YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU UYGULAMA TALİMATI

1-YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV OLURUN ALINMASI;

Yurtdışı geçici görevlendirme talepleri ilgili daire başkanlığının teklifi ve bağlı bulunulan Genel Müdür Yardımcısının bilgisi doğrultusunda Genel Müdürlük Makamından ön olur alınmak suretiyle gerçekleştirilecektir.

Hazırlanacak ön olurun dağıtım kısmında; gereği için Dış İlişkiler Eğitim ve Araştırma Dairesi Başkanlığı, bilgi için ise ilgili birim yer alacaktır.

Bu kapsamda yurt dışı geçici görevlendirme talepleri ile ilgili ön olur alınması sürecinde talebin;

Merkez birimlerinden olması durumunda ilgili Daire Başkanlığı,

Bölge Müdürlüğünden olması durumunda yurtdışına gidilecek görevin konusu ile ilgili olan Daire Başkanlığı,

Araştırma Enstitüsü Müdürlüğünden olması durumunda Dış İlişkiler Eğitim ve Araştırma Dairesi Başkanlığınca ön olur hazırlanacaktır.

Söz konusu ön olura; bilgi notu varsa davet mektubu, program ve gündem eklenecektir. Söz konusu görevlendirme talebinde Yurtdışı Gündeliklere Dair Karar gereğince görevlendirilecek personelden indirimli gündeliği kabul ettiğine dair yazılı beyan alınacak ve alınan indirimli gündelik personel beyanı (EK:1) eklenecektir.

Hazırlanan ön olur göreve gidilecek tarihten en az 20 gün öncesinde Genel Müdürlük Makamına arz edilmesi gerekmektedir.

Genel Müdürlük Makamınca gidilecek görevin uygun bulunması ve ön olurun (EK:2) onaylanmasını müteakip Dış İlişkiler Eğitim ve Araştırma Dairesi Başkanlığınca Bakanlık Makamından Yurtdışı Geçici Görevlendirme Oluru alınacaktır.

Ön Olurda ;

- Birimi,
- Adı, Soyadı ve Unvanı,
- Gidilecek Ülke,
- Gidiş Amacı,
- Görevin Önem Derecesi,
- Seyahatin Tarihi ve Süresi,
- Yolculuk Masrafları,

Ön olurda açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

Görev Olurunda;

- Görevlendirilen personelin adı-soyadı, unvanı, birimi
- Görevlendirilecek ülke (ayrıca şehir),
- Görevin konusu,
- Görevin önem derecesi
- Giderin bütçesi,
- Görevlendirme tarihi ve süresi (yol dahil- yol hariç),
- Görevlendirme ile ilgili olarak masrafların kim tarafından ve hangi bütçeden karşılanacağı (görevle ilgili hangi giderlerin kurum bütçesinden ödenmesine, hangi giderlerin ödenmeyeceği ya da karşı kurum ve kuruluştan ödeneceğinin ayrıntılı olarak beyan edilmesi), kendilerine talep etmeleri halinde avans verilip verilmeyeceği belirtilmelidir.

Görev masrafları ile ilgili olarak; Yurtdışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanı Kararının;

a) 4 üncü maddesine göre mi,

b) 5 inci maddesine göre mi,

c) 3 üncü maddesinde belirtilen;

1855034992 - 1855034992 - 1855034992

Özel anlaşmaları gereğince yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapılarak mı,

Geçici görevle yabancı ülkelere gönderilenlere, yabancı devlet, uluslararası kuruluş, resmi veya özel diğer kurum ve kuruluşlar tarafından görev yerinde;

- Sadece konaklama giderinin karşılanacağının,
- Sadece yemek ihtiyacının karşılandığı hâllere münhasır olmak üzere; sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinden birinin ya da ikisinin ya da üçünün karşılanacağının,
- Konaklama ile birlikte sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinden birinin ya da ikisinin ya da üçünün karşılanacağının,
- Konaklama, yemek ve her türlü diğer masrafların karşılanacağının;

Görev olurunda açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

Ancak, 5 inci madde kapsamında yıl içinde yapılan görevlendirmeler sonucunda, 4 üncü maddenin ikinci fıkrasında yer alan tutarları aşan konaklama bedeli için idare bütçesinden yapılacak yıllık harcama tutarının toplamı ilgili idare bütçesinin 03.03.10.03 ekonomik kodunda yer alan yurtdışı geçici görev yolluğu kesintili başlangıç ödeneğinin %30'unu aşamaz.

