



## HARCIRAH TALİMATI

## İÇİNDEKİLER

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

## GENEL HÜKÜMLER

### 1. Amaç

Bu Talimatın amacı Türkiye Binicilik Federasyonu tarafından düzenlenen veya izin verilen mahalli, ulusal, uluslararası yarışma, faaliyet, organizasyon ve etkinliklerde görevlendirilen kişiler ile Federasyon Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu ve diğer Kurul gündemli toplantıları ile zorunlu hallerdeki toplantılarına katılanlarla Federasyonun ulusal ve uluslararası her türlü faaliyetlerde temsili için yapacağı görevlendirmelere ilişkin ödenecek, harcırah, yolluk, ulaşım ücretleri ve diğer zorunlu ödemelerin saptanması ve ödeme prensip ve yöntemlerini belirlemektir.

### 2. Kapsam

a) Bu Talimat, Türkiye Binicilik Federasyonu ve bağlı bulunduğu uluslararası federasyonların yurt içinde ve yurt dışındaki yarışma, faaliyet, organizasyon ve etkinlikleri ile Federasyon Genel Kurulu, Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu ve diğer Kurul toplantılarında yer alan görevlileri, 25.12.2009 tarihli ve 2480 sayılı Bakanlık Oluru ile yürürlüğe giren Bağımsız Spor Federasyonları Muhasebe ve Bütçe Uygulamaları Yönergesi Ek-A Uygulamaya Dönük Muhasebe ve Kayıt Usul ve Esasları kapsamına giren görevlileri, Federasyon tarafından görevlendirilen kişileri ve ihtiyaç duyulan görevli diğer personeli kapsar.

b) Teknik elemanlar, müsabaka görevlileri ve binicilere 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, 7405 sayılı Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonu Kanunu, 19.07.2012 tarihli ve 28358 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Bağımsız Spor Federasyonlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri ile 01.10.2014 tarih ve 29136 (Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Binicilik Federasyonu Ana Statüsü’ ne dayanılarak hazırlanmıştır.

### 4. Tanımlar

Bu Talimatta yer alan;

Ana Statü : Türkiye Binicilik Federasyonu Ana Statüsünü,

Bakan : Gençlik ve Spor Bakanını,

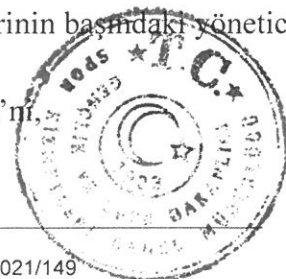
Bakanlık : Gençlik ve Spor Bakanlığını,

Başkan : Türkiye Binicilik Federasyonu Başkanı’nı,

Bölüm Yöneticisi: Federasyonun genel sekretere bağlı ana bölümlerinin başındaki yöneticileri

Federasyon : Türkiye Binicilik Federasyonu’nu,

Genel Sekreter : Türkiye Binicilik Federasyonunu Genel Sekreteri’ni,



Mali ve İdari İşler

Bölümü : Türkiye Binicilik Federasyonu bünyesinde kurulu, Genel Sekretere bağlı,  
Federasyonun mali ve özlük işlemlerini düzenleyen birimi

Personel : Türkiye Binicilik Federasyonu personelini,

Yönetim Kurulu : Türkiye Binicilik Federasyonu Yönetim Kurulu'nu,

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 Genel Sekreterin teklifi üzerine Federasyon Başkanı veya Federasyon Başkanı tarafından yetkilendirilen Federasyon Başkan vekili tarafından belirlenir.

Personel görevlendirmeleri Genel Sekreterin teklifi üzerine Federasyon Başkanı veya Federasyon Başkanı tarafından yetkilendirilen Federasyon Başkan Vekili tarafından onaylanır. Görevlendirilen personel karara uymak zorundadır.

