

# **TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ YÖNERGESİ**

**Başkanlık Makamı Onay Tarihi: 22.06.2022**

**Sayı: 1037230**

## **Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatında temsil ve tanıtma giderleri kapsamındaki harcamaların etkin ve verimli bir şekilde yapılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Türkiye Büyük Millet Meclisi bütçesinin 03.06 kodlu Temsil ve Tanıtma Giderleri tertibinden yapılan harcamaları kapsar.

## **Genel Hükümler**

**Madde 2-** (1) Temsil ve tanıtma giderlerinin belgelendirilmesi 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Tebliği hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir. Mezkûr mevzuatta öngörülen belgeler dışındaki belgeler ödeme emri belgesine eklenmez.

(2) İlgili mevzuat çerçevesinde; fatura, fatura yerine geçen belge ya da kamu kurum ve kuruluşları tarafından asgari bilgiyi taşıyan alındı belgesi düzenlemek zorunda olmayanlardan mal ve hizmet temin edilmesi durumunda ödeme emri belgesine Harcama Pusulası (Ek-1) düzenlenerek eklenir.

## **Konaklama Giderleri**

**Madde 3-** (1) Konaklama giderlerinin ödenmesinde, ilgisine göre düzenlenecek ödeme emri belgesi veya mahsup belgesine aşağıdaki belgeler eklenir.

- a) Yurt içinde; görevlendirme onayı veya harcama talimatı, fatura, otelde kalan heyet listesini gösterir folyo (temin edilememesi durumunda harcama yetkilisince onaylanan liste), Seri A Sıra No :1 Tahsilat Genel Tebliğinde belirlenen limitin üstündeki harcamalarda vergi borcu sorgulaması, yılı TBMM Bütçesine Ekli E Cetveli hükmü uyarınca belirlenen limitin üstü harcamalarda muayene kabul belgesi ve piyasa fiyat araştırma tutanağı ile mevzuatı gereği düzenlenmesi gereken diğer belgeler eklenecektir.
- b) Yurt dışında; görevlendirme onayı veya harcama talimatı, fatura, otelde kalan heyet listesini gösterir folyo (temin edilememesi durumunda harcama yetkilisince onaylanan heyet listesi) ile faturanın yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercümeleri ile mevzuatı gereği düzenlenmesi gereken diğer belgeler eklenecektir.

## **Yemek (İaşe) Giderleri**

**Madde 4-** (1) Yemek (İaşe) giderlerinin ödenmesinde ilgisine göre düzenlenecek ödeme emri belgesi veya mahsup belgesine aşağıdaki belgeler eklenir.

- a) Yurt içinde; görevlendirme onayı ve harcama talimatı, fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyon, fatura ve yerine geçen belge alınamadığı durumlarda düzenlenecek Harcama Pusulası (Ek-1), Seri A Sıra No :1 Tahsilat Genel Tebliğinde belirlenen limitin üstündeki harcamalarda vergi borcu sorgulaması, yemeğe katılan katılımcıları gösterir onaylı heyet listesi ve yılı TBMM Bütçesine Ekli E Cetvelinde belirlenen limitin üstü harcamalarda muayene kabul belgesi ve piyasa fiyat araştırma tutanağı ile mevzuatı gereği düzenlenmesi gereken diğer belgeler ödeme emri veya mahsup belgesine eklenecektir.
- b) Yurt dışında; görevlendirme onayı ve harcama talimatı, fatura, perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyon, fatura ve yerine geçen belge alınamadığı durumlarda düzenlenen Harcama Pusulası (Ek-1), faturanın yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercümelere eklenir.

## **Toplantı ve Organizasyon Giderleri**

**Madde 5-** (1) Toplantı ve Organizasyon Giderlerinin ödenmesinde ilgisine göre düzenlenecek ödeme emri belgesi veya mahsup belgesine aşağıdaki belgeler eklenir.

