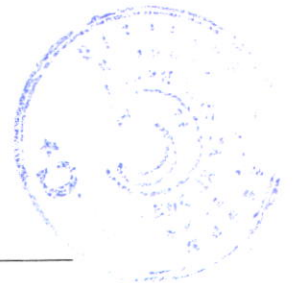


HARCIRAH TALİMATI



İÇİNDEKİLER

GENEL HÜKÜMLER	3
1. AMAÇ	3
2. KAPSAM	3
3. DAYANAK	3
4. TANIMLAR	3
ESAS HÜKÜMLER	3
5. GÖREVLENDİRME	3
6. GÖREVE 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 SEYAHATLERİ	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 Kanunun 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.

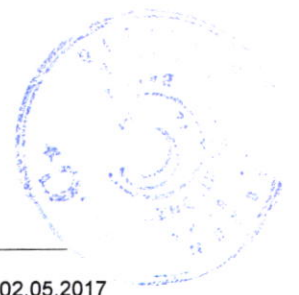
Personel ile ilgili görevlendirmeler Genel Sekreter tarafından onaylanır. Görevli personel karara uymak zorundadır.

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) Harcırâh Tablosunda belirtilen harcırâh 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 Belgelenmesi

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

8. Harcırâh Tablosu

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

8.2. Harcırâh 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 Harcırâh Tablosunda belirtilen harcırâhları tahakkuk ettirilir.

12.2. Görev süresi itibarıyla geceleme yapmak zorunda kalan görevliye, Harcırâh 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.

- b) Otel faturası ibraz edilmeyen günler için, konaklama bedeli ödenmez. Harcırar Tablosuna göre sadece yemek limitleri esas alınarak yemek gideri belge karşılığı ödenir. Yemek limiti sabah, öğlen ve akşam yemekleri esas alınarak hesaplanır. Yemek limitini aşan ödeme yapılmaz.
- c) Harcırar Tablosuna göre kendisine harcırar ödemesi yapılması gerekiyorsa, görevli bulunduğu gün sayısı kadar harcırar ödemesi yapılır.

12.3. Gününbirlik görevlerde konaklama gideri ödenmez. Harcırar Tablosunun sadece yemek limitleri esas alınarak yemek giderleri belge karşılığı ödenir. Yemek limitini aşan ödeme yapılmaz.

13. Yurtdışı Geçici Görev ve İş Seyahatleri

13.1. Yurtdışında yapılacak ulaşım, yemek ve konaklama harcamaları önceki ilgili maddelerde belirtilen esaslar doğrultusunda yurtdışı için uygulanacak Harcırar Tablosuna göre hesaplanır. Tabloda belgelenecek giderlerin limitleri verilmiş olup, belgelense dahi limitlerin üzerindeki ödemeler yapılmaz.

13.2. Yurtdışı geçici görevlerde gidiş ve geliş günleri de harcırar hesabında tam gün sayılır.

13.3. Türkiye'den çıkışta ödenen tüm vergi ve harçlar Federasyon tarafından karşılanır. Ayrıca varış ülkesindeki tüm yasal yükümlülükler de Federasyon tarafından ödenir.

14. Milli Takım Kamp ve Seyahat Giderleri

14.1. Milli takımların katıldığı resmi veya özel organizasyonlara ait yemek ve konaklama harcamaları, ilgili organizasyona ait katılım şartları dikkate alınarak hesaplanır ve uygulanır.

14.2. Milli Takımların müsabaka ve kamp amacı ile yapacakları seyahat giderleri Federasyonca karşılanır.

14.3. Seyahat ve kampa katılmak üzere Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış resmi kadroda yer alan basketbolculara ve diğer görevlilere seyahat ve kamp süresi için Harcırar Tablosunda belirtilen harcırar net olarak verilir.

15. Fazla Bagaj Ücreti

Bölüm Direktörünün tespiti ve Genel Sekreterin onayı ile işin muhteviyatı ile ilgili fazla bagaj ve hamaliye harcamaları karşılanır. İşle ilgili yükler dışında, seyahatlerde fazla bagajdan kaynaklanacak bir ücret ödenmez.

16. Eğitime Gönderilme

Yurtiçi seminer, toplantı, kurs ve staj gibi eğitimlere gönderilenlerden yemek ve konaklama giderleri Federasyonca karşılanana sadece yol giderleri belge karşılığı ödenir.

17. Diğer Giderler ve İstisnalar

17.1. Genel Sekreter tarafından onaylanan, işle ilgili diğer giderler ile görevin ifası sırasında yapılan temsil ve ağırlama harcamaları belge ibrazı karşılığında personele ödenir.

17.2. Özel durumlarda Federasyonca ilgilinin limitleri ve harcırar birimi daha üst kademededen yapılabilir. Bunun için Bölüm Direktörünün önerisi ve Genel Sekreterin onayı gerekir.