Bu nedenle, 5 inci madde kapsamında yurt dışı geçici görevlendirmelerinde, konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması halinde, görevlendirme oluru almadan önce, Dış İlişkiler Eğitim ve Araştırma Dairesi Başkanlığı tarafından başlangıç ödeneğinin %30 unu aşıp aşmadığı ile ilgili Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilecek Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından kontrolü yapılarak koordine parafı alınacaktır.

2-YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİNİN HAZIRLANMASI:

Yurtdışı geçici görev yollukları ile ilgili yolluk bildirimleri ve ödeme emri belgeleri Harcama Yönetim Sisteminde hazırlanarak görevli kişinin e-yolluk uygulamasından yapılması gerekmektedir. E-yolluk uygulamasına görevli kişi e-devlet şifresi ile girecektir. Bu sistem üzerinden yapılmayan yolluk bildirimleri ön mali kontrole tabi tutulmayıp iade edilecektir. **Sistem harici yapılan yurtdışı yolluk bildirimleri kabul edilmeyecektir.**

Gündelikler:

Geçici görevlerde avans alındı ise görev yerine döndüğü tarihten itibaren 1 ay içinde mahsup işleminin yapılması gerekmektedir. Son ayda verilen avanslar ise o ayın son günü mesai bitimine kadar mahsup edilir.

Yurtdışı geçici görevle görevlendirme sürelerinde verilecek gündelikler, Yurtdışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanı kararın ekindeki cetvelde gösterilen yabancı para cinsinden hesaplanacaktır. Birden fazla ülkeyi kapsayacak geçici görev yolculuğu ve ikametlerde, her ülkedeki kalış süresi için o ülkeye ilişkin gündelik tutarı esas alınır.

Yurtdışı geçici görev yolluğu hazırlarken döviz kuru hesaplaması şu şekilde olmalıdır:

a) Görev için avans verilecek ise; avansın Türk Lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden avans tutarının tahakkuk tarihindeki T.C. Merkez Bankasınca ilan edilen efektif satış kuruyla çarpılması suretiyle bulunacak, avans Türk Lirası cinsinden ödenecektir.

Avansın mahsup işlemi ise ilgiliye ödeme tarihindeki T.C. Merkez Bankasınca ilan edilen efektif satış kuru esas alınarak hesaplanır.

b) Görev için avans verilmemiş ise; Türk Lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden gündelik tutarının beyanname düzenleme tarihindeki T.C. Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuru esas alınarak hesaplanır.

c) Beyan edilen harcırah tutarının avans tutarından fazla olması halinde, fazla olan kısım için beyanname düzenleme tarihindeki T.C. Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuru esas alınır.

Yurtdışı geçici görev yolluğunda gündelik hesaplaması şu şekilde olmalıdır:

1) Seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü için ödenecek gündeliğin %50 artırılması suretiyle hesaplanır ve ödenir. Diğer günler için artırımsız olarak ödenir.

18550349 - 18550349 - 18550349

2) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne yapılacak geçici görevlendirmelerde gündelik hesabı ilgili kararın ekindeki gündeliklere göre yapılır, ilk on gün için artırım yapılmaz.

3) Geçici görev ile yabancı ülkelere gönderilenlere, özel anlaşmaları gereğince yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kuruluşlar tarafından ödeme yapıldığı takdirde bu ödemeler gündeliklerinden indirilecektir.

Yabancı devlet, uluslararası kuruluş, resmî veya özel diğer kurum ve kuruluşlar tarafından görevlendirme süresince yapılan ödemenin bu karar kapsamında ödenen harcırah tutarını aşması durumunda ilgiliye ayrıca harcırah ödenmez.

