TÜRKİYE YEŞİLAY CEMİYETİ GENEL MERKEZİ

HARCIRAH VE HARCAMA YÖNETMELİĞİ

07.02.2014

Amaç

Madde 1. Bu Yönetmelik, Yeşilay çalışanlarının şehir içine, Yurt İçi ve yurt dışına yapacakları iş seyahatleri için ödenecek avanslar ile çalışanların harcama usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam ve Hukuki Dayanak

Madde 2. Bu Yönetmelikte Yeşilay çalışanlarının, Gönüllülerin ve görevlendirilen diğer 3. Kişilerin seyahat avans ve harcama usul ve esaslarını düzenlemek üzere 07.09.2013 Tarihli Olağanüstü Genel Kurulda kabul edilen tüzüğün 56. Maddesinin 4.bendi gereği hazırlanmıştır.

Mali işler birimi gerekli kontrol ve düzenlemeler için uygun ortamı hazırlamak gerekli uyarıları yapmakla yükümlüdür.

Tanımlar

Madde 3. Yönetmelikte geçen;

a. Yeşilay : Türkiye Yeşilay Cemiyeti Genel Merkezi,
b. İş Seyahati : İşle ilgili bir görevi yerine getirmek için yapılan seyahati,
c. Harcırah : Yeşilay ile ilgili işler için yapılacak seyahatlerde çalışanlara ödenecek gider karşılıklarını,
d. Çalışan : Yeşilay'da 4857 sayılı İş Kanunu' na göre iş sözleşmesine dayanarak çalışan personel ile Yeşilay tarafından dışarıdan görevlendirilen kişiler ile gönüllüleri kapsar.

Seyahat İzni

Madde 4. Şehir ve Yurt içine görevli konumunda seyahate çıkacak çalışan, Seyahat izin Formunu bir üst amirine ve Genel Müdür'e imzalatmak zorundadır. Söz konusu belge imzalanmadıkça çalışan seyahate çıkamaz ve bu durumda kendisine harcırah ödenmez. **(Değişiklik – 03.07.2015)***Yönetim Kurulu üyelerinin ve personelin* her türlü yurt dışı seyahat izni Başkan'ın onayına tabidir. **(Değişiklik – 03.07.2015)***Yönetim Kurulu Üyeleri ve* Genel Müdür'ün yurt içi (İstanbul Dışı) seyahat izni Başkan tarafından verilir.

Seyahat Araçları

Madde 5. Seyahatte kullanılacak araçlar, işin gereği ve aciliyeti göz önüne alınarak, Genel Müdür'ün onayı ile İdari İşler Birim Sorumlusu tarafından belirlenir.

Avans Uygulamaları

İş Avansı

Madde 6. Yeşilay çalışanlarının yut içinde ya da yurt dışında yapacağı görevler için talepleri halinde (Avans Talep Formu) Genel Müdür'ün onayı ile belirli bir miktarda iş avansı verilebilir. Avans, görevlendirilen süreye ilişkin çalışanın maaşının günlük net tutarının 1/2'si ile yol ve konaklama masrafları toplamından fazla olamaz.

Avans; görevin sona ermesini müteakip en geç 10 gün içinde Masraf Formunun ekine yol, konaklama ve göreve ilişkin diğer belgelerin asılları eklenir, Genel Müdür'ün onayı alınır ve varsa artan meblağ iade edilmek suretiyle kapatılır.

Avans alanların, süresi içerisinde mahsup belgelerini vermemesi veya varsa artan parayı iade etmemesi halinde alınan avans tutarı çalışana ödenecek ilk maaş tutarından mahsup edilir.

Bir kişiye, almış olduğu avansı mahsup etmeden başka bir görevlendirme nedeniyle yeniden avans verilmez.

Maaş Avansı

Madde 7.

Maaş Avansı talep eden çalışan her ay bir defa Maaş Avans Talep Formunu düzenleyip Mali İşler Departmanına iletir. Avans talep eden çalışan en fazla 1 aylık maaşının yarısı tutarında maaşından mahsup edilmek üzere Genel Müdür'ün onayı ile ödeme yapılabilir.