- a) Yurt içinde; onay, fatura, piyasa fiyat araştırma tutanağı, yaklaşık maliyet tutanağı, muayene kabul komisyon tutanağı, mal ve malzeme alımına ilişkin taşınır işlem fişi, tek kaynaktan yapılan alımlarda kamu ihale mevzuatında bu alımlara ilişkin olarak düzenlenmesi öngörülen standart form eklenir. Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı Türkçe tercümelere fatura aslı ile birlikte ödeme belgesine bağlanır. Seri A Sıra No :1 Tahsilat Genel Tebliğinde belirlenen limitin üstündeki harcamalarda vergi borcu sorgulaması, gereken durumlarda taahhüt dosyası ve SGK borcu yoktur belgesi, araç kiralama giderlerinde kullanılan araçların plakaları ve cinsleri ile araç kullanım tarihlerini ve kullanım özet bilgilerini gösterir belge ödeme emri belgesi veya mahsup belgesine eklenir.
- b) Toplantı veya organizasyon sırasında önceden öngörülmeyen durumlarda ortaya çıkabilecek mal, hizmet, malzeme ve teçhizat ihtiyaçlarının öncelikle Kurum içi imkânlar ile karşılanması esastır. İhtiyacın Kurum içi imkânlar ile karşılanamadığı durumlarda bağlı olunan genel sekreter yardımcısının ön izni, doğrudan Genel Sekretere bağlı birimler için ise İdari, Mali ve Teknik Hizmetler Genel Sekreter Yardımcısının uygun görüşü alınır.
- c) Yurt dışında; onay, fatura, yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercümelere, mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi, araç kiralama giderlerinde araç kullanım tarihlerini ve özet bilgilerini gösterir belge eklenir.

## **Tercüme Giderleri**

**Madde 6-** (1) Tercüme giderlerinin ödenmesinde ilgisine göre düzenlenecek ödeme emri belgesi veya mahsup belgesine aşağıdaki belgeler eklenir.

- a) Yurt içinde; onay, fatura veya fatura yerine geçen belge, alınamadığı durumlarda Harcama Pusulası (Ek-1), Seri A Sıra No :1 Tahsilat Genel Tebliğinde belirlenen limitin üstündeki harcamalarda vergi borcu sorgulaması, piyasa fiyat araştırma tutanağı, alımın gerçek veya tüzel tek kişiden yapılması durumunda 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında temin edilen mallara ilişkin standart form doldurularak eklenir.
- b) Yurt dışında; onay, fatura, fatura yerine geçen belge, alınamadığı durumlarda Harcama Pusulası (Ek-1), faturanın yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylanan tercümeleri eklenir.

## **Avans ve Mahsup İşlemleri**

**Madde 7-** (1) Avans ve mahsup işlemleri gerçekleştirilirken aşağıdaki hususlara uyulur.

- a) Avans, harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili mevzuatında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin yerine getirilmesi için yeterli sürenin olmadığı ivedi ve zorunlu giderler için verilebilir. Görevlendirme onayında avansın hangi iş için kullanılacağı, avans miktarının tutarı, bütçe tertibi ve kime verileceği (mutemet, mihmandar) ile mihmandar veya mutemedin üzerinde taşınması öngörülen tutar belirtilir.
- b) Harcama birimlerinin yurt içi ve yurt dışı seyahatler kapsamında verecekleri avans tutarları 27/03/2019 tarihli ve 2019/1 sayılı Genel Sekreterlik Genelgesi hükümleri çerçevesinde ilgili mutemet ya da mihmandarın banka kartı hesabına yatırılır. Ancak, zorunlu hallerde harcama yetkilisi mihmandarı veya mutemedi üzerinde bulunması gereken tutar kadar Türk Lirası veya döviz taşıyabilir. Mihmandar veya mutemedin üzerinde taşınması öngörülen tutar görevlendirme onayında belirtilir.
- c) Bir kişiye, aynı iş için daha önce aldığı avansın mahsubu yapılmadan yeni bir avans verilemez.
- ç) Avansın verildiği tarihten itibaren olağanüstü durumlar dışında en geç 5 (beş) gün içerisinde kullanılmaya başlanmaması durumunda tamamının iadesi yapılarak mahsubu sağlanır.
- d) Harcamaya ilişkin düzenlenen kanıtlayıcı belgeler avans tarihinden önceki bir tarihte düzenlenmiş olamaz. Avans tarihinden önce gerçekleştirilen giderlere ait belgeler avans mahsubunda kullanılamaz.
- e) Mahsup işlemlerine ilişkin ödeme emri belgelerine; Mihmandar Hesap Cetveli (Ek-2), Dizi Pusulası (Ek-3), ödeme işlemlerine ait mali verileri içeren mihmandar hesaplama cetveli eklenir.
- f) Ödeme işlemleri sonrası oluşabilecek avans artığı, mutemet veya mihmandarın yurt dışından dönmesini müteakip 3 (üç) işgünü içinde, yurt içinde ise son harcama belgesi tarihini takip eden 3 (üç) iş günü içerisinde iade edilir.
- g) Avans verilirken ihtiyaç tutarının doğru tespit edilmesine özen gösterilir. Avans giderlerinin mahsup belgesine; mevzuatı gereği yapılması gereken KDV tevkifatı, gelir vergisi stopajı ve damga vergisi kesintilerinin yapıldığını gösteren banka dekontları eklenir.