4) Geçici görevle yabancı ülkelere gönderilenlere, yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yatacak yer temini, yemek ihtiyacının karşılanması halinde ise gündelik tutarları;

a) Sadece konaklama giderinin karşılanması hâlinde gündeliğin %60'ı,

b) Sadece yemek ihtiyacının karşılandığı hâllere münhasır olmak üzere; sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinden birinin karşılanması hâlinde gündeliğin %90'ı, bunlardan ikisinin karşılanması hâlinde gündeliğin %80'i, üçünün de karşılanması hâlinde gündeliğin %70'i,

c) Konaklama ile birlikte yukarıda bahsedilen yemeklerden birinin karşılanması halinde gündeliğin %50'si, ikisinin karşılanması hâlinde gündeliğin %40'ı, üçünün de karşılanması hâlinde gündeliğin %30'u, ödenir.

d) Konaklama, yemek ve her türlü diğer masrafların karşılanması hâlinde ise gündelik ödenmez.

Yol gündeliklerine ait yevmiyeler, seyahat edilen vasıtanın hareket saatinden gidilecek yere ulaşma saatine kadar geçen her 24 saat için hesap olunur. Yolculuk bu süreden az sürüyorsa seyahat gündeliği bir gün olarak sayılır. Seyahat süresi için her 24 saati aşan kesri tam gün sayılır.

Yurtdışı yol gündeliği, yolculuk yapılacak taşıtların Türkiye'deki aktarmasız hareket yerinden (Bir taşıtın Türkiye içinde diğer bir araca aktarma yapmasına gerek kalmadan yurtdışına çıkmak üzere hareket ettiği yer) itibaren hesap olunur. Memuriyet merkezinden aktarmasız hareket yerine kadar olan yolculuklar hakkında bu Kanunun yurtiçi yolculuklarına ait hükümleri uygulanır. Yurtdışından yurtiçine dönüşte aynı esaslara uyulur. Aynı gün içinde yurtiçi ve yurtdışı seyahatinin tamamlanması durumunda aynı günde iki gündelik ödenmesi mümkün olmadığından görevliye sadece yüksek olan gündeliğin ödenmesi gerekmektedir.

Gündeliğin verilebileceği azami süre; ilk 180 gün tam ve müteakip günler için 2/3 oranında ödeme yapılır. Geçici görevlendirmeler de meydana gelecek ara vermeler bu müddetleri veya gündelik miktarını artırmaya neden olmaz.

Konaklama:

1)Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne yapılacak geçici görevlerde konaklama gideri ödemesi:

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne geçici görevde gönderilen ve bu Karar hükümlerine göre gündelik ödenenlerden, yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak ve her defasında on gün ile sınırlı olmak üzere, gündeliklerinin %75'ine kadar olan kısmı yatacak yer ücreti olarak ödenir.

2) 4 üncü maddeye göre yurtdışına yapılacak geçici görevlerde konaklama gideri ödenmesi:

Türkiye'den yurtdışına geçici görevle gönderilenlerden, seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü ile sınırlı olmak kaydıyla, yurtdışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri fatura ile belgelendirenlere, faturada gösterilen günlük yatak ücretinin artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerinin %40'ına kadar olan tutar için bir ödeme yapılmaz, %40'ını aşması hâlinde ise aşan kısmın sadece %70'i ayrıca ödenir. Ancak, yatacak yer temini için ödenecek günlük ilave tutar, artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerin ekli cetvelin;

- I-III no'lu sütunlarda gösterilen unvanlarda bulunanlar için %100'ünden,
- IV-VIII no'lu sütunlarda gösterilen kadrolarda bulunanlar için %70'inden, fazla olamaz.

18550349 92 - 18550349 92 - 18550349 92

3) 5 inci maddeye göre yurtdışına yapılacak geçici görevlerde konaklama gideri ödenmesi:

Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerince ekli cetvelde yer alanların yurtdışına geçici görevlendirmelerinde; görevin önem ve özelliği ile görev yeri itibarıyla oluşabilecek konaklama gideri ihtiyacı dikkate alınmak ve belgelendirilmek suretiyle görevlendirme süresince;

a) Genel müdür ve daha üst makam yöneticileri ile ek göstergeleri genel müdür düzeyinde veya daha yüksek tespit edilen görevde bulunan yöneticilerin,

b) Ek göstergesi 8000 ve daha yüksek olanlarla birlikte aynı yurtdışı toplantısına katılan ilgili kurum personelinin,

Zorunlu ve istisnai hâllere münhasır olmak üzere, ilgili Bakanın onayı alınmak şartıyla yukarıdaki (a) ve (b) bentleri kapsamı dışında kalan diğer personelin,

Konaklama bedelinin ilgilinin gündeliklerinin %40'ını aşan kısmının tamamı ödenebilir.