17.3. Toplu kokteyller ve yabancı konuklar ile sponsorların katıldığı toplu yemekler hariç, alkollü içki bedelleri ile faaliyetlerimizle doğrudan bağlantısı olmayan her türlü harcama bedelleri ödenmez.

17.4. Temsil ve ağırlama görevleri kapsamında yapılacak hediye alımında ne amaçla ve kime verilmek üzere alındığına ilişkin beyan gider onay ekinde yer alır.

Kısım – 3 Daimi Görev Harcırar

18. Tayin Edilen Personel

18.1. Personel Talimatı hükümlerine göre, sürekli olarak bulunduğu il dışındaki bir göreve tayin edilen personele, yeni işyerine intikali için yapacağı seyahatleri için ilgili madde hükümlerine göre harcırar ödemesi yapılır.

18.2. Görev yeri değişen personelin aile bireylerinin her biri için, yemek, yatma ve yol giderleri Harcırar Tablosu doğrultusunda belge karşılığı ödenir.

18.3. Görev yeri değişen personelin ev eşyası nakil masrafları gerçek giderleri üzerinden Federasyon adına alınacak fatura karşılığı ödenir.

Kısım – 4



Seyahat Avansları

19. Görev Emri ve Seyahat Avansı

- 19.1. İş seyahati gerektiren ve kendisine görev verilen personel Seyahat Onay Formu doldurur. Gerekli onaylar alındıktan sonra belge Mali ve İdari İşler Departmanına ibraz edilir. Form doldurulup gerekli imzalar tamamlanmadan göreve çıkılmaz, personel bilet alamaz. Avans ödemesi avans formuna istinaden yapılabilir.
- 19.2. Görev dönüşü Harcırah Formu, gerçek giderler için Gider Onay Formu doldurulup, belgeler eklenerek ve gerekli onaylardan sonra gereğinin yapılması için Mali ve İdari İşler Departmanına verilir.
- 19.3. Milli Takımların toplu olarak yapacağı seyahatlerde tek bir form doldurulur.

20. Avans Miktarı

Verilecek avans miktarı, avansı kullananın yetkili amiri tarafından yol, yemek ve konaklama giderleri göz önünde bulundurularak belirlenir. Yurtdışı seyahatlerde, personelin talebi halinde, avans tutarı döviz olarak ödenir.

21. Harcırah Beyannamesi

İş seyahatinden dönen personel aldığı avansı 5 gün içinde kapatmak zorundadır. Avans kapatması için Harcırah Beyannamesi, gerçek giderler için Gider Onay Formu doldurulup, belgeleri eklenerek ve onayları tamamlandıktan sonra Mali ve İdari İşler Departmanına teslim edilir. Süresinde kapatılmayan avanslar ilgilinin maaşından kesilir. Beyanname içindeki gerçeğe uymayan belgenin sorumluluğu personele aittir. Gerçeğe uymayan beyanlarda Personel Talimatı disiplin hükümleri uygulanır.

BÖLÜM – III **SON HÜKÜMLER**

22. Yetkiler

Genel Sekreter ve Kurul Üyesinin Seyahat Onay Formu Başkanın; personelin, milli takımların Seyahat Talep Formu Genel Sekreterin onayı ile işleme alınır. Uzakta olunması halinde onay faks ile alınabilir. Acil durumlarda ödeme yapılır, onaylar sonradan tamamlanır.

23. Talimatta Yer Almayan Konular

- 23.1. Bu Talimat da yer almayan hususlarda karar verme yetkisi Yönetim Kuruluna aittir. Böyle bir durum karşısında uygulanacak Yönetim Kurulu kararı sonraki durumlarda uygulanmak üzere Talimata eklenir.
- 23.2. Bu Talimat da tarif edilmemiş diğer ilgililer için Talimatın nasıl uygulanacağı, Federasyon Genel Sekreteri tarafından belirlenir.

24. Yürürlükten Kaldırma

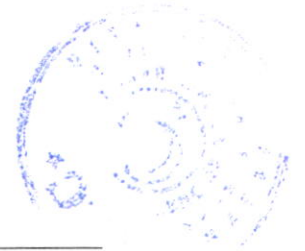
08/1/2016 tarihinde Spor Genel Müdürlüğünün internet sitesinde yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Basketbol Federasyonu Harcırah Talimatı yürürlükten kaldırılmıştır.

25. Yürürlük

Bu Talimat, Spor Genel Müdürlüğünün internet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

26. Yürütme

Bu Talimat hükümlerini Türkiye Basketbol Federasyonu Başkanı yürütür.



