

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YURT İÇİ / YURT DIŞI, GEÇİCİ/ SÜREKLİ GÖREVLENDİRME VE
HARCIRAH YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Konya Teknik Üniversitesinde görev yapmakta olan akademik ve idari personel ile öğrencilerin yurt içine ve yurt dışına bilimsel, eğitsel içerikli etkinlik/toplantılara katılmak ya da idari görevler nedeniyle yapacakları seyahatler için ödenecek harcama bedelleri ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Konya Teknik Üniversitesi personeli ve öğrencilerinin yurt içi ve dışı görevlendirme esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) İşbu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6245 sayılı Harcırâh Kanunu hükümleri, yılı bütçe kanunlarının H cetvelleri, yılı Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Aile fertleri: Memur ve hizmetlinin, harcırâh verilmesini gerektiren olay sırasında evlilik bağıyla bağı olduğu eői ile bakmakla yükümlü olduğu usul ve fúruu ile erkek ve kız kardeşlerini,
- b) Birim Üst Yöneticisi: Fakültelerde Dekanı, Yüksekokullarda Müdürü, Lisansüstü Eğitim Enstitüsünde Enstitü Müdürünü, İdari Birimlerde Birim Amirini, Koordinatörlüklerde Koordinatörünü,
- c) Geçici Görev Yolluğu: Kanun kapsamında yer alan kurumlara ait bir görevin yerine getirilmesi amacıyla geçici olarak yurt içinde veya dışında başka bir yere gönderilenleri,

- ç) Harcırah: Kanun hükümlerine göre ilgilinin müstahak olduğu yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını veya tamamını,
- d) Harcırah Verilecek Kimseler: Harcırah Kanunu'nun 4'üncü maddesinde hüküm altına alınanları,
- e) Katılım ücreti: Etkinliklere katılımcı başına ödenmesi gereken bedeli,
- f) Memuriyet mahalli: Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü, büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde ise il mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler ile belediye sınırları dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahaller ve kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri,
- g) Rektör: Konya Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- h) Sürekli Görev Yolluğu: Sürekli görevle başka bir yere atananların yurtiçinde yer değiştirme masrafı olarak, memur veya hizmetlinin kendisine ve aile fertlerine ait olduğu yeni görev yerine götürmek zorunda buldukları eşyaların nakil masraflarının karşılamasını,
- i) Üniversite: Konya Teknik Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirmelere İlişkin Genel Esaslar

Görevlendirmelere ilişkin genel esaslar

MADDE 5 – (1) Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurtiçinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri, on beş güne kadar rektör izin verebilir. Rektörün izin işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Akademik birimler tarafından alınan kararların / verilen izinlerin örnekleri Personel Daire Başkanlığına resmi yazı ile bildirilir.

Bu şekilde on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite tarafından ödeneceği durumda, ilgili birimin yönetim kurulu kararı ve rektörün onayı gerekmektedir. Kurumları adına yurtdışında görevlendirilecek öğretim üyelerine verilecek yolluklar, yol masrafları ve gündelikler, yurtdışına gönderilen Devlet memurlarına verilen gündeliklerin aynı olmak üzere, genel hükümler çerçevesinde ödenir. Geçici görev yolluğu, yükseköğretim kurumu adına gönderilenlere kurum bütçesinden, üniversite dışındaki bir kurum adına gönderilenlere ise ilgili kurumun bütçesinden ödenir.

(2) İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmesi ise birim yöneticisinin önerisi ve Rektörün onayı ile yapılır. Öğretim elemanlarının 1'inci fıkrada belirtilen hususlar haricinde yurt içi ve yurt dışında görevlendirilmesi için birim yöneticisinin önerisi ve Rektörün onayı ile görevlendirmeleri yapılır. Rektör Onayını / Görevlendirme yazılarını Personel Daire Başkanlığı alır / hazırlar / yazar.

(3) Emeklilik ve Vefat Durumlarda 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 1'inci maddesinin (D) bendi gereğince Aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa göre almakta olan personel ile kamu kurumlarında işçi olarak istihdam edilenlerden emekliliğini isteyen veya emekliye sevk olunanlara ve bunlardan görevde iken ölenlerin kanuni mirasçılarına tazminat ödenir.