3- ÖDEME EVRAĞI VE EKLERİNİN DÜZENLENMESİ:

Harcama Yönetim Sistemini (HYS) den yapılacak yurtdışı yolluk ödemeleri için düzenlenecek ödeme emri belgesine eklenecek belgeler şu şekildedir:

1-Görevlendirme Oluru (Bakanlık Makamından alınan) ve toplantı davet yazısı

2-Yurtiçi / Yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimi, (MYHBY. nin eki Örnek-27)

3-Konaklama Faturası (Asıl)

4-Konaklama Faturasının Dairesince onaylanmış tercümeleri

5-Yurtdışı Çıkış harcı dekontu

6-Toplantı Katılım Ücreti için Fatura (Asıl) ve Dairesince onaylanmış tercümesi

7-Uçakla yapılan seyahatlerde görevli adına düzenlenmiş fatura (Asıl) veya mali e-bilet

8-Otobüs, tren, vapur ile seyahat yapılması durumunda ilgili vasıtanın bileti

9-Yurtiçinde yurtdışı görevine giderken ve dönerken; İkametgâh veya çalıştığı kurumdan gar, terminal veya havaalanına kadar kullanılan mutat taşıt harici (taksi) ücretini gösterir fiş veya fatura,

10-Yabancı ülkede; Gar, terminal, liman veya havaalanından konaklanacak yere veya görev yerine kadar kullanılan taşıt ücretini gösterir fiş veya fatura, (yalnız gidiş ve dönüş için kullanılacak taşıt ücreti)

11-E-devlet'ten alınan İçişleri Bakanlığı Yurda Giriş Çıkış Belgesi veya pasaportun yurtdışı giriş-çıkış tarihlerini gösterir sayfasının ilgilinin birim amiri tarafından onaylanan bir fotokopisi

NOT: Bunun dışında yol masrafı olarak herhangi bir ödeme yapılmamaktadır. (Örneğin: Yurt dışı görevlendirmelerde görev yeri ile konaklama yeri arasındaki günlük ulaşım bedeli için ödeme yapılmayacaktır.)

Aslı yabancı dilde hazırlanmış olan belgelerin (makbuz, fatura, sertifika vb.) beyan sahibi tarafından Türkçe tercümesinin yapılarak *"Tercümesi tarafımca yapılmıştır. Ad/Soyadı, İmza"* ibaresinin konulması ve harcama birimince de onaylanması gerekmektedir.

Yurtdışı Yolluk Ödemeleri için Harcama Yönetim Sistemini (HYS) nin kullanılması;

Harcama Birimlerince, Harcama Yönetim Sistemini (HYS) kullanmaya yetkili personel tarafından Yolluk İşlemleri modülünden yolluk süreci hazırlama işlemi başlatılacak ve harcama oluşturulacaktır.

Oluşturulan harcama işlemine bağlı olarak yurtdışına geçici görevle giden personelin E-devlet kapısında yolluk bildirimi için Yolluk Referans Nosu çıkacaktır. Bu yolluk referans nosu üzerinden yolluk bildirimi hazırlanıp, HYS yolluk işlemleri modülüne elektronik ortamda gönderilecek, hazırlanan yolluk bildirimi çıktısı alınarak ıslak imzalı bir şekilde harcama birimine teslim edeceklerdir. Harcama birimince fiziki belgeler taratıldıktan sonra HYS'de ÖEB ekine eklenerek gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanıp Strateji Geliştirme Birimine Gönder butonu ile ön mali kontrole gönderilecektir. Ön mali kontrol birimince incelenen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri; Uygundur / Uygun Değildir / Şerhli / Düzeltme için Harcama Birimine İade Edildi görüşleri ile Harcama Birimine gönderilecektir.

