



**TÜRK HAVA KURUMU  
GENEL BAŞKANLIĞI  
ANKARA**

**MUHASEBE HİZMETLERİ,  
HARCIRAH VE AVANS  
YÖNETMELİĞİ**

Ankara - 2009





**TÜRK HAVA KURUMU  
GENEL BAŞKANLIĞI  
ANKARA**

**MUHASEBE HİZMETLERİ,  
HARCIRAH VE AVANS YÖNETMELİĞİ**

Bu Yönetmelik THK Genel Yönetim Kurulu'nun 25 Temmuz 2009 tarih ve 2009/92 sayılı kararı gereğince THK Genel Başkanlığınca yürürlüğe konmuştur.

Ankara - 2009

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

TÜRK HAVA KURUMU  
GENEL BAŞKANLIĞI  
ANKARA

MAL.İŞL: 8103-2007/Gel.Gid.

Temmuz 2009

KONU : THKY-602 Muhasebe Hizmetleri,  
Harcırah ve Avans Yönetmeliği

**BAŞ EMİR**

**İLGİ:** THK GYK'nun 19 Aralık 2000 tarih ve 2000/172 sayılı kararı ile kabul edilen Muhasebe Hizmetleri, Harcırah ve Avans Yönergesi

1. THKY-602 sayılı Muhasebe Hizmetleri, Harcırah ve Avans Yönergesi kanun, yönetmelik, tebliğ ve THK Tüzük hükümleri doğrultusunda yeniden hazırlanmış ve Genel Yönetim Kurulu'nun 25 Temmuz 2009 tarih ve 2009/92 sayılı kararı ile yönetmelik olarak yürürlüğe girmiştir.
2. Yönetmeliğin yayınlanmasıyla birlikte yönerge yürürlükten kaldırılacak, uygulama yeni yönetmeliğe göre yapılacaktır.
3. Yönetmelikte yapılması istenen değişiklik ve ilaveler THKY-001 yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapılacaktır.

Yusuf GÜNGÖR  
Genel Başkan

**DAĞITIM PLANI**

<b><u>DAĞITIM BİRİMİ</u></b>	<b><u>MİKTAR</u></b>
1. THK Genel Başkanı	1
2. Genel Sekreter	1
3. Hukuk Danışmanı	1
4. Denetleme ve Değ. Başkanlığı	14
5. Genel Merkez Teşkilatı	10
6. Kütüphane	2
7. Türkkuşu Genel Müdürlüğü	20
8. Efes Meydan İşletme Md.	2
9. İnönü Meydan İşletme Md.	2
10. Arşiv	7
11. Şube Başkanlıkları	490
<b>TOPLAM</b>	<b>550</b>

**YAYIN GELİŞTİRME ÇİZELGESİ**

**KİMDEN** :  
**KİME** :  
**TARİH** :

**YAYININ**

Seri No	Adı	Basım Yeri ve Tarihi	Sayfa No	Madde Fıkra ve Bent	Satır No	Yapılacak İşlem (İptal, ilave veya değişiklik)

**ÖNERİLEN ŞEKİL** :

**GEREKÇE** :

**İMZA** :

**DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ**

<b>DEĞİŞİKLİK EMRİNİN</b>			<b>KONUSU</b>	<b>DEĞİŞİKLİK İŞLEYENİN</b>
S.No	Tarih ve Sayısı	İşlem Tarihi		Adı Soyadı İmzası



# İÇİNDEKİLER

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

<u>KONULAR</u>	<u>S. NO</u>
1.1- Amaç	1
1.2- Kapsam	1
1.3- Sorumluluk	1
1.4- Tanımlar	1
1.5- Kısaltmalar	9

## İKİNCİ BÖLÜM MUHASEBE HİZMETLERİ

2.1- Amaç	10
2.2- Kapsam	10
2.3- Sorumluluk	10

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM HARCIRAHLAR

3.1- Amaç	15
3.2- Kapsam	15
3.3- Yetkiler	15
3.4- Esaslar	16

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM****AVANSLAR**

4.1- Amaç	27
4.2- Kapsam	27
4.3- Avans verme yerleri	27
4.4- Avanstan yapılan harcama belgeleri ile genel hükümler	28
4.5- Avanslarla ilgili husular	30

**BEŞİNCİ BÖLÜM****EKLER**

EK-A : Gider Pusulası	35
Ek-B : Gider Makbuzu	36
EK-C : Para İrsaliye Mektubu	37
EK-D : Kıymetli Evrak İrsaliye Mektubu	38
EK-E : Aile Bildirim Beyanı	39
EK-F : Genel Başkanlık Ödeneği Formu	40
EK-G : THK Harcırah Çizelgesi (Y.İçi-Y.Dışı)	41
EK-H : Yolluk Beyannamesi	43
EK-I : Fatura Döküm Cetveli	44

## BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL ESASLAR

#### 1.1. AMAÇ :

Bu yönetmeliğin amacı; Türk Hava Kurumu Genel Merkez Teşkilatı, Türkkuşu Genel Müdürlüğü ve bağlıları, THK Şube Başkanlıkları'nda muhasebe işlemleri ile harcırah ve avans hizmetlerinin Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ve bu tebliğ ekinde yer alan Muhasebe Usul ve Esaslarına dayanarak, yasal çerçevede belirtilen şekliyle yürütülmesi ile ilgili esasları belirlemektir. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile Muhasebe Usul ve Esaslarında yapılacak yeni düzenlemeler ayrıca belirtilen şekliyle yürütülecektir.

#### 1.2. KAPSAM :

Bu Yönetmelik; Türk Hava Kurumu Genel Yönetim, Merkez Denetleme ve Merkez Disiplin Kurulu, Genel Merkez Teşkilatı, Türkkuşu Genel Müdürlüğü ve bağlıları ile THK Şube Başkanlıklarını kapsar.

#### 1.3. SORUMLULUK :

Yönetmelik hükümlerinin belirtilen esaslara göre yürütülmesinden yetkili amirler ile personel , yapılan işlemleri Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve direktif esaslarına göre kontrolünden birinci derecede Mali İşler Müdürlüğü, ikinci derecede ise Denetleme ve Değerlendirme Başkanlığı sorumludur.

#### 1.4. TANIMLAR :

**a. Bilanço :** Bir işletmenin belli tarihte sahip olduğu sermayesi, varlıkları ile bu varlıkların sağlandığı kaynakları gösteren tablodur.

**b. Gelir Tablosu :** İşletmenin belli bir hesap döneminde elde ettiği tüm hasılat ve gelirler ile katlandığı tüm maliyet ve giderleri tasnifli bir şekilde gösteren ve dönem faaliyet sonucunu kar veya zarar olarak özetleyen tablodur.

