

HARCIRAH TALİMATI

İÇİNDEKİLER

GENEL HÜKÜMLER	5
1. AMAÇ	5
2. KAPSAM	5
3. DAYANAK	5
4. TANIMLAR	5
ESAS HÜKÜMLER	6
UYGULAMA ESASLARI	6
5. GÖREVLENDİRME	6
6. GÖREVLE İLGİLİ HARCAMALAR	6
7. GİDERLERİN BELGELENMESİ	7
8. HARCIRAH TABLOSU	7
9. ÖDEMELERİN NET OLUŞU	7
10. FAZLA MESAI	7
HARCAMALARIN TESPİT VE HESAPLANMASI	7
11. ULAŞIM GİDERLERİ	7
12. KONAKLAMA VE YEMEK GİDERLERİ	8
13. YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV VE İŞ SEYAHATLARI	9
14. MİLLİ TAKIM KAMP VE SEYAHAT GİDERLERİ	9
15. FAZLA BAGAJ ÜCRETİ	10
16. EĞİTİME GÖNDERİLME	10
17. DİĞER GİDERLER VE İSTİSNALAR	10
DAİMİ GÖREV HARCIRAHI VE SEYAHAT AVANSLARI	10
18. TAYİN EDİLEN PERSONEL	10
19. GÖREV EMRİ VE SEYAHAT AVANSI	10
20. AVANS MIKTARI	11
21. HARCIRAH BEYANNAMESİ	11

SON HÜKÜMLER	11
22. YETKİLER	11
23. TALIMATTA YER ALMAYAN KONULAR	11
24. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA	11
25. YÜRÜRLÜK	11
26. YÜRÜTME	11
HARCIRAH TABLOSU	12

BÖLÜM – I

Genel Hükümler

1. Amaç

Bu Talimat'ın amacı Türkiye Basketbol Federasyonu tarafından ödenecek harcırahlara ilişkin ilkeleri ve kuralları tespit etmektir.

2. Kapsam

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.

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 Resmî 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 Talimat'ta yer alan,

Ana Statü	: Türkiye Basketbol Federasyonu Ana Statüsünü,
Federasyon	: Türkiye Basketbol Federasyonu'nu,
Başkan	: Türkiye Basketbol Federasyonu Yönetim Kurulu Başkanını,
Yönetim Kurulu	: Türkiye Basketbol Federasyonu Yönetim Kurulunu,
Genel Sekreter	: Türkiye Basketbol Federasyonu Genel Sekreterini,
Bölüm Direktörü	: Genel sekretere bağlı Federasyonun ana bölümlerinin başındaki yöneticileri,
Personel	: Türkiye Basketbol Federasyonu personelini,
Mali ve İdari İşler Bölümü	: Türkiye Basketbol Federasyonu bünyesinde kurulu, Genel Sekretere bağlı, Federasyonun mali ve özlük işlemlerini düzenleyen birimi

ifade eder.

BÖLÜM – II
Esas Hükümler
Birinci Kısım
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 Direktörleri 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 Federasyon tarafından karşılanır.

6.2. Görevle ilgili harcamalar;

- a. Ulaşım giderleri,
- b. Yemek ve konaklama (otel) giderleri,
- c. Görev ile ilgili olarak yapılan bagaj, hamaliye, şehir içi ulaşım vb. giderler,
- d. Harcırah Tablosunda belirtilen harcırah gruplarına göre günlük olarak yapılacak gündelik ödemeleridir.

6.3. Görevle ilgili harcamaların karşılanması için, ödeme yapılacak kişilerin;

- Yönetim Kurulu Üyeleri ve Alt Kurul Başkanlarının, Yönetim Kurulu
- Alt Kurul Üyelerinin, İlgili Kurul Başkanı
- Genel Sekreterin, Yönetim Kurulu veya Başkan
- Bölüm Direktörleri ve Başkanın, Genel Sekreter veya Başkan
- Yönetmen, Bölüm Amiri, Danışman ve diğer görevlilerin, Bölüm Direktörleri ve Genel Sekreter
- Milli Takım Kafiyelerinin, Genel Sekreter, Başkan veya Yönetim Kurulu

- Hakem, Teknik Komiser ve Hakem Eğitim Görevlilerinin, Merkez Hakem Kurulu
- Lig Komiserlerinin, Lig direktörü veya lig ofisi bünyesindeki ilgili kurul
- Antrenör Eğitim Görevlileri, Eğitim Kurulu
- Doping Kontrol Görevlilerinin, Sağlık Kurulu tarafından görevlendirilmiş olması gerekir.