#### 6. Görevle İlgili Harcamalar

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

b) Görevle ilgili harcamalar;

1) Yemek (iaşe) giderleri,

2) Konaklama (ibate) giderleri,

c) Görevle ilgili harcamaların karşılanabilmesi için ödeme onayının Federasyon Başkanı veya Federasyon Başkan tarafından yetki verilen Federasyon Başkan Vekili ile Genel Sekreter tarafından birlikte imzalanması zorunludur.

#### 7.Giderlerin Belgelenmesi

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



## 8. Harcırâh Tablosu

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

## 9. Ödemelerin Net Oluşu

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

## 8. Fazla Mesai

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

### Kısım – 2

### Harcamaların Tespit ve Hesaplanması

## 11. Ulaşım Giderleri

- Aksi bir talimatla belirlenmedikçe, seyahatlerde mutad vasıtalar kullanılır, Şehir içi taksi kullanımlarında Harcırâh Kanunu esasları geçerlidir. Grup olarak seyahat edilmesi ve seri halde intikallerin sağlanması gerektiği durumlarda, minibüs, midibüs, otobüs ve zorunlu hallerde otomobil kiralanabilir. Otomobil kiralama işlemlerinin mümkünse faaliyetlerin icra edildiği mahalden yapılması esastır.
- Uçaklarda ekonomik sınıfla seyahat edilmesi esası geçerlidir. Ancak gerekçeli raporlara dayandırılan zaruri hallerde federasyon başkanları, sporcular, antrenörler, teknik adamlar ekonomik sınıf dışında da seyahat edebilir. Geçerli bir mazereti olmaksızın alının ekonomik sınıf bilet bedelinin aşan kısımlar, harcama belgelerinde imzası ve onayı bulunan kişilerden tahsil edilir.
- Seyahatlerin tren, otobüs veya deniz araçları ile yapılması durumunda bilet bedelleri belge karşılığı ödenir.
- 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.
- Federasyon tarafından görevlendirilen personel ve diğer görevliler ile Kurul ve Yan Kurul üyelerinin ikametgâhları ile başka şehirlerarasında kendi araçlarını kullanmaları veya görev onayına göre görevlinin kendi aracı ile seyahat etmesi halinde her 8 km için 1 litre 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.



e) Seyahatlerin Federasyona ait ve/veya Federasyon tarafından temin edilmiş toplu taşıma araçları ile yapılması halinde her hangi bir ulaşım gideri ödenmez.

f) Göreviyle ilgili olmak şartıyla malzeme nakliyesi giderleri belge karşılığı ödenir.

g) Seyahat planı ile bağlantılı ve görev kapsamında olmak şartıyla personelin yurt içi ve dışında yapacağı şehirlerarası ulaşım giderleri belge karşılığı ödenir.

## 12. Konaklama ve Yemek Giderleri

a) 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 Harcırah Tablosunda belirtilen harcırahları tahakkuk ettirilir.

b) Görev süresi itibariyle geceleme yapmak zorunda kalan görevliye, Harcırah Tablosunun yemek ve otel limitlerinin toplamı esas alınarak;

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

2) Otel faturası ibraz edilmeyen günler için, konaklama bedeli ödenmez. Harcırah 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) Günübirlik görevlerde konaklama gideri ödenmez. Harcırah Tablosunun sadece yemek limitleri esas alınarak yemek giderleri belge karşılığı ödenir. Yemek limitini aşan ödeme yapılmaz. Yemek ve konaklama (iaşe-ibate) giderlerinin karşılandığı durumlarda ayrıca tam gündelik ödenmez.