EK: 1

KİYE BASKETBOL FEDERASYONU									
HARCIRAH TABLOSU									
GRUP		YURTİÇİ HARCAMALAR (TL)			YURT DIŞI HARCAMALAR(EUR)				
A	Kurullar	Konaklama	Yemek (*)	Harcırah	Konaklama	Yemek (*)	Harcırah		
	Yönetim Kurulu Başkanı	Not (1)	Not (1)	Yok	Not (1)	Not (1)	Yok		
	Yönetim Kurulu Üyeleri	Not (1)	Not (1)	Yok	Not (1)	Not (1)	Yok		
	Alt Kurul Başkanları	Not (10)	Not (10)	Yok	Not (10)	Not (10)	Yok		
	Alt Kurul Üyeleri	Not (10)	Not (10)	Yok	Not (10)	Not (10)	Yok		
B	Personel	Konaklama	Yemek (*)	Harcırah	Konaklama	Yemek (*)	Harcırah (EUR)		
	Genel Sekreter	Not (1)	Not (1)	Yok	Not (1)	Not (1)	50		
	Direktör ve Başdanışman	200	35	Yok	200	45	40		
	Yönetmen, Bölüm Amiri ve Danışman	150	30	Yok	165	45	30		
	Diğer	125	25	Yok	135	35	20		
C	MİLLİ TAKIMLAR	Konaklama	Yemek (*)	Harcırah (TL) (Not 9)		Konaklama	Yemek (*)	Harcırah (EUR)	
	A Millî (Erkek -Kadın) (***)			Kadın	Erkek			Kadın	Erkek
	Kafile Başkanı, Genel Menajer	Not (2, 3)	Not (2, 3)	115	115	Not (2, 3)	Not (2, 3)	100	100
	Baş Antrenör	Not (2)	Not (2)	115	115	Not (2)	Not (2)	100	100
	Menajer,Yrd.Antrenör,İdareci, Doktor			115	115			80	80
	Masör, Fizyoterapist			90	90			60	60
	Malzemeci			Yok	Yok			50	50
	Kafile Görevlisi			Yok	Yok			80	80
	Sporcular			115	115			100	100
	Hakem (**)			Yok	Yok			80	80
	Diğer (Erkek - Bayan)	Konaklama	Yemek (*)	Harcırah (TL)		Konaklama	Yemek (*)	Harcırah (EUR)	
	Kafile Başkanı, Genel Menajer	Not (2, 3)	Not (2, 3)	50		Not (2, 3)	Not (2, 3)	50	
	Baş Antrenör	Not (2)	Not (2)	50		Not (2)	Not (2)	40	
	Menajer, İdareci			50				30	

	Masör, Fizyoterapist			75		30
	Malzemeci			Yok		20
	Kafile Görevlisi (Doktor)			100		50
	Sporcular			Yok		20
	Hakem (**)			Yok		30
D	Hakem ve Komiserler	Konaklama	Yemek (*)	Harcırah		
	Ligler	Not (5, 6)	Not (5, 6)	Yok		
	Yurtiçi Faaliyetler	Not (5)	Not (5)	Not(7)		
M	Doping Kontrol Görevlisi	Konaklama	Yemek/ Ulaşım (*)	Harcırah		
	Doping Kontrol Görevlisi	Federasyon tarafından yurt içinde düzenlenen basketbol faaliyetinde, doping kontrol için örnek alma ve bu örneği ilgili Doping Kontrol Laboratuvarına göndermek üzere görevlendirilen kişilerin görev ücretleri ile bu kişilerin, yemek, ulaşım ve konaklamalarına ilişkin esaslar ve limitler Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Ulaşım, konaklama ve yemek ücretleri VUK'de belirlenen belge karşılığı ödenir.				

(*) Öğün başına yapılacak ödeme

(**) Sadece özel organizasyonlar için ödenir. Resmi maç hakem ücretleri ayrıca belirlenir.

(***) B Millî Takım sporcularına 1/3, kadrodaki diğer görevlilere 1/2 ödeme yapılır.

- 1- TBF tarafından anlaşma yapılmamış ise belge karşılığı limitsiz ödeme yapılır.
- 2- Millî takımlar kamp programı kapsamında TBF tarafından planlanır ve karşılanır.
- 3- Kafilenin ihtiyacı olduğuna karar verdiği tüm ekstra harcamalar belge karşılığı ödenir
- 4- Federasyon dışı ve/veya yukarıda tarifi yapılmamış kişilerin hangi grupta işlem göreceği Yönetim Kurulu veya Genel Sekreter tarafından alınacak görev onayında belirtilir.
- 5- TBF veya organizasyonu gerçekleştiren il tarafından planlanır.
- 6- TBF tarafından planlanmamış durumlarda ilgili alt kurul tarafından belirlenmiş esaslar uygulanır.
- 7- Müsabakalarda görev almadığı günler için GSGM Resmi Harcırah birim değerleri uygulanır
- 8- TBF ve/veya organizasyonu gerçekleştiren kurum tarafından rezervasyon yapılan otellerde konaklanması ve yemeklerin alınması halinde konaklama ve yemek ödemesi yapılmaz.
- 9- TBF'den maaş alanlara yurt içi organizasyonlarda harcırah **ödenmeyecektir**.
- 10- Yönetim Kurulu tarafından belirlenen limit doğrultusunda ödeme yapılır.