**c. Nakit Akım Tablosu :** Nakit Akım (Para Akım) Tablosu, bir işletmenin bir hesap döneminde oluşan para akımı, para giriş ve çıkışlarını kaynakları ve kullanım yerleri ile birlikte gösteren tablodur.

**d. Tahsil Fişi :** Nakit girişi yapılan hareketlerin işlendiği muhasebe fişine Tahsil Fişi denir.

**e. Tediye Fişi :** Nakit ödeme yapılan işlemler için düzenlenen muhasebe fişine Tediye Fişi denir.

**f. Tahakkuk :** Bir şeyin doğruluğunun meydana çıkması ve gerçekleşmesi sonucu yasal belgelere göre belirtilen alacak yada borcun toplam tutarı üzerinden kayıt altına alınmasıdır.

**g. Mahsup :** Hesaba geçirmek, kaydetmek anlamına gelen mahsup terimi, ticari işlemlerde borçlanılmış bir tutar karşılığını para veya mal olarak kapatmaktır.

**h. Mutat (Alışılmış) Vasıta :** Şehirlerarası seyahatler için; Tren (yataklı hariç) ve otobüs, belediye hudutları içerisinde yapılan seyahatler için ise belediye otobüsü, banliyö treni, dolmuş, raylı metro vs. toplu taşıma araçlarıdır.

**i. Mutat dışı vasıta :** Uçak, yataklı tren, gemi, taksi, özel araç, normal tarifenin üzerinde fiyat belirleyen lüks seyahat düzenleyen otobüs firmalarıdır.

**j. Zorunlu masraf :** Belediye hudutları içerisinde geçici göreve gidecek veya dönülecek yere kadar dolmuş, belediye otobüsü, raylı metro, ücretli otoban geçişi, ücretli köprü geçişi, hamaliye ve bagaj parasıdır.

**k. Harcırah :** Yönetmelikte öngörülen hallerde, görevli personele ödenmesi gereken, barınma, iaşe ve cep harçlığına verilen ad'dır. Miktarı bu Yönetmeliğe ek olarak çıkartılır ve Devlet'in bütçe kanununda belirtilen miktarlar unvan ve makamlarına göre Genel Yönetim Kurulu kararı ile uygulanır.

**l. Avans :** Bir mal veya hizmet alımı için ilgili Müdürlüklere, THK Şube Başkanlıklarına ve mutemet ile geçici görevlilere verilen öndelik paradır.

**m. Çek :** Bankada parası olan bir kimsenin bu paranın tamamının veya bir bölümünün banka tarafından lehdar veya hamile ödenmesini emreden, şekil ve kapsamı kanunda belirtilmiş olan kıymetli bir evraktır.

**Çek konusunda genel bilgi ve çek'te bulunması gerekenler;**

(1) Çekte üç taraf vardır. Çeki düzenleyen kişiye keşideci, çeki ödeyecek banka şubesine muhatap ve keşide edilmiş çeki elinde bulunduran kişiye de alacaklı (hamil) denir.

(2) Banka, çek düzenleme konusunda ilgili kişiyle bir anlaşma yaparak çek karnesi verir. Çek, ancak bir banka üzerine keşide edilebilir. Çekin tahsil edilebilmesi için bankada keşidecinin emrine ayrılmış bir hesapta, çekin karşılığının bulunması gerekir. Çekte vade yoktur. Çek, ibraz edildiği anda ödenir ve damga vergisine tabi değildir.

(3) Çekler, hamiline ve nama yazılırlar. Hamiline yazılı çekler taşıyana, nama yazılı çekler ise isme yazılı olurlar. Çekler, ödeme tarihinden itibaren aynı şehirde 10 gün, farklı şehirde 30 gün, farklı kıtalarda veya ülkelerde 3 ay içinde tahsil edilmelidir. Karşılıksız çek düzenlemek, fiili suç niteliğindedir.

(4) TTK'nun 692. Maddesine göre çekte bulunması gereken unsurlar;

- (a) Çek kelimesi
- (b) Kayıtsız ve şartsız belli bir bedelin ödenmesi için havale
- (c) Ödeyecek kişinin "muhatabın" adı ve soyadı
- (d) Ödeme yeri (Ödeme yeri gösterilmemişse muhatabın adının yanında gösterilen yer, ödeme yeri kabul edilir)
- (e) Keşide günü ve yeri
- (f) Keşidecinin imzası yer almalıdır.

(g) Keşideci gerçek kişi ise TC Kimlik numarası, tüzel kişi ise vergi numarası yer almalıdır.

**n. Senet (Emre Muharrer Senet):**

Borçlusu tarafından imzalanarak alacaklıya verilen ve belli bir paranın, belli bir süre sonra ödeneceğini bildiren ticari bir belgedir.

**Senet hakkında genel bilgi ve bulunması gereken bilgiler;**

(1) Bonoda senet borçlusu (muhatap), senet alacaklısına (lehtara) senette gösterilen alacağı, vadesinde kayıtsız şartsız ödeneceğini kabul ve taahhüt eder. Bonoda ikili bir ilişki vardır. Bono, düzenleyen için borç, lehtar için alacak senedi niteliğindedir.

(2) Kıymetli evrak niteliğinde bir senet olan bono, özel şekil şartlarına tabidir. Bonodaki şekil şartları TTK' nın 688. Maddesinde belirtilmiştir.

Bu şartlar şunlardır:

- (a) Kayıtsız ve şartsız belirli bir bedeli ödeme vaadi,
- (b) Vade,
- (c) Ödeme yeri,
- (d) Kim ve kimin emrine ödenecek ise onun ad ve soyadı,
- (e) Senedin tanzim edildiği gün ve yer,
- (f) Senedi tanzim edenin imzası.

(g) Ayrıca VUK' a göre, tarafların vergi mükellefi olması durumunda bonoda, müteselsil seri ve sıra numarası ile alacaklı ve borçlunun adı, adresi, bağlı olduğu vergi dairesi, hesap numarası da bulunmalıdır.

Senedin üzerinde yazılı olan değere “nominal değer” denir. Bono, bu değere vade sonunda ulaşır ve en geç vadesini izleyen iki iş günü içinde ödenmelidir.

(h) Bono bedellerinin tahsili genellikle bir banka şubesi aracılığıyla yapılmaktadır.

(i) Bu ödeme şeklinde banka, borçluya bonoyu ödemesi için ihbarname göndererek bildirimde bulunur. Şayet borçlu, yasal ödeme süresi içinde bono bedelini ödemezse banka, bonoyu notere göndererek borçluya protesto çektirir.

