

**TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**  
**BİLGİSAYAR MÜHENDİSLERİ ODASI**  
**HARCIRAH YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bilgisayar Mühendisleri Odası adına yapılan görevlerin daha etkin bir şekilde yürütülmesi için geçici olarak yurt içinde veya yurt dışında, görev ya da ikamet yerinden başka bir yerde görevlendirileceklere ödenecek harcırah ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge;

- a) Oda üyeleri,
- b) Oda personeli,
- c) Oda danışmanları,

için uygulanır.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge; Bilgisayar Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

**Yönetim Kurulu:** Bilgisayar Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu'nu,

**TMMOB:** Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği'ni,

**Oda:** Bilgisayar Mühendisleri Odası'nı,

**Şube:** Bilgisayar Mühendisleri Odası'na bağlı Şubeleri,

**Temsilcilik:** Bilgisayar Mühendisleri Odası'na bağlı Temsilcilikleri,

**Oda Birimi:** Bilgisayar Mühendisleri Odası genel merkezi, şube ve temsilciliklerini,

**Üye:** Bilgisayar Mühendisleri Odası'na kayıtlı olan meslek mensuplarını,

**Kurul Üyesi:** Oda birimlerinde görev yapan Yönetim, Denetim veya Onur Kurulu Üyelerini,

**Temsilcilik Kurulu Üyesi:** Bilgisayar Mühendisleri Odası bünyesindeki Temsilcilik Kurulları Üyelerini,

**Komisyon/Çalışma Grubu Üyesi:** Bilgisayar Mühendisleri Odası bünyesinde kurulan sürekli ve geçici komisyonların, çalışma gruplarının üyelerini,

**Delege:** Oda seçimlerinde oy kullanacak olan seçilmiş oda üyelerini,

**Personel:** Oda birimlerinde çalışanları,

**Danışman:** Bilgisayar Mühendisleri Odası'na sözleşmeli olarak mali, hukuk, vb. konularda danışmanlık hizmeti veren kişi ve kurumların çalışanlarını,

**Asli Görev Yeri:** Üyeler bakımından ikametgahlarının, personel bakımından görev yaptıkları oda birimi, danışmanlar bakımından işyeri adreslerinin bulunduğu il ve ilçelerin belediye sınırları içinde bulunan yerler ile bu yerlerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu il ve ilçelerin devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü yerleri,

**Başka Yer:** Asli görev yeri dışındaki yerleri,

**Geçici Görev:** Üye, personel veya danışmanların asli görevli olduğu yerden başka yere belirli bir süre için görevlendirilmesini,

**Gündelik:** Görevlendirilen kişiye, geçici görevdeki her bir gün için ödenen tutar.

**Harcırah:** Bu yönergeye göre ödenmesi gereken gündelik, konaklama ve yol giderlerinden birini, birkaçını ya da tümünü,

**Harcırah Bildirimi:** Geçici görevin tamamlamasından sonra, görevlendirilenler tarafından doldurulan harcama tablosunu,

**Görev Onayı:** Görevli olarak başka yere gönderileceklerle ilgili olarak onay makamının kararı,

**Onay Makamı:** Üyeler bakımından Oda veya Şube Yönetim Kurulu'nu; personel ve danışmanlar bakımından, işin gereğine göre Oda/Şube Yönetim Kurulu'nu veya Oda'yı temsile yetkili imzaları,

**Görev Süresi:** Yurtiçi ya da yurtdışındaki geçici görevin onay makamınca belirtilen başlama-bitiş tarihleri arasındaki gün sayısı ya da onay makamınca belirtilen görev günü sayısını,

**Mutat Vasıta:** Şehirlerarası ve şehir içi otobüs, havaalanı servisi, tren, vapur, metro, tramvay, dolmuşu, (Taksi mutat vasıta sayılmaz)

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Harcırah Hakkı ve Görevlendirme