- h) Zaruri haller haricinde mutat vasıta ücretleri (uçak, otobüs vb.) avans üzerinden karşılanmayacak olup varsa anlaşmalı firma üzerinden alınarak firma tarafından Kuruma fatura edilir.

### **Tereddütlerin Giderilmesi ve Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 8-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında oluşabilecek tereddütlerin giderilmesine yönelik Tebliğ çıkarmaya Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri yetkilidir.

(2) Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda 29.03.2012 tarihli ve 19 Karar sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Malî Yönetimi ve Kontrol Sisteminin Uygulanmasına İlişkin Esaslar hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 9-** (1) Bu Yönerge Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 10-** (1) Bu Yönerge hükümleri Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tarafından yürütülür.

### **Ekler:**

- 1-Harcama Pusulası,
- 2-Mihmandar Hesap Cetveli,
- 3-Dizi Pusulası

Ek-1

## HARCAMA PUSULASI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Dairesi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |
| SATIN ALINAN MAL VEYA HİZMETİN                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                         |
| Çeşidi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                         |
| Miktarı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                         |
| Birim Fiyatı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                         |
| Tutarı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                         |
| Yalnız..... T.L.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kuruştır                                |
| Açıklama:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |
| ..... /..... /.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |
| Malı Satan veya<br>Hizmeti Yapanın                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Satın Almayı veya<br>Hizmeti Yaptıranın |
| T.C. / Ver:.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Adı Soyadı :.....                       |
| Adı Soyadı:.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unvanı :.....                           |
| Adresi :.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | İmzası :.....                           |
| .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |
| İmzası :.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |
| Bu belge fatura veya fatura yerine geçen belgeleri düzenleme zorunluluğu bulunmayan kişilerden yapılan iş, mal veya hizmet alımlarında düzenlenir. Taksit ile yapılan seyahatlerde (şehir içi taksit ücretleri hariç) seyahat edilen taksitin plaka numarası ile yolculuğun nereden nereye yapıldığı açıklama bölümünde belirtilir. |                                         |

M.Y.H.B.Y. Örnek No: 1

## Form No:FR-0212 Yayın Tarihi: 30.10.2017 Değ.No:0 Değ.Tarihi:-

| Sıra No                                                                                                                                                                                               | Harcamanın Çeşidi | Dayanağı Belgenin |        |          | Tutarı | Açıklama |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|--------|----------|--------|----------|
|                                                                                                                                                                                                       |                   | Firma Adı         | Tarihi | Numarası |        |          |
|                                                                                                                                                                                                       |                   |                   |        |          |        |          |
| TO P L A M                                                                                                                                                                                            |                   |                   |        |          |        |          |
| <p>Yukarıda dökümü belirtilen ekli ..... adet belge karşılığı ..... TL ..... kr harcanmıştır</p> <p>Mihmandar ..... Birim Amiri</p> <p>Adı Soyadı : .....<br/> Unvanı : .....<br/> İmzası : .....</p> |                   |                   |        |          |        |          |

