Akademik Maaş & Özlük Hakları | Orta | Akademisyen | Doktora

Kongre Katılımı İçin Yolluk ve Harcırah Nasıl Alınır?

Devlet üniversitesindeki öğretim elemanı kongreye yolluklu görevlendirmeyle giderse yol gideri, gündelik ve belgelenen konaklama için harcırah alabilir. Bu madde onay makamlarını, harcırahın kalemlerini, hesap kurallarını ve başvuru adımlarını anlatır.

Zafer Hoca · Yayın: 08.11.2026 · 7 dk okuma

Kısaca: Devlet üniversitesinde kongre masrafının kurumca karşılanması için yolluklu görevlendirme gerekir. 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesine göre yolluk verilecekse ya da masraf üniversite bütçesinden veya döner sermayeden ödenecekse ilgili yönetim kurulu kararı ve rektör onayı aranır. Ödenecek geçici görev yolluğu, devlet memurlarıyla aynı esaslarla 6245 sayılı Harcırah Kanunu'na göre hesaplanır: yol gideri, gündelik ve belgelendirilen konaklama gideri.

Bu madde paranın kurumdan nasıl alınacağına odaklanır: hangi onay gerekir, harcırah hangi kalemlerden oluşur, nasıl hesaplanır ve dönüşte ne yapılır? Konferans seçimi, bütçe planı ve dış fon kaynakları gibi planlama konuları için uluslararası konferansa katılım maddesine bakın.

Kongre için yolluk ve harcırah nedir?

Günlük dilde "yolluk" ve "harcırah" çoğu zaman aynı anlamda kullanılır. 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nda harcırah; yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını ya da tamamını ifade eder. Kongreye gidiş bir geçici görev olduğu için burada söz konusu olan, Kanun'un 14. maddesindeki geçici görev harcırahıdır: yol masrafı ile gündelik.

Akademisyenler açısından çerçeveyi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi çizer. Madde, öğretim elemanlarının yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara katılmasını düzenler. Geçici görev yolluğu verilerek gönderilenlere ödenecek yolluk, emsali devlet memuruna verilen yollukla aynı olmak üzere genel hükümlere göre belirlenir.

Kalıcı olarak başka bir üniversiteye atandığınızda ödenen taşınma gideri ise ayrı bir konudur; onun için akademisyen sürekli görev yolluğu maddesine bakın.

Yolluklu ve yolluksuz görevlendirme farkı nedir?

Kongreye gitmek için her durumda görevlendirme alırsınız; fark, kurumun masraf ödeyip ödemeyeceğindedir. 39. maddenin birinci fıkrası onay makamını süreye ve masrafa göre ayırır:

Durum	İzin veren
Yolluk almadan, bir haftaya kadar	Dekan, enstitü ya da yüksekokul müdürü
Yolluk almadan, on beş güne kadar	Rektör
On beş günü aşan görevlendirme	İlgili yönetim kurulu kararı ve rektör onayı

Durum	İzin veren
Yolluk verilmesini gerektiren görevlendirme	İlgili yönetim kurulu kararı ve rektör onayı
Masrafın üniversite bütçesinden ya da döner sermayeden ödenmesi	İlgili yönetim kurulu kararı ve rektör onayı

Kısacası "yolluksuz" görevlendirme size izin verir ama para ödemez. Kurumdan herhangi bir ödeme bekliyorsanız dilekçenizde bunu açıkça yazmalı ve yönetim kurulu kararını beklemelisiniz.

39. madde ayrıca ödemenin hangi bütçeden yapılacağını söyler: yükseköğretim kurumu hesabına gönderilenlerin geçici görev yolluğu kurum bütçesinden, üniversite dışındaki bir kurum hesabına gönderilenlerinki ise o kurumun bütçesinden ödenir. Davet eden kurum masrafları üstleniyorsa bunu belgeleyin.

Görevlendirme kararı çıkmadan yola çıkmak, hem harcırah alamama hem de derslerinize gelmemiş sayılma riski taşır. Fakülte yönetim kurullarının toplantı günleri sınırlıdır; dilekçenizi kabul yazısını aldığınız gün hazırlayın.

Harcırah hangi kalemlerden oluşur ve nasıl hesaplanır?

Yol masrafı

Harcırah, Kanun'da aksine hüküm yoksa gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutat olan yol ve taşıt üzerinden verilir (md. 6). Yurt içinde tarifeli taşıtla yapılan yolculukta yol masrafı, Kanun'a ekli cetvelde unvan ve aylığa göre belirlenen mevkiin bilet parasıdır (md. 27). Mutat yolun ya da taşıtın dışına çıkmak işin gereği olarak zorunluysa, bu masrafın kabulü yetkili amirin önceden verilmiş yazılı emrine bağlıdır.

