

## ALTINCI BÖLÜM

### YOLLUKLAR

#### Yolluk Ödenecekler

**Madde 122:** Oda hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen:

1. Başkan ve Yönetim Kurulu Üyelerine;
2. Denetleme Kurulu Başkan ve Üyelerine;
3. Haysiyet Divanı Üyelerine;
4. Büyük Kongre Delegetelerine;
5. Oda Üyelerine;
6. Oda çalışanlarına;
7. Odanın sözleşmeli avukatı ve muhasebecisine;
8. Bilimsel, kültürel veya mesleki konularda konferans vermek, eğitim faaliyetlerine, seminerlere katılmak üzere davet edilen kişilere;

yapacakları seyahatler için yolluk ödenecektir. Buna karşılık, bir hizmet sözleşmesine dayanarak Odaya hizmet sunan diğer kişilere ve kuruluşların temsilcilerine yolculuk, işe ve ibate giderleri için yapılan ödemeler yolluk sayılmayacak ve hizmetin maliyeti içerisinde gösterilecektir.

#### Yurtiçi Yolluklarının Kapsamı

**Madde 123:** Yurtiçinde yapılacak yolculuklarda, yolculuğu yapan görevliye:

1. Yol gideri;
2. Konaklama gideri;
3. Yeme-içme gideri;

belge karşılığında ödenecektir. Ancak yol giderleri arasında yer alan dolmuş ücretleri ile hamal ücreti gibi belgeye bağlanmasında mutad olmayan harcamalar için, ilgilinin beyanı yeterli olacaktır.

## **Yurtdışı Yolluklarının Kapsamı**

**Madde 124:** Yurtdışına yapılacak yolculuklarda, yolculuğu yapan görevliye:

1. Yol gideri,
2. Yürürlükteki Mevzuata göre, yolculuk yapılan ülke için 1 nci derece Devlet Memurlarına yönelik olarak saptanan gündelik, ödenecektir. Yol giderleri uçak, tren vb. taşıt aracının bileti ile belgelendirilecek, gündelik sayısı görevlendirme kararına dayanılarak saptanacaktır.

## **Görevlendirme - Avans Ödenmesi**

**Madde 125:** Oda hizmetleri için görevlendirilecek kişiler ve yolculukta geçecek süreleri Yönetim Kurulunca belirlenip karar defterine yazılacaktır. İvedi durumlarda yurtiçi yolculuklar için Başkan görevlendirme yapabilecek ve ilk toplantıda Yönetim Kurulunun onayına sunacaktır. Yönetim Kurulunun onayı olmadan ilgili kişiye Oda kaynaklarından yolluk ödemesi yapılamayacaktır. Yönetim Kurulu yolculuğa çıkmadan önce avans ödenmesi için de karar alabilecek veya bu konuda Başkanı ya da Genel Sekreteri yetkilendirebilecektir.

## **Yol Giderleri**

**Madde 126:** Yurtiçi yolculukların tarifeli taşıtlarla yapılması asıl olacaktır. Tarifeli taşıtlardan uçak, tren, şehirlerarası otobüs, minibüs gibi araçlar anlaşılacaktır. Yurtiçi yolculuğun uçakla yapılabilmesi için, görevlendirme kararında bu durumun açıkça belirtilmiş olması gerekmektedir. Buna karşılık aksi karara bağlanmadıkça, yurtdışı yolculuklar uçakla yapılacaktır. Yönetim Kurulunun önceden kabulü veya birden çok kişinin seyahat etmesi nedeniyle daha ucuza geleceğinin kanıtlanması durumunda, şehirlerarası yolculuk taksi ile de yapılabilecek ve ücreti Odaca karşılanacaktır. Görevlendirilen kişi yurtiçi yolculuğu kendi özel taşıtı ile yaparsa, taşıtın cinsine ve kat edilen uzaklığa göre beyan edilen ve belgeye dayanan yakıt gideri, yol gideri olarak kabul edilebilecektir. Yolculuk Odanın tahsis ettiği bir araçla yapılmışsa yol gideri ödenmeyecektir. Şehir içi taşıma yapan araçlara ödenen bedeller de, yol gideri kapsamında değerlendirilecektir.

## **Yolculuk Giderinin Görevle Uyumlu Olması**

**Madde 127:** Yolculuğu yapan kişinin bu nedenle yapacağı harcamaların görevlendirme kararı ve süresine uygun olması gerekmektedir. Görevlendirme yapılmadan gerçekleştirilen

yolculuklar veya görevlendirme süresini aşan yolculuk kısmı için yolluk ödemesi yapılmayacaktır.

### **Yolculuk Belgelerinin Verilmesi- Avans Mahsubu**

**Madde 128:** Yolculuktan dönen kişi, 10 gün içinde ve bir bildirim ekinde harcamalarına ilişkin belgeleri ita amirinin onayına sunacaktır. Bildirim, yolculuk tarihlerini, gidilen yerleri, yol giderlerini, iaşe ve ibate giderlerini (Yurtdışı yolculuklarında gün sayısı ve gündelik tutarını), ayrıntılı bir biçimde içerecektir. Bildirimin şekli Odaca belirlenecektir. Yolculuğa çıkmasından önce ilgiliye avans ödemesi yapılmışsa, bildirimde bu hususa da yer verilecek ve avansın mahsubu istenecektir. İta amirinin onayı üzerine bildirim Saymana sunulacak ve Saymanın incelemesinden sonra ödeme veya mahsup işlemi gerçekleştirilip muhasebe kaydı yapılacaktır.

### **Bildirim ve Belgelerin Kontrolü**

**Madde 129:** Bildirim ve ekindeki harcama belgeleri Sayman tarafından kontrol edilecek, görevlendirmeye ilgili olmayan veya olağandışı bulunan gider beyanının düzeltilmesi ilgiliden istenecektir. İlgili düzeltmeyi yapmazsa, bu işlem Sayman tarafından re'sen yerine getirilecek ve böylece ilgiliye daha az ödeme yapılacak veya alınan avansın kapatılamayan kısmı ilgili adına borç yazılacaktır.

### **Olağanüstü Durumlar ve Vergilendirme**

**Madde 130:** Olağanüstü durumlarda Yönetim Kurulu, yurtdışı yolculuklarda 1 nci derece Devlet Memuruna ödenen gündelik tutarının üzerinde bir ödeme yapılmasını kararlaştırabilecektir. Bu durumda, aşan kısım ücret olarak vergilendirilecektir. Yolluk alımı veya avans alınıp mahsubu için düzenlenen kağıtlar üzerinden binde 6 oranında damga vergisi hesaplanacaktır.