| <b>DİZİ PUSULASI</b>                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |          |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| <b>STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLECEK TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİNE İLİŞKİN ÖDEME BELGELERİNDE BULUNMASI GEREKENLER</b> |                                                                                                                                                                                                                                           |          |          |
| <b>S.N.</b>                                                                                                                        | <b>BELGELER</b>                                                                                                                                                                                                                           | <b>✓</b> | <b>X</b> |
| 1                                                                                                                                  | Onay Belgesi/Harcama Talimatı                                                                                                                                                                                                             |          |          |
| 2                                                                                                                                  | Görevlendirme yazısı                                                                                                                                                                                                                      |          |          |
| 3                                                                                                                                  | Fatura                                                                                                                                                                                                                                    |          |          |
| 4                                                                                                                                  | Perakende satış fişi veya ödeme kaydedici cihazlara ait satış fişi ve adisyon                                                                                                                                                             |          |          |
| 5                                                                                                                                  | Fatura yerine geçen belge alınamadığı durumlarda Harcama Pusulası                                                                                                                                                                         |          |          |
| 6                                                                                                                                  | Piyasa fiyat araştırma tutanağı (TBMM Bütçesine Ekli E Cetveli hükmü uyarınca belirlenen limitin üstü alımlarda)                                                                                                                          |          |          |
| 7                                                                                                                                  | Yaklaşık maliyet hesap cetveli (TBMM Bütçesine Ekli E Cetveli hükmü uyarınca belirlenen limitin üstü alımlarda)                                                                                                                           |          |          |
| 8                                                                                                                                  | Muayene kabul komisyonu tutanağı (TBMM Bütçesine Ekli E Cetveli hükmü uyarınca belirlenen limitin üstü alımlarda)                                                                                                                         |          |          |
| 9                                                                                                                                  | Vergi borcu sorgulaması (Seri A Sıra No:1 Tahsilat Genel Tebliğinde belirtilen tutarın üstü alımlarda)                                                                                                                                    |          |          |
| 10                                                                                                                                 | SGK borcu yoktur belgesi (İlgili mevzuatında gerektiği durumlarda)                                                                                                                                                                        |          |          |
| 11                                                                                                                                 | Katılımcıları gösteren harcama yetkilisi onaylı heyet listesi                                                                                                                                                                             |          |          |
| 12                                                                                                                                 | Mihmandar hesap cetveli                                                                                                                                                                                                                   |          |          |
| 13                                                                                                                                 | Konaklama faturalarında folyo                                                                                                                                                                                                             |          |          |
| 14                                                                                                                                 | Yurtdışında yapılan iş ve hizmet alımları ile mal alım bedellerinin ödenmesinde yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercümeleri ekli fatura veya benzeri belgeler |          |          |
| 15                                                                                                                                 | Araç kiralama giderlerinde araç kullanım tarihlerini ve kullanım özet bilgilerini gösterir belge                                                                                                                                          |          |          |
| 16                                                                                                                                 | Tercüme giderlerinde alımın gerçek veya tüzel kişiden yapılması durumunda 4734 S.K. 22 maddesinin (a/b/c) bentleri kapsamında temin edilen standart form                                                                                  |          |          |
| 17                                                                                                                                 | Yurtdışı seyahatlerde harcama hesap cetveli                                                                                                                                                                                               |          |          |
| 18                                                                                                                                 | Mal ve malzeme alımlarına taşınır işlem fişi                                                                                                                                                                                              |          |          |
| 19                                                                                                                                 | Gereken durumlarda taahhüt dosyası                                                                                                                                                                                                        |          |          |
| 20                                                                                                                                 | Mahsup işlemlerinde avans artığının yatırıldığına dair dekont                                                                                                                                                                             |          |          |
| 21                                                                                                                                 | İlgilisinden ödeme esnasında kesilen damga vergisi, KDV tevkifatı, stopaj, vergi borcu, SGK borcunun Strateji Geliştirme Başkanlığı banka hesabına yatırıldığına dair dekont                                                              |          |          |
| 22                                                                                                                                 | Banka kartı ekstresi                                                                                                                                                                                                                      |          |          |