Yurt dışı geçici görev yolculuklarında tren, vapur ya da uçak bilet bedeli yol masrafı olarak ödenir; istasyon, liman ya da terminal ile kalınan yer arasındaki taşıt ücreti de buna eklenir (md. 29).

Gündelik

Yurt içi gündeliklerin tutarı her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenir (md. 33). Yurt dışı gündelikleri ise gidilecek ülkeye, aylık tutarına ve görevin niteliğine göre her mali yıl için Cumhurbaşkanınca belirlenir (md. 34). Bu yüzden bu maddede tutar vermiyoruz; geçerli rakamı o yılın bütçe kanunundan ve kurumunuzun strateji ya da mali işler biriminden öğrenin.

Memuriyet mahalli dışına geçici görevle gönderilenlerin gündeliği, yolda ve görev yerinde geçirilen yemek zamanlarına göre ödenir (md. 39):

Memuriyet mahalli dışında geçirilen süre	Ödenen gündelik
Öğle (13.00) ya da akşam (19.00) yemek zamanlarından biri	Gündeliğin 1/3'ü
İki yemek zamanı	Gündeliğin 2/3'ü
Yemek zamanları ve gece	Tam gündelik
Görev memuriyet mahalli içinde	Gündelik verilmez

Konaklama

Yurt içinde gündelik ödenenlerden yatacak yer için ödediği ücreti belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak üzere gündeliğin tamamına kadar olan kısım ayrıca ödenir (md. 33/d). Yani otel faturası gündelikten ayrı bir kalemdir ama gece başına en fazla bir gündelik kadar karşılanır.

Varsayımsal örnek: Gündeliğinizin 1.000 TL olduğunu varsayalım (gerçek tutar her yıl bütçe kanunuyla belirlenir). Gecelik otel faturanız 1.400 TL ise konaklama için ayrıca en fazla 1.000 TL ödenir; fatura 700 TL ise 700 TL ödenir. Bu ödeme, o gün için hak ettiğiniz gündeliğe eklenir.

Fatura adınıza ve tarihleri görev tarihleriyle uyumlu olsun. Kongre otelinin paket fiyatında kayıt ücreti, yemek ya da gezi gibi kalemler varsa bunların ayrı gösterilmesini isteyin; aksi hâlde konaklama bedelini belgelemek zorlaşır.

Kayıt ücreti nereden karşılanır?

Harcırah Kanunu yol, gündelik ve konaklamayı düzenler; kongre kayıt ücreti bu kalemlerden biri değildir. 39. madde, araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite bütçesinden ya da döner sermayeden ödenmesini de yönetim kurulu kararına bağlar. Kayıt ücretinin karşılanıp karşılanmayacağı, hangi kalemden ve hangi üst sınırla ödeneceği ise üniversitenin bütçe imkânına ve kendi yönergesine göre değişir.

Kayıt ücreti için başvurulabilecek başlıca kaynaklar şunlardır:

- **Bilimsel araştırma projeleri (BAP):** Yürüttüğünüz ya da araştırmacısı olduğunuz projenin bütçesinde seyahat ve katılım kalemi varsa. Ayrıntılar için BAP nedir, nasıl başvurulur maddesine bakın.
- **Üniversitenin kongre desteği:** Birçok üniversite yıllık bir ya da birkaç katılım için destek verir; kural ve sınırlar kurumdan kuruma değişir.
- **Dış destekler:** TÜBİTAK'ın bilimsel etkinliklere katılım destekleri ya da kongrenin kendi seyahat bursları. Güncel koşulları ilgili kurumun çağrı metninden okuyun.

Aynı gideri iki ayrı kaynaktan almayın. Kayıt ücretini ya da uçak biletini bir projeden ödettiyseniz kurumdan ayrıca harcırah olarak istemeyin; yurt dışı görevlerde Kanun, özel anlaşmalar gereğince yabancı devlet ya da uluslararası kuruluşlarca yapılan ödemelerin gündelikten indirileceğini de söyler (md. 34).

Adım adım kongre yolluğu nasıl alınır?

