun olmalı ve "Fatura Yerine Geçer" ibaresini taşımalıdır. Üzerinde "Fatura Yerine Geçer" ibaresi yer almayan çıktılar, elektronik bilet ve fatura yerine geçmemesi nedeni ile firma tarafından düzenlenen faturanın aslının ödeme belgesine eklenmesi gerekmektedir.

5- Uçak biletinin kaybedilmesi halinde; kaybedilen biletin ilgili hava yolu firmasında kalan nüshasının, firma tarafından seyahatin gerçekleştirildiğine dair şerh konulmuş bir örneğinin, ödeme emri belgesine bağlanması gerekmektedir.

6- Geçici görevlendirme kapsamında uçakla seyahat etmesi için Olur alınan personel tarafından koltuk seçimi, uçak seyahatine ait sigorta bedeli ve bagaj ağırlık aşımı nedeniyle ödenen fark ücretleri ile kişisel kusurlar nedeniyle oluşan rezervasyon iptaline ilişkin cezaların, yolluk bildirimine eklenmemesi gerekmektedir.

7- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde; ikametgâh veya görev yeri ile istasyon, otopark, havaalanı, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masrafları ödenir. Geçici görevin ifası sırasındaki ikamet yeri ile görev yeri arasındaki taksi ücretlerinin ödenmesi mümkün değildir.

8- İkametgâh veya görev yeri ile istasyon, otopark, havaalanı, iskele veya durak arasında öncelikli olarak toplu taşıma (belediye otobüsü, metro, tramvay, minibüs, servis vb.) vasıtalarının kullanılması esastır. Gerekli veya zorunlu hallerde taksi kullanılması mümkündür.

9- Taksiyle yapılan tüm seyahatlerde fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişinin ödeme emri belgesine eklenmesi gerekmektedir.

10- Özel otomobilleriyle (memuriyet mahalli dışı) görev yerine seyahat edenlere, yol masrafı olarak mutad olan otobüs vb. taşıt ücreti verilir. Bunun dışında ulaşım bedeli adı altında taksi ücreti vb. herhangi bir ödeme yapılmaz.

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

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

2- 6245 sayılı Harcırah Kanunu 39'uncu maddesine istinaden, resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez.

3- 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 nedenle yurt içi geçici görev yolluğu kapsamında verilecek gündelik tutarlarının belirlenmesi amacıyla; Geçici Görev Yolluğu Bildirim formunda gidiş ve dönüş saati kısımlarının tam ve doğru olarak yazılması gerekmektedir.

#### **Ç. Konaklama giderlerine yönelik olarak;**

1- Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli H cetvelin I. maddesinin dipnotuna göre; 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33'üncü maddesinin (b) fıkrası kapsamında yatacak yer temini için ödenecek ücretlerin hesabında gündeliklerinin %180 artırımlı miktarı dikkate alınacaktır. İlgili Kanunun (d) fıkrasına göre yapılacak ödemelerde ise görevlendirmenin ilk 10 günü için gündeliklerinin %180 artırımlı miktarı, takip eden 80 günü için gündeliklerinin %95'i, müteakip 90 günü için ise müstahak oldukları gündeliklerinin %75'i esas alınır.

2- 40 No'lu Harcırah Kanunu Genel Tebliği 3'üncü maddesine istinaden, geçici görevle başka bir yere gönderilen personele gündelik ödendiği sürece konaklama giderinin ödenmesi gerekmekte olup gündelik ödenmeyen günler için konaklama giderinin de ödenmesine imkân bulunmamaktadır.

3- Konaklama giderine ilişkin faturalarda; görevli personelin adı-soyadı, T.C. Kimlik No, konaklama gün sayısı, konaklama tarihleri, tutar, kaşe-imza (e-fatura hariç) bulunmalıdır. Konaklama giderine ait fatura ya da belge tarihi görevlendirme tarihi ile uyumlu olmalıdır.

4- Konaklama gideri ve diğer giderler tek faturada ödenmişse, konaklama giderinin fatura üzerinde ayrı olarak gösterilmesi gerekmektedir.

(Örneğin; 24-26 Temmuz 2023 tarihleri arası (2 gece) konaklama ücreti (x) Kongresine Katılım Bedeli vb.)

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

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

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

1- Yol ve ulaşım giderleri hakkında "B" bölümünde yer alan düzenlemelere göre işlem yapılması gerekmektedir.

2- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34'üncü maddesine göre verilecek yurt dışı gündeliklerin miktarı ise gidilecek ülke, personellerin aylık veya ücret tutarları ve görevin mahiyetine göre Mali yıl itibarıyla Cumhurbaşkanınca tayin olunur.