(4) İşçiler 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun Kanuna tabi olmadıklarından bunlara kanunda belirlenen gösterge rakamı üzerinden tazminat ödenir.

(5) Görevlendirmeye ilişkin yönetim kurulu kararında ve görevlendirme onayında aşağıda belirtilen hususlar yer alır:

- Görevlendirilen kişinin adı-soyadı ve unvanı,
- Görevin konusu,
- Görevlendirildiği yer,
- Görevlendirme tarihi ve süresi.
- Giderin bütçe tertibi / birimi
- Seyahate ilişkin vasıta (mutat veya uçak)

(6) Görevlendirme olurlarının / izinlerinin tarihleri, görevlendirme tarihinden önceki bir tarih olmalıdır.

Seyahat Araçları

MADDE 6- (1) Yurt içi ve yurt dışı seyahatlerde otobüs, tren ve uçak biletlerinin ekonomik mevkiden alınması esastır. Gidiş ve dönüş için en uygun ve kullanılması gereken taşıt mevcutken farklı bir taşıtın tercih edilmesi hâlinde, harcırah en uygun bedel esas alınarak hesaplanır ve ödenir.

(2) Ancak, izlenmesi gereken güzergâhın dışına çıkılmasının veya kullanılacak taşıt dışında başka bir taşıtla seyahat edilmesinin işin gereği olarak zorunlu olması durumunda, söz konusu yol ve taşıta ilişkin giderlerin karşılanabilmesi için birim amirinin yazılı onayının bulunması şarttır. Uçakla yapılacak seyahatlerde ise bu hususun görevlendirme onayında/izninde açıkça belirtilmesi esastır.

(3) Görevlendirme veya seyahatlerde resmî araç tahsis edilmesi ya da otobüs kiralanması hâlinde, araç kapasitesini aşmamak kaydıyla personelin bu araçlarla seyahat etmesi esastır. Resmî araç veya otobüs kiralanmış olmasına rağmen, mecburi hâller dışında personelin bu araçları kullanmaması durumunda yol giderleri karşılanmayacaktır.

Bu kapsamda, 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesinin “Resmî taşıtların edinilmesi ve kullanılması” başlığı altında yer alan; “Hizmet aracı olarak kullanılan taşıtlar, münhasıran resmî hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, aynı kurumun birimleri arasında ayırım yapılmaksızın ve mümkün olduğu ölçüde güzergâh birleştirilmesi yapılarak kullanılacaktır.” hükmüne riayet edilmesi gerekmektedir.

(4) Seyahatlerde, iş ile ilgili bagaj (koli, paket vs.) dışında fazla bagaj bedeli ödenmez.

Yolluk Ödemelerine İlişkin esaslar

MADDE 7- (1) Yurt içi ve yurt dışındaki görevlendirmeler de uygulanacak günlük yevmiye Bütçe Kanunu ile belirlenmektedir. Seyahat giderleri avans olarak verilebilir. Avans alındığı takdirde harcamalar düşüldükten sonra kalan kısmın üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına geri ödenmesi yapılarak bir ay içerisinde avansın kapatılması gerekmektedir.

(2) Yurt içi seyahatler kapsamında yapılan tüm harcamaların, Üniversite adına düzenlenmiş fatura veya fatura yerine geçen benzeri belgelerle belgelendirilmesi esastır. Harcama detayı ve konaklama tarihleri açıkça yer almayan faturalar ve diğer belgeler kabul edilmez. Personel adına düzenlenen ve kişisel nitelik taşıyan harcamalar ise kişisel harcama kapsamında değerlendirilir ve ödenmez.

(3) Görevlendirilen personel tarafından yurt içi/yurtdışı geçici görev yolluk bildirimini doldurulur. Uçakla yapılacak seyahatlerde personel için alınacak onayda “uçak ile” ibaresi eklenmelidir.