(j) Bonolar, genelde matbu halde düzenlenmiş olarak alınıp kullanılır.

(k) Alacaklı, bazı durumlarda borçludan kefil isteyebilir. Bu durumda, kefillerle ilgili bilgilerin ve kefillerin imzalarının da bonoda bulunması gerekir.

(l) Ciro, bir senet üzerindeki hakların başka bir kişiye kayıtsız ve şartsız devredilmesi için yapılır. Ciro eden kimseye ciranta denir. Ciro, kambiyo senetlerinin arka yüzüne yapılır.

Ciro, şu şekillerden biri ile yapılabilir:

(1) Ciranta, bononun arkasına sadece “Ödeyiniz.” kelimesini yazar ve altına imzasını atar.

(2) Ciranta, ciro yapacağı kişinin adı ve soyadı (varsa unvanı) ile “Ödeyiniz.” Kelimesini yazar ve altı imzalanır.

**o. Teminat Mektubu :** Bankaların belirli bir işin yapılması için bir malın teslimi veya bir borcun ödenmesini taahhüt ederek, taahhütlerine sadık kalacaklarını ve borçlarını belirten vadede ödeyeceklerini gösteren belgedir.

**p. Fatura :** Faturanın çeşitleri ile birlikte çeşitli tanımları olmakla beraber Vergi Usul Kanunu (V.U.K.)’na göre fatura, satılan mal veya yapılan iş (hizmet) karşılığında, müşterinin ödediği veya borçlandığı meblağı göstermek üzere; malı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari bir belgedir.

**Faturada bulunması gerekli bilgiler ;**

- (1) Fatura düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası.
- (2) Faturayı düzenleyenin adı, ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası.
- (3) Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi varsa vergi dairesi ve vergi numarası.
- (4) Malın veya işin nevi, miktarı, fiyatı, kdv ve toplam tutarı.
- (5) Maliye Bakanlığı bandrolü.

Faturada alıcının adı, adresi gibi bilgilerin bulunmaması faturanın hiç düzenlenmemiş sayılmasına neden olur.

**r. Gider Pusulası:** (V.U.K 234.madde) birinci ve ikinci sınıf tüccarlar , kazancı basit usulde tespit edilenlerle defter tutmak mecburiyetinde olan serbest meslek erbabının ve çiftçilerin vergiden muaf esnafa yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için tanzim edip işi yapana veya emtiayı satana imza ettirecekleri Gider Pusulası vergiden muaf esnaf tarafından verilmiş fatura hükmündedir. Gider Pusulası, işin mahiyeti, emtianın cins ve nevi ile miktar ve bedelinin ve iş ücretinin ve işi yaptıran ile yapanın veya emtiayı satın alan ile satanın adlarıyla soyadlarını (tüzel kişilerde unvanlarını) ve adreslerinin ve tarihi ihtiva eder ve 2 nüsha olarak tanzim ve bir nüshası işi yapana veya malı satana tevdi olunur. Gider pusulaları, seri ve sıra numarası dahilinde teselsül ettirilir.Örneğin; vergiden muaf esnafa Bina Bakım Onarım işçilik giderleri ile Canlı Kurban alımlarında olduğu gibi, malı satana ve işi yapana imza ettirilmek zorunda olunan fatura yerine geçen belgedir. Örneği Ek-A'dadır.

**s. Gider Makbuzu :** Gelir Vergisi Kanunu'nun 94'üncü maddesi kapsamı dışında bulunan ve süreklilik arz etmeyen ödemeler için Gider Makbuzu düzenlenir. Deri ve Fitre Faaliyetlerinde çalıştırılan kişilere yapılan ödemeler, yardım pulu satışlarında ödenen beyiyelerde, gündelikçi ve temizlikçilere yapılan ödemeler için hazırlanan fatura yerine geçen belgedir. Örneği Ek-B'dedir.



**ş. Perakende satış fişi :** Tutar yönünden fatura düzenleme zorunluluğu belirlenen parasal maktu haddi aşmayan perakende satış ve hizmet ifalarının belgelendirilmesi için kullanılan ve fatura yerine geçen bir belgedir.

**t. Müstahsil Makbuzu :** Küçük çiftçi ve vergiden muaf olan çiftçilerden satın alınan mahsuller için düzenlenen ve fatura yerine geçen belgedir.

**u. Serbest Meslek Makbuzu :** Serbest meslek erbabının mesleki faaliyetine ilişkin olmak üzere yaptığı her türlü tahsilatı belgelemek için düzenlemek ve kullanmak zorunda olduğu belgedir.

**v. Diğer belgeler :**

**(1) Dekontlar :** Bankaların, yaptıkları hizmetlere ilişkin kayıtların dayanağı olan belgedir.

**(2) Banka Ekstraları :** Bankalar yaptıkları hizmetler dolayısıyla, lehlerine tahakkuk eden meblağları dekontlarla belgelendireceklerdir. Ancak bankacılık teamüllerine göre belli hesap devreleri itibariyle devre sonlarında düzenlenen hesap bildirim cetvelleri ile bildirilmesi mutlak olan faiz, hizmet bedeli, komisyon ve masraflar için dekont yerine aynı bilgileri taşıyan belgelerdir.

**(3) Döviz alım belgesi – Döviz satım belgesi :** T.C. Merkez Bankası tarafından belirlenen esaslara uygun olarak düzenlenen belgelerdir.

**(4) Sigorta poliçeleri ve zeyilnameler :** Sigorta şirketleri tarafından düzenlenen belgelerdir.

**y. Para İrsaliye Mektubu :**

Şubeler tarafından Genel Merkeze gönderilen paraların hangi gelir kaynağından gönderildiğini belirten muhasebe kayıtlarına esas teşkil eden belgedir. Genel Merkeze herhangi bir kanaldan para gönderilmesi durumunda, Şube Başkanlığı tarafından üç nüsha olarak düzenlenen para irsaliye mektubunun iki nüshası, Genel Merkeze muhasebe kayıtlarına alınmak ve onaylanmak üzere gönderilir. Genel Merkeze

gelen para ile irsaliye mektubunun kontrolü yapılarak, onaylı nüshası Şubede muhafaza edilmek üzere iade edilir.EK-C

