

DOKÜMAN KODU : IK.TLM.001

HAZIRLANMA TARİHİ : 8.09.2022

REVİZYON TARİHİ : 8.09.2022

REVİZYON NO : 0

**Harcırah Talimatı**

**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ONAY

ÇİĞDEM GÜVENÇ

İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANI

1. **AMAÇ**

Devamlı ya da geçici görevle başka bir yere görevlendirilen DHMİ personelinin 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuatlarına göre ulaşım, konaklama ve yemek masrafları gibi ihtiyaçlarını gidermek adına yapılan harcırah ödemesinin kurum tarafından nasıl yapıldığının anlatılmasıdır.

1. **KAPSAM**

Tüm merkez ve taşra personelini kapsamaktadır.

1. **SORUMLULUK**

6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masraflarının ödenmesinden Merkezde Tahakkuk Müdürlüğü Harcırah Şefliği, Havalimanı Başmüdürlüğü / Havalimanı Müdürlüklerinde İnsan Kaynakları tahakkuk birimi personeli sorumludur.

4. Tanım ve Kısaltmalar:

**4.1.** **Harcırah:** Yol masrafı, yevmiye, aile masrafı ve yer değiştirme masrafını ihtiva eder. İlgili, Harcırah Kanunu hükümlerine göre bunlardan birine, birkaçına veya tamamına müstahak olabilir.

**4.2. Yol Masrafı:** Bir görevi yerine getirmek amacıyla bulundukları yerden (memuriyet mahallinden) başka bir yere sürekli veya geçici görevle gönderilen memur ve hizmetlilerin yolculuk edecekleri taşıt araçlarına ödenecek ücreti ifade eder**.**

**4.3. Gündelik (yevmiye):** Sürekli ya da geçici görevle başka bir yere görevlendirilen memur ve hizmetlilere zaruri masrafları (iaşe-ibade vb.) karşılığı ödenir.

**4.4. Aile Masrafı:** Aile fertlerinden her biri için memur ve hizmetlerin Kanuna göre müstahak oldukları taşıt ücreti ile gündeliklerinden oluşur. Bu gider sadece sürekli görevle naklen ataması yapılanlar için söz konusudur.

**4.5. Yer Değiştirme Masrafı:** Memur ve hizmetlilerin sürekli görevle yer değiştirmeleri nedeniyle taşımak zorunda kalacakları ev eşyalarının nakliye giderleri ile yeni görev mahallinde yerleşme sırasında yapacakları diğer giderlere karşılık verilmektedir.

**5. UYGULAMA ESASLARI**

**5.1. YURTİÇİ GÖREV AVANSI**

Yurtiçi geçici göreve gidecek olan personelin vazife emri – makam onayı ilgili daire başkanlıklarından sistem üzerinden gelir.

Personelin isteği üzerine, DHMİonline Sistemi İnsan Kaynakları Modülünde yurtiçi geçici görev yolluk bölümünden yeni kayıt avanslı seçilir ve yurtiçi avans formu düzenlenir.

Sisteme girilen bilgiler Tahakkuk Müdürünün imzası açılarak kaydedilir ve iki nüsha çıktısı alınır. Evraklar şef kontrol ettikten sonra müdür tarafından imzalanır. Üst yazı ile sistem üzerinden Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine ve evrakların bir nüshası üst yazı ile İdari İşler Şefliğine elden gönderilir.

**5.2. YURTDIŞI GÖREV AVANSI**

Yurtdışı geçici göreve gidecek olan personelin makam onayı ilgili daire başkanlıklarından sistem üzerinden gelir.

Yurtdışı geçici göreve gidecek olan personelin göreve gitme gerekçesini ve maliyetini ekine koyarak hazırlanan bilgi formu Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına üst yazı ile gönderilir. Bakanlık onayı gelince işlemlere başlanır.

Yurtdışı göreve gidecek personele DHMİonline Sistemi İnsan Kaynakları Modülünde yurtdışı geçici görev yolluk bölümünden yeni kayıt avanslı seçilir ve yurtdışı avans formu düzenlenir.

Sisteme girilen bilgiler Tahakkuk Müdürünün imzası açılarak kaydedilir ve iki nüsha çıktısı alınır. Evraklar şef kontrol ettikten sonra müdür tarafından imzalanır. Üst yazı ile sistem üzerinden Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine ve evrakların bir nüshası üst yazı ile İdari İşler Şefliğine elden gönderilir.

**5.3. SÜREKLİ GÖREV AVANSI**

Kuruluşumuz personelinin görev yeri değişikliği nedeniyle başka yere atanması durumunda alınan makam onayı Tahakkuk Müdürlüğüne gelir.