#### Harcıraha hak kazanma

##### Madde 5-

- a) Bir görevin yerine getirilmesi amacıyla ve onay makamının onayı ile;
1. Görevli olarak başka yere gönderilenlere,
  2. İzinde iken çağrılan personele,
  3. Konferans, kongre, panel, kurs, seminer, eğitim, oda başkanları toplantısı, vb. başka yerdeki toplantılara, odayı temsil amacıyla veya görevli olarak gönderilenlere,
  4. Yönetim Kurulu Toplantısı'nın Oda/Şube Merkezi'nden başka yerde yapılması halinde toplantı yerine giden Kurul Üyeleri'ne,
  5. Asli görev yerinden toplantı için başka yerdeki Oda/Şube Merkezi'ne giden Yönetim, Denetim, Onur Kurulu, Komisyon ve Çalışma Grubu üyelerine;
  6. Disiplin kovuşturması amacıyla başka yere gönderilen Disiplin Kurulu Üyeleri'ne;
  7. Denetimin gerektirdiği bir inceleme ve araştırma için başka yere gönderilen Denetim Kurulu Üyeleri'ne,
  8. Onay makamları tarafından yukarıdaki maddelerde yer almayan görevler için görevlendirilmesi gereken üyelere, personele veya danışmanlara

harcırah ödenir.

- b) Her ne sebeple olursa olsun, kendilerine yurt içi veya yurt dışı görev verilenlerin aile bireyleri veya yakınları için harcırah ödenmez.

#### Geçici görevlendirme yetkisi ve onayı

**Madde 6-** Oda harcırah yönergesi kapsamında bulunanlar için görevlendirme yetkisi ve onay makamı aşağıda gösterildiği gibidir.

- a) Yurt içi yolculuklarında
1. Üyeler bakımından:  
Asli görev yeri başka yerde olan Yönetim, Denetim ve Onur Kurulu Üyeleri için Kurul Toplantı Tutanağı'nın varlığı görev onayı yerine geçer.  
Bunun dışındaki görevlendirmeler, Yönetim Kurulu Kararı ile olur.

2. Oda personeli ve danışmanlar bakımından:  
Geçici görevlendirmeler Yönetim Kurulu kararı ile olur.
- b) Yurt dışı yolculuklarında (Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti dahil)  
Yönerge kapsamında bulunanların yurt dışı geçici görevle görevlendirilmesi, Oda'nın temsili amacıyla sınırlıdır.  
Odanın uluslararası toplantı ve kongrelerde temsiline ve bu iş için görevlendirileceklerin tespitine ilişkin Oda Yönetim Kurulu kararı alınması şarttır.

