



## HARCIRAH TALİMATI



## İÇİNDEKİLER

**GENEL HÜKÜMLER**

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. DAYANAK
4. TANIMLAR

**ESAS HÜKÜMLER**

5. GÖREVLENDİRME
6. GÖREVLİ İLGİLİ HARCAMALAR
7. GİDERLERİN BELGELENMESİ
8. HARCIRAH TABLOSU
9. ÖDEMELERİN NET OLUŞU
10. ULAŞIM GİDERLERİ
11. KONAKLAMA VE YEMEK GİDERLERİ
12. YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV VE İŞ SEYAHATLARI
13. MİLLİ TAKIM KAMP VE SEYAHAT GİDERLERİ
14. FAZLA BAGAJ ÜCRETİ
15. EĞİTİME GÖNDERİLME
16. DİĞER GİDERLER VE İSTİSNALAR
17. TAYİN EDİLEN PERSONEL
18. GÖREV EMRİ VE SEYAHAT AVANSI
19. AVANS MİKTARI
20. HARCIRAH BEYANNAMESİ

**SON HÜKÜMLER**

21. YETKİLER
22. TALIMATTA YER ALMAYAN KONULAR
23. YÜRÜRLÜK
24. YÜRÜTME

3  
3  
3  
3  
3  
4  
4  
4  
4  
4  
4  
4  
5  
6  
6  
6  
6  
7  
7  
7  
7  
8  
8  
8  
8  
8  
8  
8  
8



## GENEL HÜKÜMLER

### Amaç

**MADDE 1-** (1) 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.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) 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 duyular görevli diğer personeli kapsar.

(2) 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.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) 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.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Talimatta yer alan;

- Ana Statü : Türkiye Binicilik Federasyonu Ana Statüsünü,  
 Bakan : Gençlik ve Spor Bakanı,  
 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 birim  
 Personel : Türkiye Binicilik Federasyonu personelinin



Yönetim Kurulu : Türkiye Binicilik Federasyonu Yönetim Kurulu'nu,  
ifade eder.

**BÖLÜM - II**  
**ESAS HÜKÜMLER**  
**Kısım - 1**  
**Uygulama Esasları**

**Görevlendirme**

**MADDE 5-** (1) 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.

**Görevle İlgili Harcamalar**

**MADDE 6-** (1) Federasyon tarafından görevlendirilmiş personel veya kişilerin, bu görev süresinde yapacakları harcamalar, işbu Talimat kapsamında Federasyon tarafından karşılanır.

(2) Görevle ilgili harcamalar;

- a) Yemek (iaşe) giderleri,
- b) Konaklama (ibate) giderleri,

(3) 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.

**Giderlerin Belgelenmesi**

**MADDE 7-** (1) Vergi Usul Kanununda belirtilen (Fatura, fiş, bilet, serbest meslek makbuzu vb.) ve Federasyon adına alınan belgeler, Harcırah Tablosunda belirlenmiş limit ve şartlar dâhilinde ödenir.

**Harcırah Tablosu**

**MADDE 8-** (1) Görevle ilgili yapılan harcamaların, harcırahları müteakip maddelerde yer alan esaslar doğrultusunda Ek-1'de verilen Harcırah Tablosunda gösterilen birim değerler üzerinden hesaplanır.

**Ödemelerin Net Oluşu**

**MADDE 9-** (1) Personele yapılacak tüm ödemeler net olup, vergi ve diğer yasal yükümlülükler Federasyon tarafından karşılanır.





## Kısım - 2 Harcamaların Tespit ve Hesaplanması

### Ulaşım Giderleri

**MADDE 10-** (1) Aksi bir talimatla belirlenmedikçe, seyahatlerde mutad vasıtalar kullanılır, Şehir içi taksi kullanımlarında Harcırah 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.

(2) Uçaklarda ekonomik sınıfla seyahat edilmesi esası geçerlidir. Ancak gerekçeli raporlara dayandırılan zaruri hallerde Federasyon başkanı, 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.

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

(4) 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.

(5) Federasyon tarafından görevlendirilen personel ve diğer görevliler ile Kurul ve Yan Kurul üyelerinin ikametgâhları ile şehiriçi ve başka şehirlerarasında kendi araçlarını kullanmaları veya görev onayına göre görevlinin kendi aracı ile seyahat etmesi halinde her 12 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.