3- Cumhurbaşkanı 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.

4- 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 kısım ise %70'i ödenir. Ödenecek konaklama ücreti %50 artırımlı hesaplanan gündelik miktarının %70'ini geçemez.

5- Geçici görev ile yabancı ülkelere gönderilenlere, özel anlaşmaları gereğince yabancı devlet, uluslararası kuruluş

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



veya resmi diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler ödenecek olan gündeliklerinden indirilir.

6- Yurt dışı geçici görevlendirmelerde aslı yabancı dilde düzenlenen her türlü kanıtlayıcı belgelerin (makbuz, fatura, katılım belgesi vb.) Türkçe tercümeleri yapılarak yetkililerce onaylanması gerekmektedir.

7- Harcırah için avans verilecektir;

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

b) Avansın mahsup işlemlerinde ilgiliye ödeme tarihindeki TCMB satış kuru esas alınır.

c) Avans verilmemiş ise; belge düzenleme tarihindeki TCMB döviz satış kuru esas alınır.

8- Yurt dışına görevli olarak giden personelin birimi tarafından göreve ait Meclis Kararı / Başkanlık Olur'u ve bütçe hesabı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne yazı ile bildirilmelidir.

**E. Geçici Görev Yolluğu Bildiriminin hazırlanmasına yönelik olarak;**

1- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 19. ve 22. maddelerinde belirtilen ve ekteki Yurt içi/Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek :19 ) personelin kendisi tarafından hazırlanacak, Yurt içi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi için Yönetmeliğin 19. maddesinde, Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi için ise yönetmeliğin 22. maddesinde yer alan belgeler bildirimle eklenecektir.

2- Hazırlanan bildirim ilgili personel ve birim yetkilisi tarafından imzalanacak ve ilgili birim tarafından Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek, bildirim ve ekleri EBYS üzerinden üst yazı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

3- Ödeme Emri Belgesi, bildirim ve eklerin belge asılları ayrıca fiziki olarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teslim edilecek olup, EBYS üzerinden gönderilmeyen bildirimler ve ekleri kabul edilmeyecektir.

4- Bildirim ile ilgili işlemlerin geçici görevlendirme süresinin bitiş tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde tamamlanması esastır.

Verilen beyanın gerçeğe aykırı olması durumunda, 6245 sayılı Harcırah Kanununun 60'ıncı 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 doğrultusunda işlem yapılacaktır.

Bu genelge 02.01.2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girecek olup, 04.05.2021 tarihli ve 19544 sayılı/4 nolu genelge yürürlükten kaldırılacaktır.

Konunun tüm personele tebliğ edilmesini, Yurt içi / Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu işlemlerinin yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda yürütülmesini ve bizzat birim amirleri tarafından takip edilerek, uygulamada herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi hususunda gereğini rica ederim.

Erhan BEY  
Genel Müdür

Ek:Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi

Dağıtım:

Gereği:

1. Hukuk Müşavirliğine  
İç Denetim Birimi Başkanlığına  
Teftiş Kurulu Başkanlığına  
Özel Kalem Müdürlüğüne  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına  
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına  
Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığına  
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına  
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına  
Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığına  
Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığına  
Ulaşım Yatırımları Dairesi Başkanlığına  
Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığına  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına  
Hizmet İyileştirme Dairesi Başkanlığına

Bilgi:

Genel Müdür Yardımcılığı (İdari)  
Genel Müdür Yardımcılığı (Teknik)  
Genel Müdür Yardımcılığı (Ulaşım)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : \*BSM44JF2M2\*

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/eshot-ebys?eD=BSM44JF2M2>

Adres: Zafer Mahallesi 840 Sokak Fuar Alanı D Blok 35410 Gaziemir / İzmir

Telefon: 0 (232) 293 50 00 Faks: 0 (232) 282 07 26

Web: [www.eshot.gov.tr](http://www.eshot.gov.tr)

Kep Adresi: [eshotgenelmudurlugu@hs01.kep.tr](mailto:eshotgenelmudurlugu@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Ayhan ŞENOL

Unvanı: Mühendis

Tel No: 05053963795



Satınalma Dairesi Başkanlığına  
Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığına  
Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :\*BSM44JF2M2\*

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/eshot-ebys?eD=BSM44JF2M2>

Adres:Zafer Mahallesi 840 Sokak Fuar Alanı D Blok 35410 Gaziemir / İzmir  
Telefon:0 (232) 293 50 00 Faks:0 (232) 282 07 26  
Web:www.eshot.gov.tr  
Kep Adresi:eshotgenel mudurlugu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ayhan ŞENOL  
Unvanı: Mühendis  
Tel No: 05053963795