**z. Kıymetli Evrak İrsaliye Mektubu :** Şubeler tarafından Genel Merkeze gönderilen çek, senet ve teminat mektubu gibi kıymetli evrakların kaynağını belirten ve muhasebe kayıtlarına esas teşkil eden belgedir. Genel Merkeze herhangi bir kanaldan kıymetli evrakların gönderilmesi için şube başkanlığı tarafından üç nüsha olarak düzenlenir. İrsaliye mektubunun iki nüshası, Genel Merkeze muhasebe kayıtlarına alınmak ve onaylanmak üzere gönderilir. Genel Merkeze gelen kıymetli evrak irsaliye mektubu ile kıymetli evrakların kontrolü yapılarak, onaylı nüshası Şubede muhafaza edilmek üzere iade edilir.EK-D

### **1.5- KISALTMALAR**

Genel Başkan : Türk Hava Kurumu Genel Başkanını,  
Genel Başkanlık veya Genel Merkez: Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığını,

Kurum : Türk Hava Kurumunu,

Organ : Türk Hava Kurumu'nun yönetim, denetim ile ilgili işlevlerini yerine getirmek üzere teşkil edilen kurullarını,

Şube : Türk Hava Kurumu'nun il ve ilçelerde temel fonksiyonlarını yürüten alt birimleri olan THK Şube Başkanlıklarını ,

Tüzük : Türk Hava Kurumu Tüzüğünü,

KDV : Katma Değer Vergisini,

DVK : Damga Vergisi Kanununu,

**SGK : Sosyal Güvenlik Kurumunu ,**

VUK. : Vergi Usul Kanununu,

GVK. : Gelir Vergisi Kanununu,

MSUGT : Muhasebe Sistem Uygulama Genel Tebliğini,

TMSU : Tek Düzen Muhasebe Sistem Uygulamalarını,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### MUHASEBE HİZMETLERİ

#### 2.1- AMAÇ :

Mali İşler Müdürlüğünün amacı; THK Genel Merkez Teşkilatı, Türkkuşu Genel Müdürlüğü ve bağlıları ile THK Şube Başkanlıklarının mali konularda yapmış oldukları her türlü mal ve hizmet alımı- kanunun tanıdığı satışlar ile yardım toplama konusunda kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlere uygun olarak elde edilen gelirlerin tamamını ayrıca tahakkuka esas gelir ve giderleri yasal belgelerle ispatlamak ve yasal belgeler doğrultusunda Tekdüzen Hesap Planına uygun hesaplarda günü gününe kayıt altına almaktır. Muhasebe kayıtlarına bağlı olarak THK Genel Merkezi ile T.H.K Şube Başkanlıklarının istenilen zamanda gelir, gider ve mali bilgilerine ulaşmak, gerekli değerlendirmelerin yapılabilmesini sağlamak ve konsolide bilanço ve gelir tablosunu oluşturmak ve her türlü mali bilgilerini ortaya koymaktır.

#### 2.2- KAPSAM :

Mali İşler Müdürlüğü tarafından , muhasebe hizmetlerinin kanun, tüzük, tebliğ ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülebilmesi için THK Genel Merkez Teşkilatı, Türkkuşu Genel Müdürlüğü ve bağlıları ile THK Şube Başkanlıklarında uygulanacak hükümleri kapsar.

#### 2.3- SORUMLULUK :

##### a. Mali İşler Müdürlüğü'nün Sorumluluğu:

(1) Mali İşler Müdürlüğü'ne gelen her türlü yasal belgeleri Kanun Tüzük, Yönetmelikler ve Tebliğlere bağlı Tekdüzen Muhasebe sistemi içerisinde, Muhasebe Sistemi Uygulamaları Genel Tebliği çerçevesinde, Tahsil-Tediye-Mahsup ve Tahakkuk işlemleri ile muhasebe kayıtlarına almaktan, mali açıdan uygun olmayan belgelerin ilgili müdürlüklere iadesini yaparak usule uygun belgeleri istemekten,

(2) Yıl sonu hesap mutabakatları yapmak, yıl sonu işlemlerini tamamlamak ve hesapların kapatılmasını sağlamaktan,

(3) Genel Merkez Gelir - Gider tablosu, Bilanço ve Bütçelerini hazırlayarak THK Şube Başkanlıkları mali tabloları ile birleştirilip, Konsolide Gelir-Gider Tablosu ve Konsolide Bilanço'yu oluşturmaktan, ayrıca gerek görülen her türlü mali tabloları oluşturmak , hazırlamak ve sunmaktan,

(4) Nakit mevcutlarını en iyi şekilde değerlendirmek (repo, vadeli, döviz gibi), tahsilatları yapmak, personel özlük haklarını ödemek, ödeme dengesini ayarlamak ve ödemeleri uygun şekilde yapmaktan sorumludurlar.

#### **b. THK Genel Merkez Teşkilatı -Türkkuşu Genel Müdürlüğü ve Bağlılarının Sorumluluğu:**

(1) Yapılacak her türlü mal malzeme ve hizmet alımı(yurtiçi /yurtdışı) için avansa bağlı ödemelerde; satın alma ihale yönergesine bağlı ödemelerden , mutemetler aracılığı ile küçük alımlara bağlı ödemelerden ve iş avansına bağlı ödemelerden “kanunlar ve kurum yönetmelikleri dikkate alınarak” ödeme ve mahsuba ait doğru ve geçerli belge ve evrakları ulaştırmaktan,

(2) Sözleşme gereği yapılacak ödemelerden, ödemeye ait bilgi vermekten,

(3) Personel özlük haklarına ait tahakkuka bağlı ödemelerden,

(4) Gelirlere ait tahsilat tutarlarını en geç 7 gün içerisinde (Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen kasa limitleri aşıldığı zaman bekletilmeden) tamamını THK Genel Başkanlığı banka hesaplarına veya Kurum vizesine ulaştırmaktan,

(5) Her türlü işlemlere ait işin mahiyetini gösterir üst yazı ile ve işin mahiyeti kapsamındaki yasal belgelerle birlikte en geç 7 gün içerisinde Mali İşler Müdürlüğü'ne ulaştırmaktan, sorumludurlar.

