

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ HARCIRAH YÖNETMELİĞİ

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1. Bu yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi tarafından yapılacak yurtiçi veya yurtdışı görevlendirmelerde ödenecek harcırahla ilgili kuralları düzenlemektir.

Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde görevli tüm personelin sürekli veya geçici olarak görevlendirilmesi ile diğer kişilerin üniversite tarafından kişilerin geçici olarak görevlendirilmesini kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 2. Bu yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün 5 inci maddesi ile İdari Personel Yönetmeliğinin 22 inci maddesi uyarınca düzenlenmiştir.

TANIMLAR

MADDE 3. Bu yönetmelikte geçen;

- a) Üniversite** : Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
b) Personel : Üniversite Mütevelli Heyeti Başkanı ve Üyeleri, Üniversite Denetleme Kurulu Başkanı ve Üyeleri, Üniversitede sürekli,geçici veya ek görevle çalışan akademik ve idari personeli,
c)Harcırah : Yönetmeliğe göre ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik,zorunlu masraf, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını veya tamamını,
d)Yurtiçi : Kırgızistan'daki görevliler için bu ülkenin, Türkiye'de görevliler için görev mahalleri dışında kalmakla birlikte bu ülkenin milli sınırları içindeki yerleri,
e) Yurtdışı : Görevli olunan ülke dikkate alınarak Kırgızistan ile Türkiye'nin milli sınırları dışındaki yerleri,
f) Görev mahalli : Üniversite açısından personelin görevli olduğu ve/veya ikametgahının bulunduğu vilayet sınırları içinde bulunan mahalleri,
g) Başka yer :Yönetmeliğin "görev mahalli" tanımı dışında kalan yerleri,
h)Zorunlu Masraf : Personele ikametgah veya görev mahalli ile istasyon, iskele, havaalanı, garaj arasındaki nakil vasıta masrafları, bagaj masrafları, vize ve oturma izni ücretleri, pasaport masrafları ve benzeri giderler için maktu olarak yapılan ödemeyi,
ı) Aile fertleri : Personelin, evlilik bağıyla bağlı olduğu eşi ile 18 yaşından gün almamış bakmakla yükümlü olduğu çocukları (yaş dikkate alınmaksızın evli olmamaları kaydıyla, iyileştirilmesi olanaksız hastalıklarının veya sakatlıklarının çalışmalarına engel olduğu Sağlık Kurulu raporuyla belgelendirilen çocuklar dahil),
i) İkamet gündeliği : Kişinin yolculuk dışında geçici görevle gitmiş olduğu yerde görev yaptığı günlerin her biri için ödenen ücreti,
ifade eder.

GEÇİCİ GÖREV HARCIRAHI

MADDE 4. Üniversiteye ait bir görevin yerine getirilmesi amacıyla geçici olarak yurtiçinde veya yurtdışında başka bir yere gönderilenlere yol masrafı ve gündelik geçici görev harcırahı olarak ödenir.

SÜREKLİ GÖREV HARCIRAHI

MADDE 5. İlk defa veya yeniden üniversitede göreve başlayanlara görevlendirilmenin yapıldığı esnada ikametgahlarının bulunduğu mahalden, naklen veya ünvan değişikliğiyle başka bir yere gönderilenlerin görevli oldukları mahalden yeni görev yerlerine; cezaen olmamak kaydıyla Üniversitedeki görevi sona erenlerin ise buldukları mahalden, vatandaşlık ilişkisi bulunduğu ülke dahilinde ikamet edecekleri yere kadar yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafı sürekli görev harcırahı olarak ödenir. Ancak. Üniversitede sürekli ve tam zamanlı olarak görevlendirilmeyenler ile mahallen temin ve görevlendirilmeleri mümkün ve mutad olup belirli bir kariyere sahip bulunmayan personele ve bunların aile fertlerine, ilk defa veya yeniden görevlendirilmelerinde ve görevlerinin herhangi bir nedenle sona ermesinde sürekli görev harcırahı verilmez.

ZORUNLU MASRAF ÖDEMESİ

MADDE 6. Geçici veya sürekli görevle başka bir yere gönderilenlere müstehak oldukları bir günlük gündeliğin tamamı zorunlu masraf olarak ödenir. Ancak, bir günlük geçici görevlendirmelerde zorunlu masraf miktarı gündeliğin yarısıdır. Aile fertleri için zorunlu masraf ödenmez. Zorunlu masraf olarak yapılan ödeme dışında başka bir nedenle ilgililer için harcama yapılamaz ve bir ödemede bulunulamaz.