1. **Kabul yazısını ve programı edinin.** Bildirinizin kabul edildiğini gösteren yazı, kongre programı, tarih ve yer bilgisi başvurunun temelidir. Henüz bildiri hazırlıyorsanız konferans bildirisi nasıl yazılır maddesine bakabilirsiniz.
2. **Bütçenizi çıkarın.** Yol, konaklama ve kayıt ücretini ayrı ayrı yazın; hangisini kurumdan, hangisini projeden ya da dış destekten isteyeceğinizi belirleyin.
3. **Görevlendirme dilekçesini verin.** Bölüm başkanlığına; görevin tarihlerini, yolluklu mu yolluksuz mu olduğunu, talep ettiğiniz kalemleri ve ders telafi planınızı yazın. Birimler görevlendirmede derslerin aksamayacağının gösterilmesini ister; yerinize kimin gireceğini ya da telafi tarihini belirtin.
4. **Yönetim kurulu kararını bekleyin.** Yolluk talep ediyorsanız ilgili yönetim kurulu kararı ve rektör onayı olmadan görevlendirme tamamlanmış sayılmaz. Kararın bir örneğini alın.
5. **Yolculuk ve konaklamayı belgeleyin.** Biletleri, biniş kartlarını, adınıza düzenlenmiş konaklama faturasını ve kayıt ücreti makbuzunu saklayın.

6. **Dönüşte ödeme belgelerini teslim edin.** Kurumunuzun istediği harcırah bildirimini, katılım belgesini ve faturaları süresinde mali işler ya da tahakkuk birimine verin.
7. **Raporu unutmayın.** Bazı birimler kongre dönüşü kısa bir faaliyet raporu ister; istenmese bile katılım belgesini akademik dosyanızda saklayın.

Yurt dışındaki kongreler için nelere dikkat etmeli?

Onay kuralları yurt içi ve yurt dışı için aynıdır: yolluk istiyorsanız yönetim kurulu kararı ve rektör onayı gerekir. Değişen, gündeliğin ülkeye göre farklı olması ve yol masrafının bilet bedeli üzerinden hesaplanmasıdır. Uzun süreli yurt dışı görevlendirme, araştırma izni ve yurt dışında maaşın nasıl ödendiği gibi konular için akademisyen yurt dışı görevlendirme hakları maddesine bakın.

Yurt dışı başvurularında yönetim kurulu takvimi, vize ve bilet fiyatları birlikte düşünülmelidir. Biletinizi görevlendirme kararından önce almak zorunda kalırsanız, kararın çıkmaması hâlinde masrafın size kalabileceğini hesaba katın. Kongrenin güvenilirliğinden emin değilseniz başvurmadan önce predatör konferans nasıl tespit edilir maddesindeki kontrol listesine göz atın.

Kongre harcırahında sık yapılan hatalar

- **Yolluksuz görevlendirmeyle gidip sonra ödeme istemek:** Kurum ödemesi yönetim kurulu kararına bağlıdır; dilekçede yolluk talep etmediyseniz sonradan isteyemeyebilirsiniz.
- **Faturasız konaklama:** Konaklama gideri yalnız belgelendirilirse ödenir. Kongrenin ortak faturası ya da başkasının adına kesilmiş belge sorun çıkarır.
- **Mutat taşıt dışına onaysız çıkmak:** Mutat olmayan yol ya da taşıt masrafı ancak önceden verilmiş yazılı emirle kabul edilir.
- **Gündeliği tam gün sanmak:** Aynı gün dönülen görevlerde gündelik yemek zamanlarına göre 1/3 ya da 2/3 oranında ödenir.
- **Kayıt ücretini harcırah sanmak:** Kayıt ücreti Harcırah Kanunu'nun kalemlerinden değildir; kurumun ya da projenin ayrıca karşılaması gerekir.
- **Ders telafisini yazmamak:** Eğitim-öğretimin aksamayacağı gösterilmeyen dilekçeler bölümde bekler.

Vakıf üniversitelerinde Harcırah Kanunu'nun bu kuralları doğrudan uygulanmaz; masrafların nasıl karşılanacağı iş sözleşmenize ve kurumunuzun yönergesine bağlıdır. Konferans bulma ve başvuru takvimi için akademik konferans nasıl bulunur maddesine bakabilirsiniz.

Kaynaklar ve resmî bağlantılar

- Mevzuat Bilgi Sistemi: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (md. 39) ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun güncel metinleri
- Resmî Gazete: yurt içi gündeliklerini belirleyen yıllık bütçe kanunu
- Yükseköğretim Kurulu: görevlendirmeye ilişkin yönetmelik ve duyurular
- TÜBİTAK: bilimsel etkinliklere katılım destek programları

Etiketler: #Başvuru #Maaş

YDS/YÖKDİL barajı akademik kariyerinizi engellemesin. Zafer Hoca kursları: zaferhoca.com.tr/magaza