#### **c. THK Şube Başkanlıkları Sorumluluğu:**

Deri, bağırsak faaliyeti, fitre zekat faaliyeti, yardım pulu satışı, Genel Merkez'den onay almak koşuluyla eğitim ve kültürel faaliyetlere ilişkin gelirler ile yapılan tüm giderlere ait sorumluluklar aşağıda sıralanmıştır;

(1) **Tek Düzen Muhasebe Kayıtları:** Şubeye ait tüm yasal belgeleri Tahsil, Tediye, Mahsup ve Tahakkuk işlemlerinde günlük veya en geç on gün içerisinde muhasebe kayıtlarına almaktan,

(2) **Deri ve Fitre Faaliyet Raporu:** Deri, bağırsak ve fitre zekat faaliyetleri doğrultusunda istenilen ayrıntıda faaliyet raporlarını hazırlayıp faaliyetin sona ermesine müteakip en geç 2 ay içerisinde Mali İşler Müdürlüğüne göndermekten,

(3) **Para İrsaliye Mektubu:** Faaliyetlerden doğan gelirlere ait paraları genel merkez banka hesaplarına göndermekten ve Ek-C'de sunulan Para İrsaliye Mektubu asıllarını Genel Merkez muhasebe kayıtlarına alınabilmesi için işlemin yapıldığı tarihten itibaren 10 gün içerisinde Genel Merkez Mali İşler Müdürlüğüne göndermekten,

(4) **Kıymetli Evrak İrsaliye Mektubu:** Çek, Senet, Teminat Mektubu gibi kıymetli evrakları THK Genel Başkanlığı adına düzenlenerek tahsilat gününden en geç bir ay önceden gönderilir.

Sehven THK Şube Başkanlığı adına düzenlenen çek veya senetler Şube Başkanlığınca ciro edilerek Genel Başkanlığa gönderilir. Ek-D'deki Kıymetli Evrak İrsaliye Mektubu ile birlikte işlemin yapıldığı tarihten itibaren 10 gün içerisinde, Genel Merkez muhasebe kayıtlarına alınabilmesi ve işlemin takibi için Mali İşler Müdürlüğüne göndermekten,

(5) **Mutabakat çalışması:** Şube kayıtları ile fiili kasa, banka ekstresi, yardım pulu satışı, deri ve fitre-zekat faaliyet raporu ile mevcut gelirlerin evrak ve kayıt bazında kontrolünü yapmaktan, ayrıca yasal belgeler doğrultusunda yapılan ödemelerin mutabakatını yapmaktan ve Mali İşler Müdürlüğüne bildirmekten,

(6) **Bilanço :** Mali yıl sonunda 01 Ocak – 31 Aralık tarihleri arası sonuç hesapları olan bilançosunu, THK Tüzüğü gereği onaylanmak üzere Mali İşler Müdürlüğüne göndermekten,

(7) **Bütçe :** Kurumun gelir kaynaklarından bir yıl içinde elde edeceği tahmini gelirlerini gelir bütçesi ile ve yapılacak giderler yasal oranlara bağlı olarak gider bütçesini hazırlayarak THK Tüzüğü gereği bütçelerini

onaylanmak üzere Genel Başkanlık Mali İşler Müdürlüğüne göndermekten ve onaylanan bütçe çerçevesinde kullanmaktan,

**(8) Gelir-Gider Tablosu:** Şubenin elde ettiği gelirler ile yaptığı harcamaları tasnifli olarak gösterir gelir-gider tablosunun mali yıl sonunda THK Tüzüğü gereği onaylanmak üzere Genel Başkanlık Mali İşler Müdürlüğüne göndermekten ve onaylanan gelir-gider tablosunda bildirilen işlemleri yerine getirmekten,

**(9) Aile Bildirim Beyanı:** Şube personelinin Kanunun açıkladığı şartlara haiz olanlar tarafından doldurularak, asgari geçim indiriminden hangi oranda faydalandığını gösterir belgeyi hazırlayarak bildirmekten, örneği EK-E' dendir.

**(10) Genel Başkanlık Ödeneği Formu :** Şube ihtiyaçlarında kullanılmak üzere en fazla 2 aylık giderlerini karşılamak için detaylı olarak ilgili kalemlerin belirtildiği şekilde Genel Başkanlık Ödeneği Formunda istemekten, Örneği Ek-F' dendir

**(11) Muhtasar Beyanname ve Aylık Sigorta Bildirgeleri:** Aylık veya 3 aylık dönemlerde düzenleyecekleri Muhtasar Beyannameleri ve aylık düzenlenecek aylık Sigorta prim bildirgelerini kanun ve yönetmelik hükümlerince belirtilen sürelerde bağlı buldukları vergi dairelerine ve SGK müdürlüklerine tahakkuk ettirip, ödemekten,

**(12) Hazine tarafından karşılanan İşveren hissesinden 5 puanlık indirim:** SSK ödemelerinde, işveren hissesinden 5 puanlık indirimden faydalanmak için kanunun öngördüğü şekilde usul ve esasları yerine getirerek, uygulamaktan,

**(13) Demirbaş Ödenekleri:** Şube Başkanlığınca talep edilen demirbaşlar Lojistik Müdürlüğünce onaylanarak Mali İşler Müdürlüğü tarafından şube hesaplarına gönderilen tutar karşılığında alınan demirbaşı, Muhasebe kayıtlarında demirbaş kaydına almaktan ve demirbaş defterine işlemekten, sorumludurlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### HARCIRAHLAR

#### 3.1- AMAÇ :

**Harcırah:** Geçici olarak görevlendirilen personelin, görev yerlerinde yol ,yemek ve yatmak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her yıl Devlet Bütçe Kanunu çerçevesinde hazırlanan ve GYK kararı doğrultusunda, uygulanan , ödenen gündelik olup bunun nasıl alınıp verildiğine dair esas ve usulleri belirlemektir.

#### 3.2- KAPSAM :

**Harcırah ve yolluk avansları, Genel Merkez Teşkilatı, Türkkuşu Genel Müdürlüğü ve bağluları, THK Şube Başkanlıkları ile Türk Hava Kurumunun iktisadi işletmelerinde çalışan tüm personeli kapsar.**

Görev dönüşü, harcırahını almak üzere yolluk beyannamesindeki sorumluluk göreve giden kişiye, kontrolü ise mutemede ve/veya göreve gönderen birim yetkililerine ait olacaktır.(Ek-H)

#### 3.3- YETKİLER:

Yurt içi ve yurt dışı geçici görevler için kendi emri altında çalışan personeli görevlendirmeye yetkili makamlar ve süreleri aşağıya çıkarılmıştır.

##### a. Yurt içi görevlendirme yetkileri:

- (1) Genel Başkan : Görevin gerektirdiği kadar.
- (2) Genel Başkan Yardımcısı : 30 güne kadar
- (3) Genel Sekreter : 10 güne kadar
- (4) Türkkuşu Genel Müdürü : 10 güne kadar
- (5) Denetleme ve Değerlendirme Başkanı : 3 güne kadar
- (6) Hukuk Danışmanı : 3 güne kadar
- (7) Meydan İşletme Müdürleri : 3 güne kadar

Görevlendirme yetkisine sahiptirler.