## 13. Yurtdışı Geçici Görev ve İş Seyahatleri

a) Yurtdışı görevlendirmeler de Harcırah Kanunundaki limitler kadar harcırah ödemesinde bulunulabilir. Yurtdışında yapılacak ulaşım, yemek ve konaklama harcamaları önceki ilgili maddelerde belirtilen esaslar doğrultusunda yurtdışı için uygulanacak Harcırah Tablosuna göre hesaplanır. Tabloda belgelenecek giderlerin limitleri verilmiş olup, belgelense dahi limitlerin üzerindeki ödemeler yapılmaz.

b) Yurtdışı geçici görevlerde gidiş ve geliş günleri de harcırah hesabında tam gün sayılır.

c) 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

- Milli takımların katıldığı resmi veya özel organizasyonlara ait yemek ve konaklama harcamaları, ilgili organizasyona ait katılım şartları dikkate alınarak hesaplanır ve uygulanır.
- Milli Takımların müsabaka ve kamp amacı ile yapacakları seyahat giderleri Federasyonca karşılanır.
- Seyahat ve kampa katılmak üzere Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış resmi kadroda yer alan binicilere ve diğer görevlilere seyahat ve kamp süresi için harcırah tablosunda belirtilen harcırah net olarak verilir.

#### 15. Fazla Bagaj Ücreti

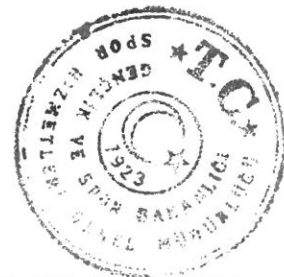
Genel Sekreterin tespiti üzerine Federasyon Başkanı veya Federasyon Başkanı tarafından yetkilendirilen Federasyon Başkan Vekilinin onayı ile işle ilgili yükler dışında, seyahatlerde fazla bagajdan kaynaklanacak bir ücret ödenmez.

#### 16. Eğitime Gönderilme

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

#### 17. Diğer Giderler ve İstisnalar

- Genel Sekreterin teklifi üzerine, Federasyon Başkanı veya Federasyon Başkanı tarafından yetkilendirilen Federasyon Başkan Vekili tarafından onaylanan, işle ilgili diğer giderler ile görevin ifası sırasında yapılan temsil ve ağırlama harcamaları belge ibrazı karşılığında personele ödenir.
- Olimpiyatlara hazırlanan başarılı sporcular ile bu sporculara çalışmalarında yardımcı olmak üzere Federasyon Teknik Kurulu tarafından belirlenip Federasyon Yönetim Kurulu tarafından onaylanacak sporcu ve teknik personele ilk 10 (on) gün için % 50 artırımlı harcırah ödemesi yapılabilir.
- Toplu kokteyller ve yabancı konuklar ile sponsorların katıldığı toplu yemekler hariç, alkollü içki bedelleri ile faaliyetlerimizle doğrudan bağlantısı olmayan her türlü harcama bedelleri ödenmez.
- 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 Harcıracı

#### 18. Tayin Edilen Personel

Sürekli olarak bulunduğu il dışındaki bir göreve tayin edilen personele 6245 sayılı Harcırach Kanununun hükümleri kapsamında harcırach ödemesi yapılır. İlgili ödemeler 6245 sayılı Kanun kapsamında gösterilen limitler doğrultusunda yapılır.

### Kısım – 4 Seyahat Avansları

#### 19. Görev Emri ve Seyahat Avansı

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

#### 20. Avans Miktarı

Faaliyet ve harcama öncesinde, mutemet olarak görevlendirilenlere mutemet tayin edilmemişse, mutemet gibi görev verilenlere, tahmini toplam giderin azami % 10 fazlasını aşmayacak tutarda ve banka hesabı üzerinden avans verilebilir. Avans tutarı döviz olarak ödenebilir.

#### 21. Harcırach Beyannamesi

İş seyahatinden dönen personel aldığı avansı 5 işgünü içinde kapatmak zorundadır. Avans kapatması için Harcırach Beyannamesi, gerçek giderler için Gider Onay Formu doldurulup, belgeleri eklenerek ve onayları tamamlandıktan sonra Mali ve İdari İşler Bölümüne 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. Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Talimat da yer almayan konular hakkında 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerine uygun olmak kaydıyla Yönetim Kurulu karar almaya yetkilidir

### 24. Yürürlük

Bu Talimat, Bakanlık internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### 25. Yürütme

Bu Talimat hükümlerini Türkiye Binicilik Federasyonu Başkanı yürütür.