(4) Yurt içinde seyahate çıkan personel TL üzerinden seyahat gideri alır. Yurt dışında seyahate çıkan personel, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararda belirlenen döviz cinsinden seyahat gideri alır. Döviz cinsi ile gerçekleştirilecek ödemelerde Merkez Bankası Efektif Döviz Satış kuru esas alınır. Görevlendirme ödemeleri hibe alınarak yapılacaksa; ilgili banka döviz alış kuru esas alınır. Günlük döviz alış / satış kurunu gösteren belgenin, talep edilen yazı ekine eklenmesi gereklidir. Ayrıca yabancı dilde hazırlanan belgelerin beyan sahibi tarafından Türkçe tercümesinin yapılması harcama yetkilisince de onaylanması gerekmektedir. (Tercümesi tarafınca yapılmıştır. Ad/Soyad,İmza)

(5) Avrupa Birliği, Erasmus, TÜBİTAK vb. projelerde görev alan personelin seyahat harcamaları, ilgili projenin fonundan karşılanır ve projede belirtilen kurallar ve limitler esas alınır. Bu fıkra kapsamındaki görevlendirmeler bu Yönerge hükümlerine tabi değildir.

(6) Görevlendirmelerde, görevlendirme tarihi en çok etkinliğin başlangıç tarihinden bir gün önce ve bitiş tarihinden bir gün sonrasını kapsayabilir. Takdir yetkisi birim amiri (harcama yetkilisi) ve üst yönetici uhdesindedir.

(7) Memur veya hizmetli olmadıkları halde bu Kanuna tabi kurumlarca geçici bir görev ile görevlendirilenlere verilecek yol masrafı ve gündelik, bunların bilgi seviyeleri ve faaliyet sahaları ile mahalli şartlar dikkate alınarak 4 üncü dereceye kadar olan memurlardan herhangi birine verilen yol masrafı ve gündeliğe kıyasen Üniversite tarafından ödenir.

(8) Seyahat günlerine ilişkin yevmiyeler, seyahat edilen taşıtın hareket saatinden memuriyet mahalline dönüş saatine kadar geçen süre esas alınarak hesaplanır. Her biri 24 saati aşmayan görevlendirmelerde aşağıda belirtilen saatler dikkate alınır. Yirmi dört saati aşan görevlendirmelerde ise aşan süre kesir tam gün olarak değerlendirilir.

Geçici görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gününbirlik olarak gönderilenlerden; buldukları yerde veya yolculuk sırasında öğle yemeği saatini (13.00) geçirenlere yevmiyenin 1/3’ü, öğle ve akşam yemeği saatlerini (19.00) geçirenlere 2/3’ü, geceyi de geçirenlere ise tam gündelik ödenir.

Gece vakti; güneşin batmasından bir saat sonra başlayıp, doğmasından bir saat önce sona eren zaman dilimini ifade eder. Bir günden az süren seyahatlerde ise yolluk bildiriminde görevin başlangıç ve bitiş saatlerinin açıkça belirtilmesi esastır. Sayıştay kararlarında da yer

aldığı üzere gece 02.00 veya 03:00 saatlerinde dönülmesi halinde geceyi tam olarak geçirdiğinden bahsedilemeyecek tam yevmiye ödenemeyecektir.

(9) 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; aile masrafı, yol masrafı, yer değiştirme masrafı ve yevmiye masrafı ödenir. Yolluk ödemesini memurun naklen atandığı kurumdan alması esastır.

(10) Görevlendirme tarihinden önce gidilmesi veya görevlendirme tarihinden sonra dönülmesi durumunda karar ve onayda belirtilen tarihler dışındaki günler için ödeme yapılmaz.

(11) Konaklama giderine ilişkin faturalarda veya iktisadi işletme olmayan misafirhaneler tarafından verilen alındı makbuzlarında; görevli personelin adı-soyadı, konaklama gün sayısı, konaklama tarihleri, tutar, kaşe-imza mutlaka bulunmalıdır. Konaklama giderine ait fatura ya da belge tarihi görevlendirme tarihi ile uyumlu olmalıdır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Muhasebe İşlem Fişi istenmemelidir.

(12) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında hizmet satın alınması yoluyla gidilen eğitimler için düzenlenen faturalarda konaklama giderine ilişkin bedel ödenmez.