**b. Yurt dışı görevlendirme yetkileri:**

Yurt dışı geçici görevler süresi ne olursa olsun Genel Yönetim Kurulu kararı veya Genel Yönetim Kurulunun THK Genel Başkanına verdiği yetki doğrultusunda Genel Başkanca belirlenir.

**3.4- ESASLAR :**

Yurtiçi ve yurtdışı görevlerine gönderilecek personele verilecek olan harcırah ve yolluk olarak yapılan ödemeler aşağıdaki esaslar dahilinde yürütülür.Zaruri masraflara mahsuben verilen avanslar görevin bitiş süresinden itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde sarf belgelerinin aslı ve harcırah beyannamesine ilişkin belgelerle ve avanstan arta kalan bakiye mevcut ise kurum vizesine veya banka hesaplarına yatırılmak suretiyle yasal sarf belgelerinin ibrazı ile kapatılır.Söz konusu işlemlerin yerine getirilmesinde ilgili personel ve sıralı amirleri sorumludur. Harcırah görev dönüşü ödenir.

Gelir Vergisi Kanununun 24/2 maddesinde ‘Harcırah Kanunu’ kapsamı dışında kalan müesseseler tarafından idare meclisi başkanı üyeleri ile denetçilerine, tasfiye memurlarına ve hizmet erbabına (Harcırah Kanununa tabi olsun, olmasın her türlü sözleşmeli personel dahil) verilen gerçek yol giderlerinin tamamı ile yemek,yatmak giderlerine karşılık verilen gündelikler ( bu gündelikler aynı aylık seviyesindeki devlet memurlarına verilen gündeliklerden fazla ise veya devletçe verilen gündeliklerin en yüksek haddini aşarsa, aradaki fark ücret olarak vergiye tabi tutulur.) in gelir vergisinden istisna edildiği hükme bağlanmıştır. Yer değiştirme ve aile masraflarının ise sadece gündelik veya yol masrafı olarak değerlendirilmesi mümkün olmadığından bu ödemelerin, ücret olarak vergilendirilmesi gerekmektedir. Yurtdışı harcırah ödemelerinde gerçek yol giderlerinin tamamı Gelir Vergisinden istisnadır. Yemek ve yatma giderlerine karşılık olarak verilen gündelikler 3 şekilde ödenmektedir.

1-Yemek ve yatma giderlerinin belge karşılığında fiili tutarları ile ödenmesi,



2- Yemek ve yatma giderlerinin nakden ödenmesi (tam harcırah),

3- Yemek ve yatma giderlerinin kısmen gider, kısmen nakden ödenmesi(1/3 veya 2/3),

**Yurt içi geçici görevlerde ödenecek gündeliklerin belirlenmesi;**

**1. Yemek ve yatma giderlerinin belge karşılığında fiili tutarları ile ödenmesi;** Yurtiçinde görevlendirilen personele 3.4-a.3 üncü maddelerde belirtilen kıstaslar doğrultusunda yemek ve yatma giderlerine belgelendirilmeleri şartı ile bu giderlere karşılık olarak verilen gündelikler, devlet memurlarına ödenen gündelikler ile karşılaştırılmaksızın tamamen vergiden muaf tutulacaklardır. Ancak yapılan giderlerin V.U.K. da yer alan belgelerle ispat edilmesi gerekmektedir.Buna göre, belge karşılığı konaklama ve yemek bedeli ödenmesi durumunda, yapılan ödemelerin tamamı gelir vergisinden istisna olacaktır. Bu durumda ayrıca personele harcırah ödemesi yapılmayacaktır.

**2. Yemek ve yatma giderlerinin nakden ödenmesi (tam harcırah) ;** Yurtiçinde görevlendirilen personele yemek ve yatmak giderlerine karşılık harcırah gündeliğinin tamamının nakden ödenmesi halinde yapılan ödemenin, EK-G listede belirtilen gündelikleri aşmamak kaydıyla vergiden muaf tutulacaktır.

Ayrıca konaklama için ödemeleri belgelendirenlere, belge bedellerini aşmamak ve her görev için 10 gün ile sınırlı olmak üzere Ek-G listede belirlenen gündeliklerinin tamamına kadar olan kısım ayrıca ödenecektir.

**3. Yemek ve yatma giderlerinin kısmen ayın, kısmen nakden ödenmesi(1/3 veya 2/3);** Yurtiçinde görevlendirilen personele fiili yemek ve yatmak giderlerinin 3.4.a.3 maddelerinde belirtilen kıstaslar doğrultusunda kısmen gider olarak, kısmen de nakden karşılanması halinde gider olarak sağlanan harcamaların belgelendirilmesi kaydıyla tamamının vergiden muaf tutulacağı, kısmen nakden yapılan ödemelerde ise (1/3 veya 2/3 olarak yapılan ödemelerde) tamamı ücret olarak

vergilendirilecektir. Yapılacak gündelik ödemeler net olup, bu ödemelere ilişkin pirim ve vergiler kurum tarafından karşılanacaktır.

#### **a. Yurttiçi geçici görevlendirme**

(1) Yurttiçi görevler için EK-G'de bulunan listedeki makam ve unvan hizalarında gösterilen tutarlar harcırah olarak ödenir. Bu miktarlar her yıl Devletin Bütçe Kanununda, belirlenen miktarlar kadar olup, Genel Yönetim Kurulu Kararı ile uygulanır. Harcırah uygulama esasları mevcut kanunlar doğrultusunda yürütülür.

(2) Yurttiçi geçici görevlendirmelerde görevlendirilen personelin, yemek ve yatma giderlerinin karşılanması konusu görevlendirme emrinde açıkça yönetmelik esasları doğrultusunda belirtilecek ve harcırah ödemesi bu esaslar doğrultusunda yapılacaktır.

(3) Yatacak yer; İstanbul'da harcırah tutarının 3 katına, diğer Büyükşehirlerde harcırah tutarının 2,5 katı, şehirlerde ise 1,5 katı tutarında ve yiyecek günlük harcırah tutarının 2/3'ü oranında olacaktır.

(4) Konaklama giderleri ticari işletmelerde fatura karşılığı, kamu kurum ve kuruluşlarının misafirhanelerinde ise tahsilat makbuzu karşılığında ödenir. Düzenlenen fatura ve tahsilat makbuzunda mutlaka konaklayan kişinin adı-soyadı ve gün sayısı yazdırılacaktır.

(5) Emirle görevlendirme hariç, günlük uçuş eğitim programı ile yapılan uçuş görevleri için harcırah tahakkuk ettirilemez.