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

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

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

(9) Ulusal ve uluslararası yarışmalarda Federasyon tarafından sağlanacak ulaşım desteği, en fazla beher at başına ve her 1 km için 0,20 lt/km yakıt hesabı ile Federasyon adına alınacak belge karşılığı ödenir, Alınan belge ödenecek limitin altında ise belge tutarı kadar, üzerinde ise Talimatta belirlenen azami tutar üzerinden ödeme yapılır. Belirlenen baremi Federasyon Başkanının yarıya kadar indirme üç katına kadar artırma yetkisi vardır.

Taşımaların 24.12.2011 tarihli ve 28152 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Hayvanların Nakilleri Sırasında Refahı ve Korunması Yönetmeliğinin 24 ve 25 inci maddeleri gereği

onay alan araçlarla yapılması, taşıma faturası ekine taşıma onay belge kopyalarının da eklenmesi zorunludur.

### **Konaklama ve Yemek Giderleri**

**MADDE 11-** (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.

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

- a) 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.
- b) 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) Yemek ve konaklama (iaşe-ibate) giderlerinin karşılandığı durumlarda ayrıca tam gündelik ödenmez.

(3) Gününbirlik görevlerde konaklama gideri ödenmez. Harcırah Tablosunun sadece yemek limitleri esas alınarak yemek giderleri belge karşılığı ödenir. Yemek limitini aşan ödeme yapılmaz.

### **Yurtdışı Geçici Görev ve İş Seyahatleri**

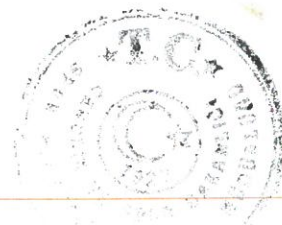
**MADDE 12-** (1) Yurtdışı görevlendirmeler de Harcırah Kanunundaki limitler kadar harcırah ödemesinde bulunulabilir. Yurtdışında yapılacak ulaşım, yemek ve konaklama harcamaları önceki ilgili maddelerde belirtilen esaslar doğrultusunda yurtdışı için uygulanacak Harcırah Tablosuna göre hesaplanır. Tabloda belgelenecek giderlerin limitleri verilmiş olup, belgelense dahi limitlerin üzerindeki ödemeler yapılmaz.

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

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

### **Milli Takım Kamp ve Seyahat Giderleri**

**MADDE 13-** (1) Milli takımların katıldığı resmi veya özel organizasyonlara ait yemek ve konaklama harcamaları, ilgili organizasyona ait katılım şartları dikkate alınarak hesaplanır ve uygulanır.





(2) Milli Takımların müsabaka ve kamp amacı ile yapacakları seyahat giderleri Federasyonca karşılanır.

(3) 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.

### **Fazla Bagaj Ücreti**

**MADDE 14-** (1) 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.

### **Eğitime Gönderilme**

**MADDE 15-** (1) Yurtiçi seminer, toplantı, kurs ve staj gibi eğitimlere gönderilenlerden yemek ve konaklama giderleri Federasyonca karşılanana sadece yol giderleri belge karşılığı ödenir.

### **Diğer Giderler ve İstisnalar**

**MADDE 16-** (1) 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.

(2) 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 8 (sekiz) gün için % 50 artırımlı harcırah ödemesi yapılabilir.

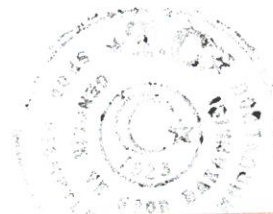
(3) Toplu kokteyller ve yabancı konuklar ile sponsorların katıldığı toplu yemekler hariç, alkollü içki bedelleri ile faaliyetlerimizle doğrudan bağlantısı olmayan her türlü harcama bedelleri ödenmez.

(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 Harcırahı**

### **Tayin Edilen Personel**

**MADDE 17-** (1) Sürekli olarak bulunduğu il dışındaki bir göreve tayin edilen personele 6245 sayılı Harcırah Kanununun hükümleri kapsamında harcırah ödemesi yapılır. İlgili ödemeler 6245 sayılı kanun kapsamında gösterilen limitler doğrultusunda yapılır.