55034992 - 18550349

Ön Mali Kontrol tarafından;

"Uygundur" görüşü ile gönderilenler, gerçekleştirme görevlisi tarafından harcama yetkilisine gönderilecek, harcama yetkilisi de e-imza ile imzalayarak ÖEB ve eklerinin muhasebe birimine elektronik ortamda iletilecektir.

"Uygun Değildir" görüşü ÖEB ve eklerinin mevzuat bakımından ödenmesinin sakıncalı olduğu anlamına gelmektedir. Mali hizmetler birimince uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı malî hizmetler birimine gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön malî kontrole tabi malî karar ve işlem dosyasına eklenir. Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin malî hizmetler birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

"Şerhli" görüşü ile gönderilenlerde; bildirilen eksikliklerin harcama birimi tarafından yeniden değerlendirilmesinin uygun olacağı ve bunun sonucu ödemeye konu edilecekse, mevzuat olarak gerekçesinin belirtilerek ödenebileceği anlamına gelmektedir.

"Düzeltme için Harcama Birimine İade Edildi" görüşü ile ÖEB ve ekleri evraklarda eksiklik, hesaplama hataları, bütçe tertibi vb. nedenlerle iade edilenler ön mali kontrolün yazmış olduğu eksiklik ve hatalar giderildikten sonra Strateji Birimine tekrar gönderilecek ve ön mali kontrole tabi tutulacaktır.

4-DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN DİĞER HUSUSLAR:

a)Her türlü masrafın idare bütçesinden ödeneceğine dair Görev Olur'u çıksa bile, geçici görevle giden personelin, yabancı devlet, uluslararası kuruluş veya resmi diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yatacak yer temini, yemek ihtiyacının karşılanması halinde; Seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü için gündelikler, her yıl yayımlanan Yurtdışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanı kararına ekli cetveldeki tutarların %50 artırılması suretiyle hesaplanan tutarın, on günü aşan görevlendirmelerde ise konaklama veya konaklama ile birlikte yemek imkânının sağlanması halinde ilk on gün için, takip eden günler için ekli cetveldeki gündelik tutarının ödemeye esas gündelikler;

- Sadece konaklama giderinin karşılanması hâlinde gündeliğin %60'ı,
- Sadece yemek ihtiyacının karşılandığı hâllere münhasır olmak üzere; sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinden birinin karşılanması hâlinde gündeliğin %90'ı, bunlardan ikisinin karşılanması hâlinde gündeliğin %80'i, üçünün de karşılanması hâlinde gündeliğin %70'i,
- Konaklama ile birlikte yukarıda bahsedilen yemeklerden birinin karşılanması halinde gündeliğin %50'si, ikisinin karşılanması hâlinde gündeliğin %40'ı, üçünün de karşılanması hâlinde gündeliğin %30'u, ödenir.

Harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri de bu hususlara riayet edilip edilmediğini konusunda araştırma yapmak zorundadır.

b) Yurtdışı Gündeliklerine Dair Cumhurbaşkanı Kararının 4 üncü ve 5 inci maddesine göre yapılan görevlendirmelerde; yatak ücreti için alınan fatura tutarı, ödenecek miktarın altında kalsa dahi konaklama faturasının eklenmesi gerekmektedir. Ödeme sınırının altında kalan yatak ücretlerine ait konaklama faturaları, Ödeme Emri Belgesine eklenmediği takdirde, 4 üncü maddenin a fıkrası hükümlerine göre işlem yapılması sağlanacaktır.

c) Geçici görevle yurtdışına gidiş ve dönüşlerde görevli gidilen ülkeye ulaşım sağlanması esastır. Görev yeri haricinde gidilen yerlere ait ulaşım bedeli ödenmeyecektir

d) 6245 sayılı harcırah kanunu hilafı hakikat (aykırı-yalan) beyanname verenler başlıklı 60. maddesinde tahakkuk edecek istihkak miktarını artıracak şekilde yanlış beyanname verenler hakkında uygulanacak hükümler yer almaktadır. Yanlış beyan vererek kamu zararına sebebiyet veren personele bu kanun ilgili madde hükümleri uygulanacaktır.

55034992 - 18550349