YOL MASRAFI

MADDE 7. Yönetmelikte aksine bir hüküm bulunmadıkça, gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutad olan yol ve taşıt araçları üzerinden yol masrafı verilir. Bu hükme göre takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının işin gereğine göre zorunlu olması halinde, bu yol ve taşıt aracına ilişkin masrafların kabulü Üniversite ita amirinin önceden verilmiş yazılı bir emri bulunmasına bağlıdır.

İşin veya hizmetin gerekli kıldığı durumlarda ve daha az masraflı olacağı anlaşılması halinde, yurtiçi veya yurtdışı görevlendirmelerde Üniversite ita amirinden alınacak bir onayla otomobil veya diğer kara taşıt araçları kiralanabilir. Taşıt aracı kiralanması veya Üniversitenin taşıt araçlarından yararlanılması halinde ilgililere yol masrafı ödenmez.

Personelin özel aracı ile seyahat etmesi halinde ilgiliye, yol masrafı olarak müstehak olduğu taşıt ücreti ödenir. Birden fazla personelin aynı yere görevli gitmeleri halinde Üniversite tarafından, yukarıdaki fıkra hükmü uyarınca görevli personelin birinin taşıtı kiralanabilir. Bu durumda ilgililer için yol masrafı karşılığı olarak taşıtı kiralanana personele kira bedelinin % 80 i ödenir.

ULAŞIM ARAÇLARININ KULLANILMASI

MADDE 8. Yönetmeliğe ekli listelerin 1, 2 ve 3 üncü sıralarında/sütunlarında belirtilenler yurtiçinde ve yurtdışında uçakla, deniz taşıtıyla veya yataklı vagonla seyahat edebilirler. Diğer personelin yurtiçinde ve yurtdışında uçak, deniz taşıtı veya yataklı vagonla seyahat edebilmeleri, işin acil veya bu taşıtların kullanılmasının zorunlu olmasına ve Üniversite ita amirinin önceden yazılı onay vermesine bağlıdır. Taşıt aracı biletinin yemeksiz olarak alınması mümkün olmayan bir taşıtla seyahat halinde, bilet bedeline dahil yemek bedeli de yol masrafı olarak kabul edilir.

Üniversite Mütevelli Heyeti Başkan ve üyeleri ile ve Üniversite Denetleme Kurulu Başkan ve Üyeleri her türlü taşıt aracıyla seyahat edebilir ve bunlara seyahat ettikleri taşıtların ekonomik sınıf dışındaki bilet bedelleri de aynen ödenir.

GÖREV MAHALLİ İÇİNDE YOL MASRAFI

MADDE 9. Görev mahalli içinde taşıtla gidilmesi gereken bir yere görevli olarak gönderilenlere, üniversite veya diğer kurum ve kuruluşların taşıtlarından faydalanamaması halinde mutaat olan taşıt aracına göre yapılacak gerçek masraf üzerinden yol masrafı verilir. Yönetmeliğin 8 incu maddesinin son fıkrasında sayılanlar ile acele ve zorunlu hollere münhasır olarak Üniversite ita amirinin yazılı onayıyla mutaat taşıt dışındaki araçlarla görev mahalli içinde bir yere gönderilen diğer personele kullanılan taşıta ilişkin yol masrafı ödenir.

YURTIÇİNDE VE YURTDIŞINDA VERİLECEK GÜNDELİKLER

MADDE 10. Yönetmelik hükümlerine göre verilecek yurtiçi gündelikleri yönetmeliğe ekli 1 sayılı listede, yurtdışı gündelikleri de 2 ve 3 sayılı listelerde tespit edilmiştir. Gündelik ödemeleri, ilgilinin Üniversitedeki asaleten bulunduğu kadro unvanı dikkate alınarak yapılır. Birden fazla ülkeyi kapsayacak yurtdışı yolculuk ve ikametlerde, her ülkede kalış süresi için yapılacak ödemede o ülkeye ilişkin gündelik miktarı esas alınır.

Üniversite Mütevelli Heyet Başkan ve Üyeleri ile Denetleme Kurulu Başkan ve Üyelerinin yurtdışına her çıkışlarına yolculuk ve ikamet süresinin ilk 10 günü için ödenecek gündelikler %50 oranında artırılmak suretiyle hesaplanır.