## **Toplantılara katılımda harcırah hakkı**

### **Madde 7-**

- a) Konferans, kongre, panel, kurs, seminer, Oda Başkanları Toplantısı, vb. toplantılara katılanların harcırahı
  1. Mesleki bilgilerini artırmak amacıyla ve kişisel kararlarıyla bu tür etkinliklere katılanlara harcırah ödenmez. Ancak bu katılım, Yönetim Kurulu Kararı ile ve Oda'yı temsil amacıyla gerçekleşmişse harcırah ödenir.
  2. TMMOB'ye bağlı Oda Başkanları Toplantısı ile TMMOB tarafından organize edilen diğer toplantılara veya meslek örgütlerince düzenlenen çeşitli toplantılara Oda'yı temsilen katılanlara harcırah ödenir. Toplantılara katılımın ücretli olması durumunda, katılım ücreti de Oda tarafından karşılanır.
  3. Bu toplantılarla bağlantılı yol, konaklama ve yemek ücretleri de Oda tarafından karşılanır.
- b) Oda toplantılarına katılanların harcırahı
  1. Görevli oldukları Kurul, Komite, Komisyon ve Çalışma Grubu toplantılarına katılan Üyelere, bu toplantıların başka yerde olması ve katılımın zorunlu olduğu durumlar için harcırah ödenir.
  2. Katılım zorunluluğu Oda Yönetim Kurulu Kararı ile, katılım da Toplantı Tutanağına konulan imza ile belirlenir.
  3. Görevli Üyelere ödenecek olan harcırah yol ve konaklama ücreti ile sınırlıdır, ayrıca gündelik ödenmez.
  4. Konaklamanın Oda tarafından sağlanması durumunda ayrıca konaklama ücreti ödenmez.
  5. Konaklamalarını Oda tarafından sağlanan yerlerin dışında yapacak olanlara, belgelenmeleri durumunda, Oda tarafından sağlanmış olan konaklama yerinin tutarı kadar olan tutar ödenebilir.
  6. Ödemeler Oda Harcırah Bildirim Formu ve ekindeki belgelere göre yapılır. Belgelendirilmemiş giderler ödenmez.
- c) Delegelerin harcırahı
  1. Oda Genel Kurulu'na katılacak olan Delegelere, Genel Kurul tarihi ile sınırlı olmak üzere ve başka yerden gelmeleri koşulu ile harcırah ödenir.
  2. Delegelere ödenecek harcırah yol ve konaklama ücreti ile sınırlıdır, ayrıca gündelik ödenmez.
  3. Başka yerden gelecek olan Delegelere ödenecek ulaşım bedeli, en fazla buldukları il ile Genel Kurul'un yapılacağı il arasındaki gidiş-dönüş otobüs bileti ücreti kadardır.
  4. Konaklamanın Oda tarafından sağlanması durumunda ayrıca konaklama ücreti ödenmez.
  5. Konaklamalarını Oda tarafından sağlanan yerlerin dışında yapacak olanlara, belgelenmeleri koşuluyla, Oda tarafından sağlanmış olan konaklama yerinin tutarı kadar olan tutar ödenebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yurtiçi Görevlendirmelerinde Harcırah Uygulaması

#### Yurtiçinde verilecek gündelik

##### Madde 8-

- a) Onay makamının onayıyla ve geçici görevle yurtiçindeki başka yere gönderilenlere verilecek gündelik tutarı her yıl ve tüm birimler için Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Oda Yönetim Kurulu değişen ekonomik koşullara göre yıl içerisinde de bu tutarlarda güncelleme yapabilir.
- b) Geçici görevle başka yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (13:00) ve akşam (19:00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi (24:00) de geçirenlere tam gün gündelik verilir.

#### İzinden çağrılan personelin harcırahı

**Madde 9-** İzinde iken göreve çağrılan personele, yolda geçen süre için gündelik ve yol parası ödenir. Görev bitiminde izin mahalline dönen personele de aynı ödemeler yapılır.

#### Yurt içinde konaklama gideri

**Madde 10-** Geçici görevle başka yere gönderilenlerin, her bir gün için hak ettikleri gündelik tutarının 4 katına kadar olan günlük konaklama giderleri, belgelenmesi şartı ile Oda tarafından karşılanır.