(13) 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 yapılmaz. Ayrıca her yıl çıkan bütçe kanunu E cetvelinde; “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.” hükmünün göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

(14) Yurtiçi geçici görev yolluğu ödemelerinde; sadece ikametgâh veya görev yeri ile istasyon, havaalanı, iskele veya durak arasındaki nakil vasıtası masrafları ödenir. Geçici görevin ifası sırasında ikametgâhtan gidişte istasyon-havaalanı veya otopara kadar; görevli yere varışta istasyon-havaalanı veya otopardan ikamet edilecek yere veya görev yerine kadar; geçici görevin bitiminde de aynı güzergâhlar arasında gerçekleşecek kullanımı mutat olan ulaştırma araçlarını ödenen ücretlerden oluşmaktadır. Bir başka deyişle, bir günden fazla görevlendirmelerde, ilk günden sonraki geçici görevin ifası sırasında şehir içinde kullanılan otobüs, taksi ve benzeri nakil vasıtası ücretlerinin ödenmesi mümkün değildir.

(15) Geçici görev ile başka bir yere görevlendirilen kişilere yapılan taksi vb. ödemeler, makul bir fiyat olmalı yüksek miktar olup kamu zararına yol açmamalıdır.

(16) 6245 sayılı Harcırah Kanunu 60'ıncı maddesine göre ödenecek harcırahın tutarını artırmak amacıyla, maddi hata dışında gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar hakkında; bağılı oldukları kurumların yetkili kurul ve makamlarının kararıyla, işlenen fiilin niteliği ve kapsamına göre rütbe veya kademe indirimi ya da görevden çıkarma cezalarından biri uygulanır. Ayrıca bu kişiler tarafından bu yolla fazla alınan harcırah genel hükümlere göre geri alınır.

Gerçeğe aykırı yolluk bildirimini düzenlemek sorumluluk doğuracağından, bildirim yapan personel ile ödeme emri belgesini imzalayan gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilileri de kamu zararından müteselsilen sorumludur.

(17) Görevin sona ermesinden sonra memuriyet mahalline dönüş tarihinden itibaren bir ay içerisinde harcırah beyannamesi verilir.

(18) Görevlendirme neticesinde avans alınmış ise; avanslar, dönüş tarihinden (görevlendirmenin sona erdiği tarihten) itibaren en geç 1 ay içinde kapatılır (süresi içinde kapatılmayan avanslara gecikme faizi uygulanmaktadır).

(19) Bu yönerge kapsamında yapılacak ödemeler, görevlendirme onayında belirtilen birim ve bütçe tertibinden yapılır. Yeterli yolluk ödeneği olmayan harcama birimleri görevlendirme talebinde bulunamaz.

(20) Katılım bedeli ödenmesi gereken durumlarda, görevlendirme olurlarında bu husus mutlaka belirtilmelidir. Katılıma ilişkin fatura ya da fatura yerine geçen resmi belge ödeme emri belgesine eklenmelidir. Bu belgelerin temin edilmemesi durumunda katılım giderleri ödenmez.

(21) Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarında;

- Birim amiri görevlendirme oluru veya harcama talimatı, (Öğretim elemanlarında yönetim kurulu kararı ve rektör onayı)
- Geçici görev yolluğu bildirimini,
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura veya alındı belgesi,
- Kurs veya kongre katılım belgesi ve kurs kongre katılım ücreti ödemesine ilişkin belge
- Uçakla seyahat edilmişse fatura/e fatura

(22) Yurtdışı Geçici Görev Yolluklarında;

- Görevlendirme oluru veya harcama talimatı, (Öğretim elemanlarında yönetim kurulu kararı ve rektör onayı)
- Geçici görev yolluğu bildirimini,

- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,
- Kurs veya kongre katılım belgesi ve kurs kongre katılım ücreti ödemesine ilişkin belge
- Uçakla seyahat edilmişse fatura/e fatura
- Yurtdışına çıkış ve dönüş tarihlerinin belirlenebilmesi için; yol ücreti ödemesi yapılmayacak olsa bile uçak veya ulaşım aracına ait fatura/e fatura
- Merkez Bankası Efektif Döviz Satış kuru cetveli
- Ödemeler hibe alınarak yapılacaksa; ilgili banka döviz alış kuru cetveli
- Yabancı dilde hazırlanan belgelerin beyan sahibi tarafından Türkçe tercümesinin yapıldığı ve harcama yetkilisince de onaylandığını gösteren belge
- Alınan avans tutarından arta kalan kısmın Üniversite hesabına ödendiğini gösteren belge
- Ödeme emri belgesine eklenir.

