



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 79523799-841.02.01-E.2030347

29.01.2020

Konu : Geçici Görev Yollukları

DAĞITIM YERLERİNE

Geçici görev harcırahlarında uygulanacak usul ve esaslar 6245 sayılı Harcırah Kanunda belirtilmesine rağmen, kurumlarımız arası uygulamalarda uyumsuzluklar görülmektedir. Bu uyumsuzluklar ödenek takip modülü görev yolluk işlemleri bölümünden gelen evraklardan ve Bakanlığımıza gelen görüş talebi yazılarından anlaşılmaktadır.

Ayrıca; ödenek takip modülünden gelen yolluk bildirim formlarındaki bilgilerin, form ekindeki belgelere uygun olarak doldurulmadığı görülmektedir. Genel Müdürlüğümüzce evrak beyanına göre ödeme işlemi yapılması gerekirken bahsedilen hatalardan dolayı ödenek gönderme işlemleri yapılamamaktadır. Kamu kaynaklarının israf edilmemesi bakımından görev yolluk bildirim formlarının ilgili personellerce Harcırah Kanununa uygun olarak doldurulması, sorumlu amir tarafından incelendikten sonra usulüne uygun olanların onaylanması gerekmektedir.

Kurumlarımızdaki personel ve onay amirlerinin harcırah uygulamalarında dikkat etmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir.

Buna göre:

1-Geçici görevlendirmelerde onaylar mülki amirden alınacaktır. Bakanlık görevlendirmeleri ise Valilik veya Kaymakamlık onayına bağlanmayacaktır.

2-Valilik onayı ile 6 (altı) ay süre ile yapılan geçici görevlendirmelerde; aynı kişilerin takip eden yıllarda da geçici olarak görevlendirildiği, görevlendirilme nedenlerinde zorunlu ihtiyaç sebebi bulunmadığı Bakanlığımızca görülmektedir. Bu nedenle, görev mahalli içerisindeki çalışanlardan görevlendirme yapılması kamu kaynaklarının israf edilmemesi bakımından daha uygun olacaktır.

3-Bakanlığımız tarafından geçici görevle başka bir yere görevlendirilenlerin görev süresi bir yıldan daha uzun bir süreyi kapsamaması halinde geçici görevlendirmenin ilk yılı için Harcırah Kanununun 42. Maddesinde belirtilen ilk 90 gün için tam, takip eden 90 gün için ise 2/3 oranında gündelik ödenecek olup, takip eden yıllar için herhangi bir ödeme yapılmayacaktır.

4-Görevlendirilecek personel/personellerin ismi ve görevlendirildiği yer onayda mutlaka yer alacaktır.

5-Görev tarihleri, görev saati ile beraber onayda belirtilecektir. (ör: 02-04/02/2020 tarihlerinde 08:00-17:00 saatleri arasında düzenlenen kurs v.b.)

6-Geçici görev yolluklarının ödemelerinde; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde istenen belgeler görev bildirim formuna eklenecektir.

7-Günlük görevlendirmelerde tarih ile birlikte göreve gidiş ve görevden dönüş saati de onayda mutlaka belirtilecektir. (ör: Görev tarihi: 02/02/2020, Göreve gidiş: 09:00 Görevden dönüş 12:00) Görev tarihi, gidiş ve dönüş saati belirtilmeyen onaylar dikkate alınmayacaktır.

8-Resmi görevlere resmi araç veya mutad taşıt ile gidilmesi esas olup resmi araç ile gidilen görevlerde yolluk bildirim formunda yol gideri yazılmayacaktır.

9-Muayyen tarifeli olmayan taşıtlar ile seyahat; mülki amirden alınacak onayda icap ve zaruret hali'nin (deprem, yangın, sel v.b.) belirtilmesi durumunda mümkün olabilecektir. Olağanüstü hal durumları haricinde icap ve zaruret hali diye alınan onaylar dikkate alınmayacaktır.

10-Göreve gidilen yolculuklar belgelendirilecek, belgesi olmayan yolculuklarda yerel yönetimlerin belirlediği rayiç bedel üzerinden bildirim yapılacaktır.

11-Bakanlık onayı olan ve onayda uçak ile yolculuk yapılabileceği belirtilen görevlerde uçak yolculuğu ödemesi yapılacaktır.

12-Görev bildirimleri; harcama yetkilisinin ıslak imzası ile onaylanmış olarak ve diğer evraklarla birlikte eksiksiz şekilde Bakanlığımıza gönderilecektir.

13-Görev onay bildirimlerinin görev bitimini takip eden 1 (bir) ay iş günü içerisinde ödenek takip modülüne yukarıda belirtilen hususlara uygun olarak girilmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda;

1-2020 yılı Ocak ayından itibaren geçici görev bildirimleri yukarıda belirtilen maddelere uygun olarak hazırlanacak ve ödenek takip modülünden Bakanlığımıza gönderilecektir.

2-Geçici görev bildirimleri Bakanlıkça onaylandıktan sonra ödenek durumuna göre, il/ilçe hesaplarına kişiler adına gönderilecek olup, farklı amaçlarla ya da farklı kişilere yapılan ödemelerden Harcama Yetkilisi 1. derecede sorumlu olacaktır.

3-Ödeneği gönderilen, ancak; mevzuata uygun olmadığı tespit edilen geçici görev yollukları hazırlayan ve onaylayan kişi/kurumlar inceleme ve soruşturma için Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirilecektir.

Bu nedenlerle, inceleme ve soruşturmaya mahal vermeden, yukarıda belirtilen hususlar çerçevesinde ve titizlikle çalışılması gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve konunun tüm İl-İlçe milli eğitim müdürlüklerine duyurulması hususunda gereğini önemle rica ederim.

Birlikte, En Doğruya

Cahit ŞAHİN

Bakan a.

Daire Başkanı

Dağıtım:

B Planı