(6) Şehir ve kasaba, belediye hudutları haricinde bir yere görevli olarak gönderilenlerden, buralarda öğle ve akşam yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3, geceyi geçirenlere ise TAM harcırah verilir. (öğle yemekleri saat 13.00, akşam yemekleri saat 19.00, gece yatışı saat 24.00 olarak kabul edilir) Bunu tespit için harcırah beyannamelerinde dönüş tarihi ve saati bildirilir.

(8) Acele ve zorunlu hallerde Genel Başkan, Genel Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter veya Türkkuşu Genel Müdürünün oluru ile mutat dışı vasıtalardan istifade edilebilir. Bu durumlarda belgeye bağlı yol masrafı ödenir.

(9) Genel Yönetim, Merkez Denetleme ve Merkez Disiplin Kurulu üyeleri mutata dışı vasıtalarla seyahat edebilir.

(10) Geçici göreve gidiş ve dönüşte belediye hudutları içinde yapılan zorunlu ulaşım masrafları bölgelerin mutata vasıta ücretleri şahsın beyanına göre ödenir. Şehirlerarası gidiş-dönüşler ile şehir içindeki taksi gibi ulaşım vasıtaları ise yasal belge karşılığı ödenir.

(11) 600 km üzerindeki görevlendirmelerde, Genel Başkan, Genel Sekreter ve Türkkuşu Genel Müdürünün onayı ile mutata vasıta dışında uçak kullanılabilir.

(12) Ulaşımlarda özel araç kullanılması durumunda, Türkiye Şoförler ve Otomobilciler Federasyonundan temin edilecek mutata vasıta ücretinin gösterir belge doğrultusunda akaryakıt faturası karşılığı ödeme yapılabilir.

(13) Mücavir alan (Büyükşehir sınırları içerisindeki) görevlendirmelerde harcırah ödenmez. Mutata vasıta ücretleri karşılanır.

(14) Meydan İşletme Müdürlüklerinde:

(a) Geçici görevle Meydan İşleme Müdürlüğüne görevlendirilecek personelin yemek ücreti ve yatacak yerleri ücreti mukabili kurum tarafından sağlanır. Ayrıca bu personele görevi devamınca EK-G' de gösterilen harcırah TAM olarak ödenir.

(b) Yatacak yer ve yiyecek Kurum tarafından sağlanmadığı takdirde EK-G' de gösterilen harcırah TAM olarak ödenir.

(c) Geçici görevli iken her ne suretle olursa olsun eğitim merkezlerinden ayrılanlara (izin, istirahat ve benzeri mazeretler) ayrı buldukları süre içerisinde harcırah ödenmez.

(d) Kurumun amaçları doğrultusunda havacılık faaliyetlerinde bulunmak üzere, THK eğitim tesislerinde eğitim gören Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu Üyeleri ile Sayman ve sayman yardımcısının yemek, konaklama, ulaşım ihtiyaçları kurum tarafından karşılanır ve harcırah ödenmez.

b. Kurum tarafından düzenlenen kurs, eğitim, şampiyona ve diğer faaliyetler için Kurum kadroları dışından çağrılan görevli personele ve diğer kişilere ödenecek yolluklar;

(1) Çalışmış oldukları kurumlarından harcırah almadıkları takdirde; Kamu ve özel Kurum ve Kuruluşlardan ve/veya ferdi olarak çağrılanlara;

(a) Ek-G çizelgede belirtilen şef seviyesinde harcırah ödenir.

(b) Geliş-Gidiş yol ücreti, yasal belgelerin aslı karşılığında ve mutad vasıta üzerinden hesaplanarak ödenir.

(c) Yatacak yer ve yemek ücretleri Kurum tarafından temin edilmesi esas olduğunda 1/3 harcırah ödenir. Ancak, bunlardan biri temin edilemez ise 2/3, ikisi de temin edilemez ise tam harcırah ödenir.

(d) Yukarıda açıklanan maddelerin dışında herhangi bir ad altında başka bir ödeme yapılamaz.

(2) Eğitim Yönetmeliklerinde belirtilen şartları yerine getiren Amatör öğrenci ve kursiyerler,

(a) THK Eğitim tesisleri ile THK bölgesel kurslarına **kendi istekleriyle katılanlara**;

1. Geliş-Gidiş yol ücreti ve herhangi bir ad altında ücret ödenmez.

2. Türkkuşu Genel Müdürlüğü ve İnönü Meydan İşletme Müdürlüğünde, yatacak yerleri ve yiyecekleri Kurum tarafından karşılanır.

(b) THK'nın açtığı kurslara katılan **ücretli kursiyerlere**;

1. Geliş-Gidiş yol ücreti ve herhangi bir ad altında ücret ödemesi yapılamaz.

2. Kurum imkanlarından yararlandığı takdirde, yatacak yer ve yiyecekleri için Kurumca belirlenen yatak ve yemek ücreti alınır.

c. Yurtdışı geçici görevlerde ödenecek gündeliklerin belirlenmesi;

Yurtdışı harcırah ödemelerinde gerçek yol giderlerinin tamamı gelir vergisinden istisnadır. Ayrıca yemek ve yatma giderlerine karşılık olarak verilen gündelikler 3 şekilde ödenmektedir.

1-Yemek ve yatma giderlerinin belge karşılığında fiili tutarları ile ödenmesi,

2- Yemek ve yatma giderlerinin nakden ödenmesi(tam harcırah),

3- Yemek ve yatma giderlerinin kısmen gider, kısmen nakden ödenmesi(1/3 veya 2/3),

**1. Yemek ve yatma giderlerinin belge karşılığında fiili tutarları ile ödenmesi** ; Fiili yemek ve yatma giderlerini belgelendirilmesi şartı ile tamamı vergiden muaf tutulacaktır.Ancak yapılan giderlerin VUK da yer alan belgelerle ispat edilmesi gerekmektedir.Buna göre belge karşılığı konaklama ve yemek bedeli ödenmesi durumunda, yapılan ödemelerin tamamı gelir vergisinden istisna olacaktır.Bu durumda ayrıca personele herhangi bir harcırah ödemesi yapılmayacaktır.

**2. Yemek ve yatma giderlerinin nakden ödenmesi(tam harcırah);** Yurtdışında görevlendirilen personele yemek ve yatmak giderlerine karşılık harcırah gündeliğinin tamamının nakden ödenmesi halinde yapılan ödemenin, EK-G listede belirtilen gündelikleri aşmamak kaydıyla vergiden muaf tutulacaktır.

Ayrıca konaklama için ödemeleri belgelendirenlere, belge bedellerini aşmamak ve her görev için 10 gün ile sınırlı olmak üzere Ek-G listede belirlenen gündeliklerinin tamamına kadar olan kısım ayrıca ödenecektir.