(23) Sürekli Görev Yolluklarında;

- Harcama talimatı,
- Atamalarda atama onayı,
- Göreve başlama yazısı,
- Aile bildirim formu,
- Personel nakil bildirimini,
- Sürekli görev yolluğu bildirimini,
- Resmi mesafe haritasından gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, (Konya Büyükşehir Belediyesi resmi internet sayfası <https://www.konya.bel.tr/s/otogar-rayis-liste> adresinden bakılabilir.)
- İlgilinin ikametgâhının değişip değişmediğini gösteren adrese dayalı ikametgâh belgesi,

(24) Emekli Yolluklarında;

- Yolluk Bildirimi
- İşten Ayrılış Bildirgesi
- Personelin Emeklilik Dilekçesi
- Rektörlük Onayı

ödeme emri belgesine eklenir.

(25) Yurt içinde sürekli veya geçici bir görevle bir yere görevlendirilenlerden, yolculuk sırasında veya geçici görev yerinde vefat edenlerin ailelerinin talep etmesi hâlinde cenazelerinin Türkiye’de herhangi bir yere kadar nakil masrafları kurumları tarafından karşılanır.

(26) Görevlerine ait bir mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine imtihan için gönderilenlere harcırah verilebilir. Ancak kurumu ile alakalı olmayan veya bir başka kurumun sınavına katılmak amacıyla imtihan için gönderilenlere harcırah ödenemez.

(27) Yurtdışı görevlendirmelerinde; yevmiye ücretleri belirlenirken Türkiye'den çıkış tarihleri dikkate alınacaktır. Yurtiçinde geçen süreler için yurtiçi harcırah tutarları üzerinden ödeme yapılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

MADDE 8- (1) Uçak ile yapılan seyahatlerde sigorta bedeli, yemek ücreti, koltuk seçim ücreti gibi zorunlu olmayan, kişinin isteğine bağlı ödemeler uçak biletinde yer alsa dahi ödenemez. Bu giderler düşüldükten sonra ödeme gerçekleştirilir.

(2) Sürekli görev yolluğunda eşin memur veya hizmetli olması, aynı şehre tayini çıkması durumunda km tazminatı memur için %5 hesaplanırken eş için oran %2,5 olarak hesaplanmalıdır. Söz konusu hususa ilgili personelin, gerçekleştirme görevlisinin ve harcama yetkilisinin dikkat etmesi gerekmektedir.

(3) 2547 sayılı Kanununun 13'üncü maddesinin (b) fıkrasının (4) numaralı bendi uyarınca Rektör tarafından süreli veya süresiz olarak görevlendirilen personele, ikametgâhlarını yeni görev yerine taşıdığı tarihe kadar 6245 sayılı Harcırah Kanununun 14'üncü maddesi uyarınca 42'nci maddedeki kısıtlamalar dâhilinde geçici görev yolluğu ödenmesi, ikametgâhlarını taşıdığı tarihten itibaren ise geçici görev gündeliği ödenmemesi, bu durumda olanlara sadece gidiş ve dönüş yol masrafı ile yolda geçen günler için gündelik verilmesi gerektiği yönündeki Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğünün 11.11.2024 tarih ve 3540749 sayılı görüş yazıları doğrultusunda;

a) Süre Belirtilmeyen veya uzun süreli (bir yılı aşan) görevlendirmelerde, ilgililere geçici görev yerine ikametgâhlarını taşımadıkları sürece geçici görev yolluğu ödenmesi gerektiği; bu ödemenin ise, 6245 sayılı Kanun'un 42'nci maddesinin düzenleniş biçimine uygun olarak, görevlendirme tarihinden başlayarak ilk 90 gün için tam, sonraki 90 gün için 2/3 oranında yapılması; takip eden günlerde harcırah ödenmemesi, sonraki yıllarda ise görevlendirmenin yıldönümünden başlamak üzere aynı usulde ödeme yapılması gerekir.

b) İlgililerinin ikametgâhlarını taşımaları durumunda ise sürekli görev yolluğu ödenmesine imkân bulunmadığından bu durumda olanlara sadece gidiş ve dönüş yol masrafı ile yolda geçen günler için gündelik verilmesi gerekir.