#### Yurtiçinde ulaşım gideri

**Madde 11-** Onay makamının onayı ile başka yere geçici görevle gönderilen:

- a) Yönerge kapsamındaki geçici görev yolculuklarını uçakla, otobüsle, trenle veya özel araçları ile yapabilirler.
- b) Bunlardan özel araçları ile yolculuk yapanlara, tercihlerine göre, otobüs veya tren bilet ücreti kadar ya da her 100 km uzaklık için 9 litreyi aşmayan güncel benzin bedeli kadar akaryakıt tutarı - belgelendirilmek koşuluyla- ödenir.
- c) Özel araç ile yolculuğu tercih edenlerin ve yanındakilerin tüm sorumlulukları kendilerine aittir. Oda'nın sorumluluğu sadece akaryakıt giderini ödemekle sınırlıdır.
- d) Gidişte ikametgâhtan terminal, istasyon, havalimanı servisi kalkış yeri vb. yerlere kadar; varışta ise konaklama veya çalışma yerine kadar; geçici görevin bitiminde de aynı güzergâhlar arasında gerçekleşecek ulaşım giderleri mutad vasıtalar için beyana göre, zorunluluk nedeniyle diğer taşıtların kullanılması durumlarında belgelendirilmek kaydıyla ödenir.
- e) Uçakla seyahatlerde ve havalimanı servisinin bulunduğu yerlerde, servisin kalkış yerinden havaalanı arasında taksi ücreti ödenmez. Bu yerler arasında yapılacak seyahatlere ilişkin olarak havalimanı servis ücreti kadar tutar ödenir.
- f) Görev ve konaklama yeri arasındaki mutad vasıta ücretleri beyana göre ödenir.
- g) Geçici görev süresince, geçici görev yeri veya konaklama yerinin toplu taşıma araçlarına uzak olması durumunda, toplu taşıma araçlarının duraklarına kadar olan ulaşım giderleri ödenir. Seyahat edilen taşıtın taksi olması halinde bu bedelin belgelendirilmesi gerekir. Taksi bedeli olarak; günlük harcırah bedelinin 2 katından fazlası ödenmez.
- h) Toplu olarak yapılan yolculuklar için sadece bir görevlinin formundaki bedel ödenir.
- i) Özel otomobilleri ile seyahat edenlerden, yol masrafı olarak akaryakıt bedelini tercih edenlere, şehir içi ulaşımı, otopark, vb. giderleri için ayrıca bir ödeme yapılmaz.
- j) Yukarıda belirtilenler dışındaki durumlarda ödenecek tutarların belirlenmesinde Oda Yönetim Kurulu yetkilidir.
- k) Görevlendirilen kişilerin, harcamalarında Oda çıkarlarını gözeterik ve iyi niyet koşulları ile hareket etmeleri esastır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yurtdışı Görevlendirmelerinde Harcırah Uygulaması

#### Yurtdışı görevlendirmelerinde gündelik ve giderler

##### Madde 12-

###### a) Gündelik:

- 1) Yurtdışı görevlendirmelerde, yurtiçi gündelik bedelinin 5 (beş) katı gündelik ödenir.
- 2) Birden fazla ülkeyi kapsayan yurtdışı geçici görev yolculuk ve konaklamalarında, her ülkedeki kalış süresi toplam süreye eklenerek gündelik tutarı belirlenir.
- 3) Yurtdışı gündeliğinin Türk Lirası cinsinden tutarı, ilgili ülkenin yabancı para cinsinden gündelik miktarlarının T.C. Merkez Bankasıyla ilan edilen cari döviz satış kuru ile çarpılması suretiyle bulunur.
- 4) Tahakkuk ve mahsup işlemlerinde, döviz satış bordrosunda gösterilen tarihteki kur esas alınır.
- 5) Oda Yönetim Kurulu alacağı kararlar, hizmetin özellikleri, bütçe imkanları ve görev yerinde ücretsiz veya düşük ücretli yatacak yer temin edilip edilmediği gibi hususları dikkate almak suretiyle, gündelik ücretini değiştirebilir.

###### b) Konaklama gideri:

Görev süresi ile sınırlı olmak kaydıyla konaklama bedellerini fatura ile belgelendirilenlere, faturada belirtilen günlük konaklama ücretinin yukarıdaki şekilde hesaplanan gündeliklerinin %40'ını aşması halinde aşan kısmın %70'i ayrıca ödenir.

###### c) Pasaport ve vize masrafları:

Görevlendirilenlerden ilk defa yurt dışına çıkacak olanların pasaport masrafları ile görevlendirildiği ülke makamlarınca istenen vize işlemleri için yapılacak masraflar, belgesi karşılığında Oda tarafından karşılanır.

#### Yurtdışı görevlendirilmelerinde ulaşım giderleri

**Madde 13-** Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne yapılan seyahatler dahil, yurtdışına geçici görev yolculuklarında, yataklı vagon ücreti dahil olmak üzere, otobüs, tren, vapur ya da uçak bilet bedeli yol masrafı olarak ödenir. Ayrıca, buna istasyon, liman ya da terminal ile konaklama yeri arasındaki ulaşım ücreti eklenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler ve Yürürlük**

#### **Gündeliğin azami süresi**

**Madde 14-** Geçici bir görevle başka yere gönderilenlere verilecek gündelik, yolda ve görevde geçirilen süre ile sınırlıdır.