## Kısım - 4 Seyahat Avansları

### Görev Emri ve Seyahat Avansı

**MADDE 18-** (1) 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 çıkılmaz, personel bilet alamaz. Avans ödemesi avans formuna istinaden yapılabilir.

(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 Bölümüne verilir.

(3) Milli Takımların toplu olarak yapacağı seyahatlerde tek bir form doldurulur.

### Avans Miktarı

**MADDE 19-** (1) 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.

### Harcırah Beyannamesi

**MADDE 20-** (1) İş seyahatinden dönen personel aldığı avansı 5 işgünü 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 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

### Yetkiler:

**MADDE 21-** (1) 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.

### Talimatta Yer Almayan Konular

**MADDE 22-** (1) Bu Talimat da yer almayan konular hakkında 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerine uygun olmak kaydıyla Yönetim Kurulu karar almaya yetkilidir

### Yürürlük

**MADDE 23-** (1) Bu Talimat, Bakanlık internet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 24-** (1) Bu Talimat hükümlerini Türkiye Binicilik Federasyonu Başkanı yürütür.



HARCIRAH TABLOSU								
GRUP		YURTIÇİ HARCAMALAR (TL)			YURT DIŞI HARCAMALAR(EUR)			
A	Kurullar	Konaklama	Yemek (*)	Harcirah	Konaklama	Yemek (*)	Harcirah	
		Yönetim Kurulu Başkanı						Yok
	Yönetim Kurulu Üyeleri	Not (1)	Not (1)	Yok	Not (1)	Not (1)	Yok	
	Alt Kurul Başkanları						Yok	
	Alt Kurul Üyeleri						Yok	
B	Personel	Konaklama	Yemek (*)	Harcirah	Konaklama	Yemek (*)	Harcirah (EUR)	
	Genel Sekreter						70	
	Genel Sekreter Yardımcısı						60	
	Müdür	Not (1)	Not (1)	Yok	Not (1)	Not (1)	50	
	Yönetmen						40	
	Yetkili ve Diğer						30	
C	OLİMPİK SPOR DALI MİLLİ TAKIM	Konaklama	Yemek (*)	Harcirah (TL) (Not 7)	Konaklama	Yemek (*)	Harcirah (EUR)	
	Kafile Başkanı, Ekip Şefi						100	
	Ekip Şefi Yardımcısı	Not (1,2,3)	Not (1,2,3)	Yok	Not (1,2,3)	Not(1,2,3)	80	
	Baş Antrenör						100	
	Yrd.Antrenör						80	
	Binici (Usta,Yetişkin,Pro)						100	
	Binici (Diğer)	Not (1,2)	Not (1,2)		Not (1,2)	Not (1,2)	80	
	Veteriner						80	
	Nalbant						50	
	Seyis						70	
	Diğer (Kafile Görevlisi,Saha çalışanı vb.)						50	
	Hakem (**)			Yok			80	
	D	OLİMPİK OLMAYAN SPOR DALI MİLLİ TAKIM	Konaklama	Yemek (*)	Harcirah (TL) (Not 7)	Konaklama	Yemek (*)	Harcirah (EUR)
		Kafile Başkanı, Ekip Şefi	Not (1,2,3)	Not (1,2,3)		Not (1,2,3)	Not(1,2,3)	90
Ekip Şefi Yardımcısı		Not (1,2,3)	Not (1,2,3)		Not (1,2,3)	Not(1,2,3)	70	
Baş Antrenör							90	
Yrd.Antrenör							70	
Binici (Usta,Yetişkin,Pro)							90	
Binici (Diğer)		Not (1,2)	Not (1,2)		Not (1,2)	Not (1,2)	70	
Veteriner							70	
Nalbant							50	
Seyis							50	
Diğer (Kafile Görevlisi,Lojör, Yer Ekibi, Saha Çalışanı vb.)							50	
Hakem (**)				Yok			70	

(\*) Öğün başına yapılacak ödeme

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

**NOTLAR**

- 1- Yön.Krl.Kararı ile limit belirlenebilir belge karşılığı 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 ve/veya organizasyonu gerçekleştiren kurum tarafından rezervasyon yapılan otellerde konaklanması ve yemeklerin alınması halinde konaklama ve yemek ödemesi yapılmaz.(Genel Uygulamadır)
- 5- TBF'den maaş alanlara yurt içi organizasyonlarda harcırah ödenmeyecektir. (Genel Uygulamadır)