(4) 657 sayılı Kanununun 175 maddesindeki “Buldukları yerden başka bir yerdeki bir göreve vekâlet suretiyle atanarlara, Harcırah Kanununun geçici görevle başka yere gönderilenlere ilişkin hükümleri uygulanır” hükmü gereğince Üniversitemiz çeşitli birimlerinde görev yapan personellerin 657 sayılı Kanununun 86’ncı maddesi kapsamında buldukları yerden başka bir yerdeki görevleri vekâleten yürütmek üzere görevlendirilenlere 6245 sayılı Harcırah Kanunu’nun 14’üncü maddesi kapsamında, 6245 sayılı Kanununun 42’nci maddesindeki sınırlamalar da dikkate alınarak geçici görev yolluğu ödenmesi gerekmektedir.

(5) Harcırah Kanunu geçici görev yolluğuna ilişkin maddesinde kurumları adına bir görevin ifası için memuriyet mahallinin dışına gönderilenlere geçici görev yolluğu ödenmesi öngörüldüğünden 375 Sayılı KHK’nın Ek 25’inci maddesi kapsamındaki görevlendirmelerin ise personellerin geçici süreyle başka kurumların hizmetini yerine getirmek üzere yapıldığından Harcırah Kanunu 14’üncü maddesi uyarınca geçici görev yolluğu almalarına imkân bulunmadığı değerlendirilmektedir. Bu itibarla, 375 sayılı KHK’nın Ek 25’inci maddesi kapsamında kurumumuza görevlendirme yolu ile gelen personele geçici görev yolluğu ödenmeyecektir.

(6) Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğünün Yurtiçi sürekli görev harcırahı konulu 09.02.2023 tarih ve 1915271 sayılı görüş yazısı doğrultusunda;

a) 657 sayılı Kanun ile 2914 sayılı Kanun ve 2547 sayılı Kanun kapsamında görev yapanların yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı kadrolarına naklen atanabilmelerinin mümkün olmaması nedeniyle bunlara sürekli görev yolluğunun ödenmesine imkân bulunmadığı,

b) Araştırma Görevlilerinin Başka Bir Üniversiteye Yüksek Lisans ve Doktora İçin Gitmeleri durumunda bunlara sürekli görev yolluğunun ödenebileceği, ifade edilmiştir.

(7) Karayolu Taşıma Yönetmeliği’nin 56’ncı maddesinin (10)’uncu fıkrasında belirtilen “**(Değişik:RG-31/12/2018-30642 4.Mükerrer)** 12 yaşın altındaki çocuklar için bilet ücreti geçerli ücret tarifesi üzerinden %30 indirimli düzenlenir. Ancak, 6 yaşın altındaki çocuklar ücret alınmadan kucakta seyahat edebilirler. Bu fıkra uymayan yetki belgesi sahiplerine 5 uyarıma verilir.” hükmüne istinaden; sürekli görev yolluğu bildirimlerinde yol masrafı hesaplanırken 12 yaşından küçük çocuklar için %30 indirimli tutar üzerinden beyanda bulunulmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Harcırah ödemelerine İlişkin Diğer Hususlar

Sorumluluk

MADDE 9- Bu Yönergenin uygulanmasından, öncelikle Birim Yöneticileri olmak üzere Konya Teknik Üniversitesinin tüm birimlerinde görevli personel sorumludur.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 3'üncü maddede yer alan yasal dayanaklardaki hükümler dikkate alınır.

Yürürlük

MADDE 11- Bu Yönerge Konya Teknik Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- Bu Yönerge hükümlerini Konya Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
06.05.2026	2026/06-02