En az 1 yıllık kıdemini tamamlayan çalışanın Taksitli Maaş Avansı talep etmesi durumunda, 1 yılda en fazla 1 aylık maaş tutarında ve en fazla 10 taksitte maaşından mahsup edilmek üzere Genel Müdür'ün onayı ile avans talep eden çalışana Taksitli Maaş Avansı ödemesi yapılabilir.

Belge Düzeni

Madde 8. Seyahatlerde yapılacak harcamalarda (taksi, yazar kasa fişleri dışında alınacak belgeler mutlaka Yeşilay (Yeşilay ın ünvanı, Vergi Dairesi ve Numarası ile Adresi) adına düzenlenmelidir. Yeşilay adına düzenlenmeyen belgeler için ödeme yapılmaz.

Şehir İçi Harcama Giderleri

Madde 9. Yeşilay'ın şehir içi harcamalarında aşağıdaki usuller uygulanır.

1. **(Değişiklik - 16.01.2015)** Mesai saatleri dışında Yeşilay hizmet araçlarının kullanımı, kullandırılması ve tüm taksi kullanımları için Genel Müdür yardımcısı yetkilidir. Gün içerisindeki görevlerde kullanılacak araçlar için Genel Müdür Yardımcısı onay verir.
2. **(Değişiklik - 16.01.2015)** *Genel Müdür yardımcısının* (idari) onayı olmadan kullanılan taksi için herhangi bir ödeme yapılmaz.
3. Şehir İçinde Toplu Taşıma mesafedeki görevler için öncelik olarak toplu taşıma araçları kullanılır. En az 2 kişinin aynı görev yerine gitmesi durumunda Yeşilay araçları kullanılabilir.
4. Yeşilay adına diğer kurum ve kuruluşlara yapılan ziyaretler için Yeşilay araçları kullanılabilir, araç kiralanabilir.
5. Yeşilay araçlarında Taşıt Matik takılı olup yakıt alımı Taşıt Matik ile yapılır. Taşıt Matik olmadan alınacak yakıtlar için Genel Müdür'den onay alınması halinde ödeme yapılır.

6. **(Değişiklik - 16.01.2015)**Yeşilay'ın aracı için aylık 2 depo yakıt limiti belirlenmiş olup limit aşımları *genel müdür yardımcısına* raporlanır.

7. **(Değişiklik - 16.01.2015)** İşlerin tamamlanamaması veya acil işler nedeniyle mesaiye kalınması durumunda ulaşım için ayrı bir uygulama yoktur. Ancak mesainin 20:30 dan sonra tamamlanması durumunda mesaiye ilişkin taksi kullanımı için ödeme yapılabilir. Ödeme talep eden personel mesai bitimi sonrasında e-posta aracılığı ile Genel Müdüre bilgi vermelidir.

8. 20:30 a kadar süren mesailerde Akşam Yemeği için günlük Ticket tutarı kadar fiş karşılığı ödeme yapılır.

9. Yeşilay'ın faaliyetlerinde çalışan gönüllülerin 20,00 TL (1 öğün için) ye kadar olan yemek bedelleri ile o günkü toplu taşıma bedeli fiş karşılığı Yeşilay tarafından karşılanır.

10. Yeşilay'da evrak gönderimleri kargo aracılığı ile yapılır. **(Değişiklik - 16.01.2015)** Acil evrak gönderiminde *Genel Müdür Yardımcısının* onayı ile Uçak, Özel Kurye v.b. kullanılabilir.
11. Elektronik ortamda alınacak onaylar için aşağıda belirtilen format uygulanır.

    To: İlgili Birim Amiri
    Cc: Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, **(Değişiklik - 16.01.2015)**

Yurt İçi ve Yurt Dışı Harcama Giderleri:

Seyahat

Madde 10. Yeşilay'ın yurt içi ya da yurt dışı harcamalarında aşağıdaki usuller uygulanır.