Yönetmelik hükümlerine göre yurtdışı gündeliği ödenecek olanlara, yurtdışına her çıkışlarında yolculuk ve ikamet süresinin ilk 10 günü için yurtdışında yatacak yer temini için ödenen ücretleri faturayla belgelendirilenlere, faturada gösterilen günlük yatak ücretinin müstehak oldukları gündeliklerinin %40'ını aşması halinde, aşan kısmının %80'i ayrıca ödenir. Ancak yatacak yer temini için ödenecek ilave miktar, hesaplanan gündeliklerin %100'ünü geçemez. Bu fıkra hükümleri sürekli görev harcırasının hesabında dikkate alınmaz.

GÜNDELİK MİKTARINDA İNDİRİM VE HARCIRAH ÖDENMEMESİ

MADDE 11. Hizmetin özellikleri, mevcut ödenek miktarı veya görev yerinde ücretsiz veya düşük ücretli yatacak yer veya yemek temin edilip edilmediği gibi hususlar dikkate alınarak yönetmelik ekinde yer alan listelerde belirtilen gündelik miktarından daha az gündelik ödenebilir. Bu şekilde daha az gündelik ödenebilmesi için, görevlendirme onayları alınmadan önce ilgililerden bu durumu kabul ettiklerine dair yazılı beyan alınması ve görevlendirme onaylarında bu hususun belirtilmesi şarttır. Bu fıkra hükmü, yönetmeliğin 8 inci maddesinin son fıkrasında sayılanlar hakkında uygulanmaz.

YURTIÇİ VE YURTDIŞI YOLCULUK GÜNDELİKLERİNİN HESABI

MADDE 12. Yurtiçi ve yurtdışı yolculuk günlerine ilişkin gündelikler, seyahat edilen taşıt aracının hareket saatinden gidilecek yere varış saatine kadar geçen her 24 saat için hesap olunur. Bu süreden daha az devam eden yolculuklar bir gün olarak dikkate alınır. Aynı gün için hem yolculuk gündeliği hem ikamet gündeliği ödenmez.

GÖREV MAHALLİ DIŞINDA HASTALANLARA VERİLECEK GÜNDELİK

MADDE 13. Geçici görev mahallinde hastalanmaları nedeniyle görev yapamayanlara, bu nedenle görev yapamadıkları günlerin en çok beş günü için gündelik verilebilir.

GEÇİCİ GÖREV GÜNDELİĞİNİN VERİLEBİLECEĞİ AZAMİ SÜRE

MADDE 14. Geçici görevle görev mahalli dışına gönderilen bir kişiye bir takvim yılında; yurtiçinde 30, yurtdışında 30 günden fazla gündelik verilmez. Bu madde hükmü Üniversite Mütevelli Heyeti Başkanı ve Üyeleri ile Üniversite Denetleme kurulu Başkan ve Üyeleri hakkında uygulanmaz.

Üniversite Mütevelli Heyeti Başkanı zorunlu gördüğü hallerde yukarıda belirtilen sürelerle, üniversite Rektör ve Rektör Vekili için bir takvim yılında 30 güne kadar ilave yapabilir.

AİLE MASRAFI

MADDE 15. Aile masrafı, sürekli görevle görevlendirilen personelin aile fertlerinin her biri için ilgili personelin bu yönetmeliğe göre müstahak olduğu taşıt ücretlerinin toplamından oluşur. Personelin görev mahallinde sürekli ikamet etmeyecek aile fertleri için bu ödeme yapılmaz.

YER DEĞİŞTİRME MASRAFI

MADDE 16. Yurtiçi ve yurtdışı yer değiştirme masrafı, personelin vatandaşlığının bulunduğu ülkeye göre müstahak olduğu gündeliği, işe giriş tarihi, işten ayrılış ve personelin işten ayrılma durumu esas alınarak hesaplanır.

