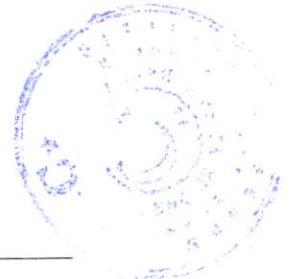


HARCIRAH TALİMATI



İÇİNDEKİLER

GENEL HÜKÜMLER	3
1. AMAÇ	3
2. KAPSAM	3
3. DAYANAK	3
4. TANIMLAR	3
ESAS HÜKÜMLER	3
5. GÖREVLENDİRME	3
6. GÖREVLE İLGİLİ HARCAMALAR	3
7. GİDERLERİN BELGELENMESİ	4
8. HARCIRAH TABLOSU	4
9. ÖDEMELERİN NET OLUŞU	4
10. FAZLA MESAI	4
11. ULAŞIM GİDERLERİ	4
12. KONAKLAMA VE YEMEK GİDERLERİ	4
13. YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV VE İŞ SEYAHATLARI	5
14. MİLLİ TAKIM KAMP VE SEYAHAT GİDERLERİ	5
15. FAZLA BAGAJ ÜCRETİ	5
16. EĞİTİME GÖNDERİLME	5
17. DİĞER GİDERLER VE İSTİSNALAR	5
18. TAYİN EDİLEN PERSONEL	5
19. GÖREV EMRİ VE SEYAHAT AVANSI	6
20. AVANS MİKTARI	6
21. HARCIRAH BEYANNAMESİ	6
SON HÜKÜMLER	6
22. YETKİLER	6
23. TALİMATTA YER ALMAYAN KONULAR	6
24. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA	6
25. YÜRÜRLÜK	6
26. YÜRÜTME	6



GENEL HÜKÜMLER

1. Amaç

Bu Talimatın amacı Türkiye Basketbol Federasyonu tarafından ödenecek harcırahlara ilişkin ilkeleri ve kuralları tespit etmektir.

2. Kapsam

2.1 Bu Talimat, Federasyon Yönetim Kurulu, denetleme kurulu, tahkim kurulu ve yan kurul üyelerine, temsili ve milli müsabakalar için seçilen basketbolculara, Federasyon tarafından, Federasyon dışında, Federasyon hizmeti için resmen görevlendirilen kişilere ve Federasyonda süresiz ve/veya bireysel hizmet sözleşmesi ile çalışan personele yapılan harcırah düzenlemelerini kapsar.

2.2 Teknik elemanlar, müsabaka görevlileri ve sporculara ödenecek harcırahlar hariç olmak üzere; bu Talimat kapsamında ödenecek harcırah ve giderler, Spor Genel Müdürlüğünden sağlanan bütçe yardımı ve proje ödeneği ile Spor Toto Teşkilat Başkanlığından sağlanan reklam gelirlerinden ödenmez.

3. Dayanak

Bu Talimat, 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanununun Ek:9 uncu maddesi ile 19.07.2012 tarihli ve 28358 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Bağımsız Spor Federasyonlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri ile Türkiye Basketbol Federasyonu Ana Statüsü' ne dayanılarak hazırlanmıştır.

4. Tanımlar

Bu Talimatta yer alan;

Ana Statü	: Türkiye Basketbol Federasyonu Ana Statüsü'nü,
Federasyon	: Türkiye Basketbol Federasyonu'nu,
Başkan	: Türkiye Basketbol Federasyonu Başkanı'nı,
Yönetim Kurulu	: Türkiye Basketbol Federasyonu Yönetim Kurulu'nu,
Genel Sekreter	: Türkiye Basketbol Federasyonu Genel Sekreteri'ni,
Bölüm Direktörü	: Genel sekretere bağlı Federasyonun ana bölümlerinin başındaki yöneticileri,
Personel	: Türkiye Basketbol Federasyonu personelini,
Mali ve İdari İşler	
Departmanı	: Türkiye Basketbol Federasyonu bünyesinde kurulu, Genel Sekretere bağlı, Federasyonun mali ve özlük işlemlerini düzenleyen birimi

ifade eder.

BÖLÜM – II ESAS HÜKÜMLER Kısım – 1 Uygulama Esasları

5. Görevlendirme

Federasyonun, Ana Statü ile belirlenmiş görevleri kapsamında yer alan hizmetlerin yerine getirilmesi için gerekli görülen hallerde; Federasyon bünyesinde görev yapan kişi/personel ve/veya hizmetin ifası için gerekli görülen Federasyon dışı kişiler, geçici olarak ikamet ettikleri il veya yurt dışında görevlendirilebilir.

Geçici görev süresi ve ulaşım için kullanılacak nakil aracı, görevlinin statüsüne bağlı olarak Yönetim Kurulu veya Bölüm Direktörlerinin teklifi üzerine Genel Sekreter tarafından belirlenir.

Personel ile ilgili görevlendirmeler Genel Sekreter tarafından onaylanır. Görevli personel karara uymak zorundadır.

6. Görevle İlgili Harcamalar

6.1 Federasyon tarafından görevlendirilmiş personel veya kişilerin, bu görev süresinde yapacakları harcamalar, işbu Talimat kapsamında Federasyon tarafından karşılanır.