Görev yerine önceden gidip sonradan ayrılanlara, fazla günler için herhangi bir ödeme yapılmaz.

#### **Konaklama giderinin azami süresi**

**Madde 15-** Geçici bir görevle başka yere gönderilenlere, görev süresi ile sınırlı olmak üzere konaklama gideri ödenir.

Görev yerine önceden gidip sonradan ayrılanlara, fazla günler için herhangi bir ödeme yapılmaz.

#### **Göreve ilişkin giderlerin başka kişi veya kuruluşlarca karşılanması**

**Madde 16-** Yurtdışında ya da yurtdışında geçici olarak görevlendirilenlerin giderlerinin başka kişi ya da kuruluşlarca karşılanması durumunda, bu kişilere karşılanan giderlerle ilgili herhangi bir ad altında Oda tarafından bir ödeme yapılmaz.

#### **Geçici görevin iptal edilmesi**

**Madde 17-** Geçici görevleri Oda Yönetim Kurulu Kararı ile iptal edilenlerin, görevle ilgili yapmış oldukları ve geri alınması mümkün olmayan giderleri Oda tarafından karşılanır.

#### **Harcırah Bildirimi**

**Madde 18-** Harcırah bildirimlerinde, Oda Harcırah Bildirim Formu kullanılır. (Ek-1)

#### **Avans verilmesi, süresi ve avansın mahsubu**

##### **Madde 19-**

- a) Başka yerde görevlendirilenlere bu Yönerge kapsamında verilecek harcıraha mahsuben, tahmini harcırah tutarı göz önünde bulundurularak avans ödenebilir.
- b) Alınan avans, asli görev yerine dönüş ya da varış tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde Harcırah Bildirim Formu verilmek suretiyle kapatılır.
- c) Avans alanlardan 30 günlük süre içinde avansını kapatmayanların avansları, tanınan sürenin bitiminden itibaren geçen her gün için hesaplanacak %3 faizi ile birlikte tahsil edilir.
- d) Harcırah Bildirim Formu'nu görevin tamamlanmasından sonraki 30 gün içerisinde Oda Birimlerine iletmeyenlere ödeme yapılmaz.

#### **Gerçeğe aykırı bildirimde bulunulması**

**Madde 20-** Gerçeğe aykırı bildirimde bulunanlara fazla ödenen harcırah ödeme tarihinden itibaren geçen her gün için %3 faiz tahakkuk ettirilerek geri alınır. Alınacak faiz tutarı ödeme tutarının 3 (Üç) katını geçemez. Bu kişiler hakkında ayrıca Yönetim Kurulu Kararı ile disiplin işlemi uygulanır.

#### **Harcırahsız gitmek isteyenler**

**Madde 21-** Görevlendirilenlerden kendi isteği ile harcırahsız olarak gitmek isteyen ve yazılı bildirimde bulunanlara harcırah ödenmez.

#### **TMMOB Kurullarında yer alan Üyelerin harcırahi**

**Madde 22-** TMMOB kurullarında yer alan Oda üyelerinin harcırahları TMMOB Görev Yollukları ile ilgili esaslara göre düzenlenir.

**Belirsiz Durumlar**

**Madde 23-** Bu yönergede düzenlenmeyen hususlarda Oda Yönetmelikleri ile Oda Yönetim Kurulu Kararları geçerlidir.

**Yürürlük**

**Madde 24-** Bu yönerge, Bilgisayar Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun 27/09/2022 tarih ve 06/03 sayılı toplantısında kabul edilmiştir. 1 Ekim 2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir.

**Yürütme**

**Madde 25-** Bu yönerge hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Bilgisayar Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.