Personelin Üniversitede, işe giriş tarihi ile işten çıkış tarihi arasında her türlü izin ve rapor dönemleri dahil çalışma süresinin, bir takvim yılı ve üzerinde olması durumunda gündeliğin 10 katı, bir takvim yılından az olması durumunda ise personel, cezaen ve kendi isteğiyle ayrılması durumu hariç olmak üzere ay ve güne göre hesaplanan tutar ödenir

Personelin vefatı dolayısıyla üniversitedeki görevinin sona ermesi durumunda, belgeli olarak ispatlamaları halinde kanuni mirasçılara, vefat eden personelin ita amiri onayıyla tahakkuk eden net aylığının 2 katı ödenir ve cenazesinin, vatandaşlığının bulunduğu ülkeye ulaştırma masrafları karşılanır.

ÜNİVERSİTE PERSONELİ OLMAYANLARIN HARCIRAHI

MADDE 17. Üniversite personeli olmadığı halde Üniversiteye ait bir görevin yerine getirilmesi amacıyla geçici bir görevle yurtiçinde veya yurtdışında başka bir yere gönderilenlere verilecek yol masrafı ve gündelik miktarı, bunların statüleri dikkate alınmak suretiyle yönetmeliğe ekli listelerin III üncü bölümlerinde sayılanlar için öngörülen miktarları aşmamak üzere Üniversite ita amirinin onayıyla tespit edilir. Bunlara yönetmeliğin 6 ncı maddesine göre zorunlu masraf ödemesi de yapılır.

GÖREV MAHALLİ DIŞINDA TEDAVİ NEDENİYLE YAPILACAK ÖDEMELER

MADDE 18. Görev mahallinde tedavisinin mümkün olmadığı sağlık kurulu raporuyla tespit edilen personelin görev mahalli dışına gönderilmesi halinde, bunlara yönetmeliğin 6 ve 7 nci maddelerine göre uyarınca zorunlu masraf ve yol masrafı ödenir.

Sağlık Kurulu raporunda gerekçesi de belirtilmek suretiyle personelin tedavi için görev mahalli dışına yanında bir refakatçiyle gitmesinin zorunlu olması durumunda;

Hastane raporunda gerekçesi de belirtilmek üzere personelin tedavi için görev mahalli dışına yanında bir refakatçiyle gitmesinin zorunlu olması durumunda;

- Hastanın belirlediği refakatçiye hastanın,
 - Hasta tarafından refakatçi bulunamaması halinde, üniversite tarafından personeli arasından görevlendirilen refakatçiye bu personelin, müstahak olduğu zorunlu masraf ve yol masrafı verilir.
- Üniversite tarafından görevlendirilen personele, refakat süresince ayrıca müstahak olduğu gündeliğin yarısı ödenir.

HARCIRAHIN ÖDENMESİ VEYA MAHSUBU

MADDE 19. Harcırâh, personelin gidişinde ve aile fertlerinin nakli sırasında peşin olarak verilir. Harcırâhın tam miktarının önceden hesaplanmasının mümkün olmadığı hallerde yetecek miktarda para avans olarak ödenir. Harcırâhını peşin veya avans olarak alanlardan herhangi bir nedenle geçici veya sürekli görev mahalline ya da ikamet mahalline 15 gün içinde gitmeyenler aldıkları parayı derhal iade etmeye mecburdur. Sürekli görevle bir yere gönderilenler gittikleri mahalle varış tarihinden, geçici görevle gönderilenler ile yönetmelik uyarınca diğer ödemelerden yararlananlar görev mahalline dönüş tarihlerinden itibaren en geç bir ay içinde harcırâh belgeleriyle

birlikte harcırar beyannamelerini parayı aldıkları birime vermek zorundadırlar. Bu bir aylık süre, aile fertlerinin daha önce gitmesi halinde personelin sürekli görev mahalline varış tarihinden, sonra gitmesi halinde ise bunların personelin yanına varış tarihinden itibaren hesaplanır.

Bir aylık süre içinde harcırar beyannamelerini ve harcama belgelerini vermeyenlere harcırar ödenmez, avans olarak ödenmiş olan paralar ilgili adına kişi borçları hesabına alınır.

Kesinleşen harcırar miktarı, alınan avanstıan fazla ise bakiye miktar ilgiliye ödenir; az ise bakiye miktar en geç beş gün içinde ilgiliiden tahsil edilir. Harcırar beyannamesine eklenecek belgelerin bir kısmının bir kısmının tedarikinin mümkün olmaması halinde, bu imkansızlığın nedenleri ile gerçekleşen masrafların hesabı ilgili tarafından Üniversite Saymanlığına yazılı olarak bildirilir. İmkansızlık nedenleri, belirtilen birimler tarafından varit ve muhik görüldüğü ve masrafın hesabında bir fazlalık bulunmadığı sonucuna varıldığı takdirde Üniversite ita amirinin onayıyla bu hesaba göre işlem yapılır bu onay harcırar beyannamesine eklenir.