7. Giderlerin Belgelenmesi

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

8. Harcırah Tablosu

- 8.1. Görevle ilgili yapılan harcamaların harcırahları müteakip maddelerde yer alan esaslar doğrultusunda Ek-1' de verilen Harcırah Tablosunda gösterilen birim değerler üzerinden hesaplanır.
- 8.2. Harcırah Tablosu, her yıl Yönetim Kurulunca günün şartlarına göre yeniden düzenlenir.

9. Ödemelerin Net Oluşu

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

10. Fazla Mesai

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

İkinci Kısım

Harcamaların Tespit ve Hesaplanması

11. Ulaşım Giderleri

- 11.1. Uçakla yapılacak seyahatlerin ekonomi sınıfta yapılması esastır. Başkan, Yönetim Kurulu Üyeleri ve zaruri hallerde milli takım kadrosunda yer alan görevli ve sporcular ekonomik sınıf dışında da seyahat edebilirler. Ayrıca, federasyon faaliyetleri kapsamında ülkemize davet edilen ve teamüllere göre üst sınıf seyahat eden konuklar için de ekonomik sınıf dışında bilet sağlanabilir.

Görev onayında seyahati için uçak kullanacak görevlinin uçak bileti Federasyonun anlaşmalı şirketinden temin edilir. Ödeme fatura karşılığı doğrudan Mali ve İdari İşler Bölümü tarafından anlaşmalı kuruma yapılır.

Biletin doğrudan görevli tarafından temin edilmesinin zorunlu olduğu hallerde bilet bedeli veya ulaşım programında meydana gelen görevlinin hatasından kaynaklanmayan zorunlu değişiklikler neticesinde doğan ek ödeme veya ceza gibi harcamalar, belge karşılığı, harcamayı yapan kişiye 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 Talep Formu ile onaylanır. Federasyona ait araçlarla seyahat edilmesi halinde yakıt gideri dışında ayrıca ulaşım gideri ödenmez.
- 11.4. Kurul ve Yan Kurul üyelerinin ikametgâhları ile başka şehirlerarasında kendi araçlarını kullanmaları veya görev onayına göre görevlinin kendi aracı ile seyahat etmesi halinde her 10 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.
- 11.5. Seyahatlerin Federasyona ait ve/veya Federasyon tarafından temin edilmiş toplu taşıma araçları ile yapılması halinde her hangi bir ulaşım gideri ödenmez.
- 11.6. Seyahat planı ile bağlantılı ve görev kapsamında olmak şartıyla personelin şehir içi ulaşım giderleri de belge karşılığında aşağıdaki esaslar dahilinde ödenir. Bunun dışında kalan şehir içi ulaşım giderleri ödenmez.
- İkamet ettiği şehirde; havaalanı, liman veya otopara gidiş için toplu taşıma aracı giderleri veya en fazla yurtiçinde 40 TL yurt dışında 30 Euro taksi harcaması,
 - Görevli olarak gittiği şehirde; dönüş için, havaalanı, liman veya otopardan ulaşım için toplu taşıma aracı giderleri veya en fazla yurtiçinde 40 TL yurt dışında 30 Euro taksi harcaması,
 - Görevli olduğu günler için kural olarak şehir içi yol gideri ödenmez. Ancak, göreviyle ilgili ve zaruri olması kaydıyla otel-görev yeri arası ulaşım için toplu taşıma aracı giderleri veya en fazla yurtiçinde 40 TL yurt dışında 15 Euro taksi harcaması,
 - Zaruri hallerde yapılan araç kiralama giderlerinin ödenmesi için gider onayı ekinde aracın kiralama gerekçelerinin de yazılı olarak beyanı gerekir.**
 - Göreviyle ilgili olmak şartıyla malzeme nakliyesi giderleri
- 11.7. 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

- 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 Harcırah Tablosunda belirtilen harcırahları tahakkuk ettirilir.

- 12.2. Görev süresi itibariyle geceleme yapmak zorunda kalan görevliye, Harcırah Tablosunun yemek ve otel limitlerinin toplamı esas alınarak;
- 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.
 - 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.
 - Harcırah Tablosuna göre kendisine harcırah ödemesi yapılması gerekiyorsa, görevli bulunduğu gün sayısı kadar harcırah ödemesi yapılır.
- 12.3. Gününbirlik görevlerde konaklama gideri ödenmez. Harcırah 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 Harcırah 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 harcırah 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.
- 13.4. Pasaport bedelleri, belli bir faaliyet veya görev kapsamında ve sadece hizmet damgalı (gri) pasaportlar için makbuz ya da banka dekontu mukabili ödenir. Faaliyetlere veya seyahatlere ilişkin hesapların kesin olarak kapatılması sırasında, söz konusu pasaportların ilgililerinden iade alındığına dair tutanaklar da ilgili departmanca dosya içine konulur.
- 13.5. Yurt dışı harç pulları, spor kaflesinde veya seyahatte ismi geçenler adına, pasaport seri numarası da belirtilmek kaydıyla makbuz ya da banka dekontu karşılığında 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 Harcırah Tablosunda belirtilen gündelik 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 harcırah birimi daha üst kademedden yapılabilir. Bunun için Bölüm Direktörünün önerisi ve Genel Sekreterin onayı gerekir.