6.2 Görevle ilgili harcamalar;

- Ulaşım giderleri,
- Yemek ve konaklama (otel) giderleri,
- Görev ile ilgili olarak yapılan bagaj, hamaliye, şehir içi ulaşım vb. giderler,

d) Harciraah Tablosunda belirtilen harciraah gruplarına göre günlük olarak yapılacak gündelik ödemeleridir.

6.3 Görevle ilgili harcamaların karşılanabilmesi için ödeme onayının Başkan veya Başkan tarafından yetki verilen başkan vekili ile Genel Sekreter tarafından imzalanması zorunludur.

7. Giderlerin Belirlenmesi

Vergi Usul Kanununda belirtilen (Fatura, fiş, bilet, serbest meslek makbuzu vb.) ve Federasyon adına alınan belgeler, Harciraah Tablosunda belirlenmiş limit ve şartlar dahilinde ödenir.

8. Harciraah Tablosu

8.1. Görevle ilgili yapılan harcamaların harciraahları müteakip maddelerde yer alan esaslar doğrultusunda Ek-1'de verilen Harciraah Tablosunda gösterilen birim değerler üzerinden hesaplanır.

8.2. Harciraah Tablosu, ihtiyaç halinde Yönetim Kurulunca günün şartlarına göre yeniden düzenlenebilir.

9. Ödemelerin Net Oluşu

Personele yapılacak tüm ödemeler net olup, vergi ve diğer yasal yükümlülükler Federasyon tarafından karşılanır.

10. Fazla Mesai

Yurtdışı ve yurtdışı geçici görev süresi içinde ve milli takım kampı sırasında Federasyon personeline fazla mesai ödemesi yapılmaz.

Kısım – 2 Harcamaların Tespit ve Hesaplanması

11. Ulaşım Giderleri

11.1.Görev onayında seyahat için uçak kullanacak görevlinin uçak bileti fatura karşılığı ödenir.

11.2.Seyahatlerin tren, otobüs veya deniz araçları ile yapılması durumunda bilet bedelleri belge karşılığı ödenir.

11.3.Federasyona ait veya onaylanmış ulaşım araçları ile yapılan yol giderleri fatura, bilet vb. belgelerle ispat edilmesi halinde personele ödenir. Ulaşım aracı Seyahat Onay Formu ile belirlenir. Federasyona ait araçlarla seyahat edilmesi halinde herhangi bir ödeme yapılmaz.

11.4.Federasyon tarafından görevlendirilen personel ve diğer görevliler ile Kurul ve Yan Kurul üyelerinin ikametgâhları ile başka şehirler arasında kendi araçlarını kullanmaları veya görev onayına göre görevlinin kendi aracı ile seyahat etmesi halinde her 10 km için 1 lt. yakıt hesabına göre belge karşılığı ödeme yapılır. Ayrıca bu seyahatle ilgili otopark ve otoyol ücreti de varsa belge karşılığı ödenir. Yol uzunluğunun hesaplamasında TC Karayolları tarafından tespit ve ilan edilmiş mesafeler esas alınır.

11.5.Seyahatlerin Federasyona ait ve/veya Federasyon tarafından temin edilmiş toplu taşıma araçları ile yapılması halinde herhangi bir ulaşım gideri ödenmez.

11.6.Seyahat planı ile bağlantılı ve görev kapsamında olmak şartıyla personelin şehir içi ulaşım giderleri de belge karşılığında ödenir.

a) Zaruri ve diğer ulaşım kanallarına göre daha ucuz olması halinde oto kiralanabilir. Kiralama bedeli belge karşılığı ödenir. Bu durumda kiralama gerekçesinin gider onayı ekinde belirtilmesi gerekir.

b) Göreviyle ilgili olmak şartıyla malzeme nakliyesi giderleri,

11.7 Seyahat planı ile bağlantılı ve görev kapsamında olmak şartıyla personelin yurt içi ve dışında yapacağı şehirler arası ulaşım giderleri belge karşılığı ödenir.

12. Konaklama ve Yemek Giderleri

12.1.Görevle ilgili yemek ve konaklama ile ilgili hususların Federasyon tarafından önceden ayarlanmış olması halinde anlaşmanın içeriğine göre görevlilere yemek ve konaklama ödemesi yapılmaz. Bu giderler fatura karşılığı Mali ve İdari İşler Bölümü tarafından doğrudan anlaşma yapılmış kuruma yapılır. Bu durumda görevlilerin sadece anlaşma kapsamı dışında kalan ve seyahat süresi içinde kalan yemek giderleri karşılanır ve Harciraah Tablosunda belirtilen harciraahları tahakkuk ettirilir.

12.2.Görev süresi itibariyle geceleme yapmak zorunda kalan görevliye, Harciraah Tablosunun yemek ve otel limitlerinin toplamı esas alınarak;

a) Otel faturası ibraz edilen günler için, Yemek+otel giderlerinin tamamı belge karşılığı ödenir. Yemek limiti öğlen ve akşam yemeklerini kapsar. Yemek+otel limitlerini aşan ödeme yapılmaz.