Kişi borçlarına alınan bu tutarlara peşin veya avans olarak alındıkları tarihten itibaren her ay için % 5 oranında gecikme faizi uygulanır. Kişi borçları hesabındaki alacaklar faizleriyle birlikte ilgililerin Üniversiteden herhangi bir nedenle alacakları ilk istihkaklarından ilgilinin rızasına bakılmaksızın re'sen tahsil edilir.

Harcırarın;

- a) Türk Lirası cinsinden miktarları, gündelik miktarlarının T.C Merkez Bankasınca ilan edilen döviz satış kuruyla,
- b) Kırgızistan Cumhuriyeti milli parası com cinsinden miktarları, gündelik miktarlarının Üniversitenin hesabının bulunduğu banka tarafından uygulanan döviz satış kuruyla,

çarpılması suretiyle bulunur. Avans ve tahakkuk işlemlerinde bu işlemlerin yapıldığı tarihteki kur esas alınarak tespit edilir.

GERÇEĞE AYKIRI BEYANNAME VERENLER

MADDE 20. Yönetmelik hükümlerine göre tahakkuk edecek istihkakın miktarını artıracak şekilde gerçeğe aykırı beyanname verenler ve harcama belgesi kullananlar ile mükerrer olarak harcırar ve benzeri ödemelerden yararlananlar hakkında disiplin cezası uygulanır. Ayrıca, bu gibilere yapılmış olan fazla ödemeler alındığı tarihten itibaren hesaplanacak aylık % 10 faiziyle cezasıyla birlikte ilgililerin Üniversiteden herhangi bir nedenle alacakları ilk istihkaklarında rızalarına bakılmaksızın re'sen tahsil edilir. Bu madde ile 20 inci madde uyarınca ilgililerden tahsil edilmek üzere kişi borçları hesabına alınan fazla ödemeler ve bunlara ilişkin faizler; fazla ödemenin kişi borçlarına alındığı tarihten itibaren bir yıl içinde tahsil edilemediği takdirde fazla ödemede kusuru bulunan üniversite personelinden tahsil edilir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 21. Bu Yönetmelik Üniversite Mütevelli Heyetinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 22. Bu Yönetmelik Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Vekili tarafından birlikte yürütülür.

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin 02.02.2001 tarih ve (2) nolu oturumunda alınmış bulunan 2001-1 sayılı kararıyla onaylanmıştır.

YURTIÇİ GÜNDELİKLERİ (ABD DOLARI)
(1 SAYILI LİSTE)

SIRA NO	KADRO UNVANI	GÜNDELİK MİKTARI
I	Mütevelli Heyeti Başkanı ve Üyeleri, Denetleme Kurulu Başkan ve Üyeleri	60
II	Rektör, Rektör Vekili	40
III	Rektör Yardımcısı, Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Profesör, Üniversite Genel Sekreteri	30
IV	Doçent, Yardımcı Doçent, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreteri	25
V	Öğretim Görevlisi, Okutman, Uzman, Müdür, Ayniyat Saymanı, Bilgisayar Uzmanı, Mühendis	20
V	Diğer Personel	15

TÜRKİYE'DEN YURTDIŞI GÜNDELİKLERİ (ABD DOLARI)
(2 SAYILI LİSTE)