Personelin isteği üzerine, DHMİonline Sistemi İnsan Kaynakları Modülünde sürekli görev yolluk bölümünden yeni kayıt avanslı seçilir ve sürekli görev avans formu düzenlenir.

Sisteme girilen bilgiler Tahakkuk Müdürünün imzası açılarak kaydedilir ve iki nüsha çıktısı alınır. Evraklar şef kontrol ettikten sonra müdür tarafından imzalanır. Üst yazı ile sistem üzerinden Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine ve evrakların bir nüshası üst yazı ile İdari İşler Şefliğine elden gönderilir.

Personel avans almadan giderse sürekli görev yolluğunu yeni görev yerinde doldurup teslim eder.

Mahsup işlemi vermiş olduğu sürekli görev yolluğu üzerinden hesaplanıp Mali İşler Daire Başkanlığı Ödemeler Şefliğine gönderilir.

**5.4. YOLLUK BİLDİRİMİ (YURTİÇİ, YURTDIŞI, SÜREKLİ GÖREV)**

Devamlı ya da geçici görevle bir yere görevlendirilen DHMİ personeli yolluk bildirimi formu ve ekinde ulaşım için kullanılan biniş kartlarını, fiş veya faturalarını, otel faturasını, makam onayını veya vazife emrini kendi birimindeki idari işler şefliğine teslim eder.

Yurtiçi yolluk bildirimleri ilgili daire başkanlıklarından ıslak imzalı olarak ve sistem üzerinden Başkanlığımız İdari İşler Şefliğine ve oradan da Tahakkuk Müdürlüğü Harcırah Şefliğine gelir.

Yolluk bildirimi evrakların uygunluğu Harcırah Şefliği tarafından kontrol edilir. Eksik ve uygunsuz evrak varsa personel çağırılıp düzeltme yapması sağlanır veya hata büyükse üst yazı ile tekrar iade edilir.

DHMİonline Sistemi İnsan Kaynakları Modülünde yurtiçi geçici görev yolluk bölümünden yeni kayıt avanssız seçilir ve yolluk bildirimi evraklarına göre bilgiler girilir.

Sisteme girilen bilgiler Tahakkuk Müdürünün imzası açılarak kaydedilir ve iki nüsha çıktısı alınır. Evraklar şef kontrol ettikten sonra müdür tarafından imzalanır. Suretlerden oluşan grup Harcırah Şefliği tarafından arşivlenir ve sistem üzerinden Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine ve evrakların asılları da üst yazı ile İdari İşler Şefliğine gönderilir.

**5.5.YOLLUK BİLDİRİMİNDE BULUNAN PERSONELE ÖDEME TALİMATI**

Personele daha sonra ödeme yapılması gereken durumlarda ( eksik ödeme gibi) personele ödeme talimatı düzenlenir.

Sisteme girilen bilgiler Tahakkuk Müdürünün imzası açılarak kaydedilir ve iki nüsha çıktısı alınır. Evraklar şef kontrol ettikten sonra müdür tarafından imzalanır. Üst yazı ile sistem üzerinden Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine ve evrakların bir nüshası üst yazı ile İdari İşler Şefliğine elden gönderilir.

**5.6. YOLLUK BİLDİRİMİNDE BULUNAN PERSONELDEN TAHSİL TALİMATI**

Personelden daha sonra tahsil edilmesi gereken durumlarda (fazla ödeme gibi) personelden tahsil talimatı düzenlenir

Sisteme girilen bilgiler Tahakkuk Müdürünün imzası açılarak kaydedilir ve iki nüsha çıktısı alınır. Evraklar şef kontrol ettikten sonra müdür tarafından imzalanır. Üst yazı ile sistem üzerinden Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine ve evrakların bir nüshası üst yazı ile İdari İşler Şefliğine elden gönderilir.

**5.7.YURTİÇİ-YURTDIŞI UÇAK BİLETİ ÖDEMELERİ**

Göreve giden personel anlaşmalı tur firmasından biletini alır.

Firma biletlerin karşılığında fatura düzenler ve firma e-fatura sistemine geçmişse kuruma sistem üzerinden, geçmemişse ıslak imzalı olarak gönderir.

Sisteme girilen bilgiler kaydedilir ve iki nüsha çıktısı alınır. Üst yazı ile sistem üzerinden Mali İşler Daire Başkanlığı Gider Muhasebe Müdürlüğüne ve evrakların bir nüshası da elden İdari İşler Şefliğine gönderilir.

6. Kayıtlar/Formlar ve İlgili Doküman :

**6.1.** Yolluk Bildirim Formu

**6.2.** Avans Formu

**6.3.** Ödeme ve Tahsil Talimatı Formu