1. **(Değişiklik - 16.01.2015)**Yurt İçi ulaşımlarda 400 km'ye kadar olacak yolculuklarda otobüs, tren vb. toplu taşıma araçları, en az 2 kişi seyahat etmesi durumunda "Araç Görev Formu" ile Yeşilay aracı, 400 km üzeri ulaşımlarda varsa uçak kullanılabilir. 400 km altı ulaşımlar için uçakla seyahat tercih edilmesi durumunda en fazla 80 TL ödenir.
2. **(Değişiklik – 04.09.2015)**Yurtiçine ve yurt dışına uçak ile yapılacak seyahatlerde en uygun havayolu şirketi tercih edilir ve ekonomi mevki bilet alınır. Değişiklik tarihinden önce Genel Müdür onayı ile yapılacak Bilet değişiklikleri için yapılan masraflar (cezalar)Yetki yönetmeliğine uygun olarak ödenir.

3. **(Değişiklik - 16.01.2015)**Yurt Dışı çıkış harçları pasaport çıkartma veya yenileme süresi 2 yıla kadar ve vize masrafları ile otel – havaalanı transfer masrafları belge karşılığı Yeşilay tarafından karşılanır.

4. **(Değişiklik - 16.01.2015)** Yapılacak seyahat transferlerinde Yeşilay aracı veya taksi kullanılabilir.

Konaklama

Madde 11. Yeşilay'ın yurt içi ya da yurt dışı harcamalarında aşağıdaki usuller uygulanır.

1. **(Değişiklik - 16.01.2015)**Yurt içi ya da yurt dışı konaklamalarda anlaşmalı oteller kullanılır. Anlaşmalı otel bulunmaması durumunda aşağıdaki limitler dâhilinde konaklama yapılır. Yapılacak olan Eğitim Organizasyon gibi organizasyonlarda belirlenmiş olan Limitler göz önüne alınmaz.

   Otel Limitleri (Değişiklik - 16.01.2015)

Yurt İçi	4 Yıldız
Avrupa	4 Yıldız
Diğer Ülkeler	5 Yıldız

2. Konaklamalarda otellerin standart odaları kullanılır, süit v.b. odaların kullanılması durumunda standart oda limitlerinde ödeme yapılır.

3. Seyahatin, fuar, kongre, uluslararası organizasyon v.b. dönemlere rastlaması ve konaklama bedellerinin bu durumlardan dolayı farklılık göstermesi durumunda o dönemdeki oda fiyatları Genel Müdür'ün onayı ile kabul edilir.

Yemek

Madde 12. Yeşilay'ın yurt içi ya da yurt dışı harcamalarında aşağıdaki usuller uygulanır.

1. Yemek harcamaları için aşağıdaki hususlar belirlenmiştir.

   a. Yemek harcamaları için aşağıda belirtilen limitler dahilinde belge karşılığı ödeme yapılır. Ödemelerde toplam günlük limit dikkate alınır.

   b. Konaklamalı seyahatlerde kahvaltı ya da akşam yemeği konaklama ücretine dahil olması durumunda kahvaltı ve akşam yemeği için ayrıca ödeme yapılmaz.

Yemek Limitleri

	Kahvaltı	Öğle	Akşam
Yurt İçi	20,00 TL	20,00 TL	30,00 TL
Yurt Dışı	20,00 Euro	30,00 Euro	30,00 Euro

2. **(Değişiklik - 16.01.2015)** Genel Müdür onayı ile belgelendirilemeyen Yurtdışı harcamaları için günlük 10-Euro'ya kadar ödeme yapılır. Söz konusu harcamalara ilişkin ödeme onayı Genel Müdür'dedir.
3. Yapılan kontroller sonunda usulüne aykırı ödemeleri geri iade isteme yetkisi Mali İşler Departmanındadır.
4. **(Değişiklik - 16.01.2015)** OECD Dışındaki ülke seyahatlerinde Genel Müdür onayı ile belge temin edilemeyen hallerde yapılacak olan harcamalar Belgesiz Harcama Beyan formu ile beyan edilip ödemesi yapılır.

Temsil Ağırlama

Madde 13. Yeşilay'ın yurt içi ya da yurt dışı harcamalarında aşağıdaki usuller uygulanır.

1. Yeşilay için Temsil ve Ağırlama yetkisi Yönetim Kurulu Başkanındadır. Başkan, bu yetkiyi Yönetim Kurulu üyelerine ve Genel Müdüre devredebilir.

Yürürlük ve Uygulama

Madde 14

Bu yönetmelik, Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer. Yönetmeliğin uygulanmasından Yönetim Kurulu adına Genel Başkanı sorumludur.