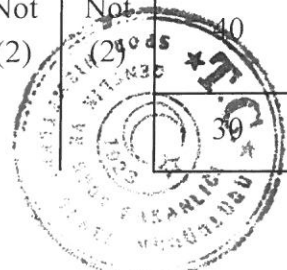


EK: 1

TÜRKİYE BİNİCİLİK FEDERASYONU							
HARCIRAH TABLOSU							
GRUP		YURTIÇİ HARCAMALAR (TL)			YURTDIŞI HARCAMALAR (EUR)		
V	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 (1)	Not (1)	Yok	Not (1)	Not (1)	Yok
	Alt Kurul Üyeleri	Not (1)	Not (1)	Yok	Not (1)	Not (1)	Yok
B	Personel	Konaklama	Yemek (*)	Harcırah	Konaklama	Yemek (*)	Harcırah (EUR)
	Genel Sekreter	Not (1)	Not (1)	Yok	Not (1)	Not (1)	50
	Yönetici ve Başdanışman			Yok			40
	Yönetmen, Bölüm Amiri ve Danışman			Yok			30
	Diğer			Yok			



	MİLLİ TAKIMLAR	Konaklama	Yemek (*)	Harcırah (TL) (Not 7)		Kona klam a	Yem ek (*)	Harcırah (EUR)					
				Kadın	Erkek			Kadın	Erkek				
C	A Milli (Erkek - Kadın) (***)												
	Kafile Başkanı, Genel Menajer	Not (2, 3)	Not (2, 3)			Not (2, 3)	Not(2, 3)						
	Baş Antrenör	Not (2)	Not (2)			Not (2)	Not (2)						
	Menajer, Yrd. Antrenör İdareci, Doktor												
	Masör, Fizyoterapist												
	Seyis												
	Kafile Görevlisi												
	Biniciler												
	Hakem (**)							Yok	Yok				
Diğer (Erkek - kadın)	Konaklama	Yemek (*)	Harcırah (TL)		Kona klam a	Yem ek (*)	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
	Seyis			Yok		20
	Kafile Görevlisi			80		50
	Biniciler			Yok		20
	Hakem ( ** )			Yok		30
D	<b>Hakem ve Komiserler</b>	<b>Konakl ama</b>	<b>Yemek (*)</b>	<b>Harcırah</b>		
	Ligler	Not (4)	Not (4)	Yok		
	Yurtiçi Faaliyetler	Not (4)	Not (4)	Not (5)		
E	<b>Doping Kontrol Görevlisi</b>	<b>Konakl ama</b>	<b>Yemek/ Ulaşım (*)</b>	<b>Harcırah</b>		
	Doping Kontrol Görevlisi	Federasyon tarafından yurt içinde düzenlenen Binicilik 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 Milli Takım binicilerine 1/3, kadrodaki diğer görevlilere 1/2 ödeme yapılır.



- 1- Yönetim Kurulu Kararı ile limit belirlenebilir, belge karşılığı limitsiz ödeme yapılır.
- 2- Milli takımlar kamp programı kapsamında TBF tarafından planlanır ve karşılanır.
- 3- Kafilenin ihtiyacı olduğuna karar verdiği tüm ekstra harcamalar belge karşılığı ödenir
- 4- TBF tarafından planlanır.
- 5- Müsabakalarda görev almadığı günler için ilgili mevzuat kapsamında belirlenen değerleri uygulanır
- 6- TBF ve/veya organizasyonu gerçekleştiren kurum tarafından rezervasyon yapılan otellerde konaklanması ve yemeklerin alınması halinde konaklama ve yemek ödemesi yapılmaz.
- 7- TBF'den maaş alanlara yurt içi organizasyonlarda harcırah ödenmeyecektir.