17.3. Toplu kokteyller veya yabancı konuklar ile sponsorların katıldığı toplu yemekler hariç, alkollü içki bedelleri, faaliyetle doğrudan bağlantısı olmayan konukların her türlü harcamaları, bitki kürü masajlar, çamur banyoları, pay tv ödemeleri vb. 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 alacaktır.

Üçüncü Kısım

Daimi Görev Harcırahı ve Seyahat Avansları

18. Tayin Edilen Personel

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

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

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

19. Görev Emri ve Seyahat Avansı

19.1. İş seyahati gerektiren ve kendisine görev verilen personel Seyahat Talep Formunu doldurur. Gerekli onaylar alındıktan sonra belge Mali ve İdari İşler Departmanına ibraz edilir. Form doldurulup gerekli imzalar tamamlanmadan göreve çıkılamaz, personel bilet alamaz ve avans ödemesi yapılamaz.

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 beyannamelerde Personel Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

BÖLÜM – III

Son Hükümler

22. Yetkiler

Genel Sekreter ve Kurul Üyesinin Seyahat Talep 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'ta yer almayan hususlarda karar verme yetisi Yönetim Kuruluna aittir. Böyle bir durum karşısında uygulanacak Yönetim Kurulu kararı sonraki durumlarda uygulanmak üzere değişim olarak talimata eklenir.

23.2. Bu Talimat'ta tarif edilmemiş diğer ilgililer için talimatın nasıl uygulanacağı, Federasyon Genel Sekreteri tarafından belirlenir.

24. Yürürlükten Kaldırma

Bu Talimat'ın yürürlüğe girmesi ile diğer talimatlarda yer alan harcırah ve geçici görev ile ilgili mali hükümler geçerliliğini yitirir.

25. Yürürlük

Bu Talimat, Spor Genel Müdürlüğü internet sitelerinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

26. Yürütme

Bu Talimat hükümlerini Türkiye Basketbol Federasyonu Başkanı yürütür.

EK: 1

TÜRKİYE BASKETBOL FEDERASYONU

HARCIRAH TABLOSU

GRUP		YURTIÇİ HARCAMALAR (TL)			YURT DIŞI HARCAMALAR(EUR)				
A	Kurullar	Konaklama	Yemek (*)	Harcirah	Konaklama	Yemek (*)	Harcirah		
		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	100	20	Yok	200	45	Yok		
B	Personel	Konaklama	Yemek (*)	Harcirah	Konaklama	Yemek (*)	Harcirah (EUR)		
	Genel Sekreter	Not (1)	Not (1)	Yok	Not (1)	Not (1)	50		
	Direktör ve Başkanışman	125	25	Yok	200	45	40		
	Yönetmen, Bölüm Amiri ve Danışman	100	20	Yok	165	45	30		
	Diğer	75	20	Yok	135	35	20		
C	MİLLİ TAKIMLAR	Konaklama	Yemek (*)	Harcirah (TL) (Not 9)		Konaklama	Yemek (*)	Harcirah (EUR)	
	A Millî (Erkek - Kadın) (***)			Kadın	Erkek			Kadın	Erkek
	Kafîle Başkanı, Genel Menajör	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
	Menajör, Yrd. Antrenör, İdareci, Doktor			115	115			80	80
	Masör, Fizyoterapist			90	90			60	60
	Malzemeci			Yok	Yok			50	50
	Kafîle Görevlisi			Yok	Yok			80	80
	Sporcular			115	115			100	100
	Hakem (**)			Yok	Yok			80	80
	Diğer (Erkek - Bayan)			Konaklama	Yemek (*)			Harcirah	Konaklama
	Kafîle Başkanı, Genel Menajör	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		
	Menajör, İdareci ve Doktor			50			30		
	Masör, Fizyoterapist			75			30		
Malzemeci			Yok			20			
Kafîle 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)		
E	Eğitim ve Doping Görevlisi	Konaklama	Yemek (*)	Harcırah		
	Kurs, Seminer Vb.Ders Ücreti	Not (5)	Not (5)	YG: 80/TG:120		
	Antrenör Eğitim Görevlisi	Not (5)	Not (5)	50		
	Hakem Eğitim Görevlisi	Yok	Yok	100		
	Doping Kontrol Görevlisi	75	20	300		

(*) Öğün başına yapılacak ödeme

(**) Sadece Resmi Organizasyonlar haricinde ödenir.

(***) 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- Türkiye Basketbol Federasyonu personeli hariç.(Yurt içi)