SIRA NO	ÜLKELER						
		I	II	III	IV	V	VI
		Mütevelli Heyeti Başkan ve Üyeleri, Denetleme Kurulu Başkan ve Üyeleri	Rektör, Rektör Vekili	Rektör Yrd., Dekan, Yüksekokul Md., Enstitü Md., Profesör, Üniversite Genel Sekreteri	Doçent, Yrd. Doçent, Genel Sek. Yrd., Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreteri	Öğretim Görevlisi, Okutman, Uzman, Müdür, Ayniyat Say., Bilgisayar Uzmanı, Mühendis	Diğer Personel
1	Japonya	360	240	192	168	144	120
2	İsviçre	260	173	138	121	104	87
3	Avusturya, İngiltere	240	160	128	112	96	80
4	Arjantin, A.B.D., B.A.E., Bahreyn, Belçika, Cezayir, Danimarka, Finlandiya, Güney Kore, İrlanda, İspanya, İsveç, Katar, Kuveyt, Lüksemburg, Nijerya, Norveç, Oman, Portekiz, Senegal, Singapur	210	140	112	98	84	70
5	Almanya, Bosna-Hersek C., Çek C., Fransa, Hırvatistan C., Hollanda, İsrail, İtalya, Makedonya C., Polonya, Slovakya C., Slovenya C., Vatikan, Yugoslavya F. C., Yunanistan	200	133	106	93	80	67
6	Brezilya, Etyopya, Güney Afrika C., Irak, Kongo D.C., Küba, Libya, Lübnan, Rusya Federasyonu, Sudan, Suudi Arabistan, Ürdün, Vietnam	190	126	101	88	76	63
7	Avustralya, Bulgaristan, Çin H.C., Fas, Filipinler, İran, Kanada, Malezya, Meksika, Mısır A.C., Romanya, Suriye, Şili, Venezüella, Yeni Zelanda	180	120	96	84	72	60
8	Afganistan, Arnavutluk, Azarbaycan, Bangladeş, Beyaz Rusya C., Endonezya, Gambiya, Gürcistan C., Hindistan, Kazakistan C., Kenya, Kırgızistan C., Litvanya, Moğolistan C., Moldova C., Özbekistan C., Pakistan, Somali, Tacikistan C., Tayland, Tunus, Türkmenistan C., Ukrayna	160	106	85	74	64	53
9	K.K.T.C.	150	100	80	70	60	50
10	Diğer Ülkeler	180	120	96	84	72	60

KIRGIZİSTAN'DAN YURTDIŞI GÜNDELİKLERİ (ABD DOLARI)
(3 SAYILI LİSTE)

SIRA NO	ÜLKELER						
		I	II	III	IV	V	VI
		Mütevelli Heyeti Başkan ve Üyeleri, Denetleme Kurulu Başkan ve Üyeleri	Rektör, Rektör Vekili	Rektör Yrd., Dekan, Yüksekokul Md., Enstitü Md., Profesör, Üniversite Genel Sekreteri	Doçent, Yrd. Doçent, Genel Sek. Yrd., Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Fakülte Sekreteri	Öğretim Görevlisi, Okutman, Uzman, Müdür, Ayniyat Say., Bilgisayar Uzmanı, Mühendis	Diğer Personel
1	Japonya	360	240	192	168	144	120
2	İsviçre	260	173	138	121	104	87
3	Avusturya, İngiltere	240	160	128	112	96	80
4	Arjantin, A.B.D., B.A.E., Bahreyn, Belçika, Cezayir, Danimarka, Finlandiya, Güney Kore, İrlanda, İspanya, İsveç, Katar, Kuveyt, Lüksembourg, Nijerya, Norveç, Oman, Portekiz, Senegal, Singapur	210	140	112	98	84	70
5	Almanya, Bosna-Hersek C., Çek C., Fransa, Hırvatistan C., Hollanda, İsrail, İtalya, Makedonya C., Polonya, Slovakya C., Slovenya C., Vatikan, Yugoslavya F. C., Yunanistan	200	133	106	93	80	67
6	Brezilya, Etyopya, Güney Afrika C., Irak, Kongo D.C., Küba, Libya, Lübnan, Rusya Federasyonu, Sudan, Suudi Arabistan, Ürdün, Vietnam	190	126	101	88	76	63
7	Avustralya, Bulgaristan, Çin H.C., Fas, Filipinler, İran, Kanada, Malezya, Meksika, Mısır A.C., Romanya, Suriye, Şili, Venezüella, Yeni Zelanda	180	120	96	84	72	60
8	Afganistan, Arnavutluk, Bangladeş, Endonezya, Gambiya, Hindistan, Kenya, K.K.T.C., Litvanya, Moldova C., Pakistan, Somali, Tayland, Tunus, Türkiye, Ukrayna	160	106	85	74	64	53
9	Azerbaycan, Beyaz Rusya C., Gürcistan C., Kazakistan C., Moğolistan C., Özbekistan C., Tacikistan C., Türkmenistan C.	150	100	80	70	60	50
10	Kazakistan C. (Alma-Ata)	120	80	64	56	48	40
11	Diğer Ülkeler	180	120	96	84	72	60