Yurtdışı faaliyetler için geçici görevlendirilenlere EK-G çizelgedeki makam ve unvanlara, huzarında gösterilen miktarlar kadar harcırah ödenir. Yurtdışı faaliyetler için geçici görevlendirilen personele ilk on gün ile sınırlı olmak kaydıyla Ek-G cetveldeki miktarların %50 artırılması sureti ile gündelik ödenir.

Yurtdışına geçici görevle görevlendirilenlerden, seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü ile sınırlı olmak kaydıyla yurtdışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri fatura ile belgelendirenlere,

faturada gösterilen günlük yatak bedelinin hesaplanan gündeliklerinin %40 'nı aşması halinde aşan kısmın %70 i ayrıca ödenecektir.

**3. Yemek ve yatma giderlerinin kısmen gider, kısmen nakden ödenmesi(1/3 veya 2/3);** Yurtdışında görevlendirilen personele fiili yemek ve yatma giderlerinin kısmen gider olarak, kısmen de nakden karşılanması halinde gider olarak sağlanan harcamaların belgelendirilmesi kaydıyla tamamının vergiden muaf tutulacağı, ancak nakden yapılan ödemelerin ise tamamı ücret olarak vergilendirilecektir. Yapılacak gündelik ödemeler net olup, bu ödemelere ilişkin pirim ve vergiler kurum tarafından karşılanacaktır.

Yurtdışı Geçici Görevlendirme ile ilgili işlemler;

(1) Yurtdışı harcırahların Türk Lirası cinsinden miktarı, yabancı para cinsinden harcırah miktarlarının beyanname düzenleme tarihindeki T.C. Merkez Bankası'nca ilan edilen döviz satış kuru tutarından hesaplanır.

(2) Yurtdışı harcırah için avans verilmiş ise, avansın tahakkuk tarihindeki T.C. Merkez Bankası'nca ilan edilen efektif satış kuru esas alınacak avans mahsubunda yine efektif satış kuru üzerinden kapatılacaktır.

(3) Yurtdışına görevli olarak gidecek olan personelin, seyahat biletleri Kurum tarafından temin edilecektir. Kurumca temin edilemediği hallerde, uçak, tren, otobüs taksit gibi vasıta ücret tarifeleri dikkate alınarak yapacakları masraflara ait belgelerin ibraz edilmesi suretiyle ödenir. Bagaj ve hamaliye ikametgah veya vazife mahalli ile iskele, durak, terminal arasındaki zorunlu masraflar belge karşılığı ödenir.

(4) Dış görevlere gönderilecek personelin yatacak yerleri Kurum tarafından veya gidilen yerdeki kuruluş tarafından ücretsiz sağlandığı takdirde, bu ödemeler gündeliklerinden indirilir.

(5) 30.01.2009 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 2009/14579 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile KKTC'ye yapılacak görevlendirmelerde, devletçe ödenen en yüksek gündelik tutarı kadar kısmı gelir vergisinden istisna edilmiş üzerinde yapılan gündelik

ödemelerinde ise vergiye tabi tutulmuştur.KKTC ne geçici görevle gönderilen ve gündelik ödenenlerden yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirilenlere belge bedelini aşmamak ve her defasında on gün ile sınırlı olmak üzere gündeliklerinin yarısına kadar olan kısmı yatacak yer ücreti olarak ödenir.Gündelik miktarları EK-G’de belirtilmiştir.

(6) Yurtdışına Uluslararası Hava Öğrenci Mübadele Programı (IACEA) gereğince gönderilecek öğrencilerin yemek ve yatmak giderleri gidilen ülkelerce karşılanacaktır.

**d. Müteferrik hususlar :**

**(1) İznini, işyerinin bulunduğu il dışında geçirmekte iken geçici süre için göreve çağrılanlara geliş-dönüş mutat vasıta ücretleri ve harcırahları ödenir.**

(2) Hava Meydanları ile terminal arasındaki gidiş-dönüş ücreti resmi terminal araçları veya mutat vasıta tarifesine göre ödenir.

(3) Gerçeğe aykırı beyanname verenler hakkında kanuni işlem yapılır.

(4) Konferans, inceleme, araştırma ve danışma gibi maksatlarla kurum dışından görevlendirilenlere; EK-G’ de gösterilen harcırah cetvelindeki şef seviyesinde yevmiye ödenir. 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu’nun 29. maddesinin 4 nolu bendi gereğince paraşüt, model uçak ve diğer sportif yarışmalarda hakemlik ve jüri üyeliği yapanlardan damga vergisi kesintisi yapılır.

(5) Uçuş hizmetlerinde görevlendirilen personelin (pilot, paraşütçü, uçuş maksadı ile görevlendirilen teknisyen) uçuş maksadıyla verilen gündeliklerinden gelir vergisi kesilmez. (G.V.K. 29/2 maddesi ile T.C. Maliye ve Gümrük Bakanlığı Gelirler Müdürlüğünün 02.10.1989 tarih ve GVK 2-2128-23078-72468 sayılı yazıları gereği) sadece fiili uçuş dolayısıyla yapılan gündelikler vergiden istisna edilmiştir. Uçuş hizmetleriyle görevli olan personelin fiili uçuş görevleri dışındaki gündelikleri devletçe belirlenen en yüksek haddi aşarsa vergilendirilir.

(6) 6245 sayılı harcırâh kanununun 33. maddesi gereğince Denetleme ve Değerlendirme Bařkanđ, Baş Mufettiş, Mufettiş ve Mufettiş yardımcđlarına 6denen harcırâhın 1.3 kat fazlasđ 6denir.

(7) Denetleme ve Değerlendirme Başkanlığı bñnyesinde bulunan Baş Mufettiř, Mufettiř ve Mufettiř yardımcđlarına mñnhasıran teftiş g6revleri sırasında zorunlu durumda belgelendirmeleri koşuluyla mutat dđřı vasıtâlardan faydalanabilirler. Ayrıca yatacak yer temini i7in 6dedikleri 6cretleri belgelendirenlere belge bedelini aşmamak 6zere ve gñndeliklerinin tamamına kadar olan kısmđ ayrıca 6denir.

(8) G6reve yeni atananlara kişisel veya aile harcırâhđ Şeklinde herhangi bir 6deme yapılamaz.

(9) G6revde iken başka İl veya İl7eye sñrekli olarak atananlara EK-G cetvelde g6sterilen yevmiyeleri tam olarak 6denir. Ayrıca;

(a) Aile fertlerinin her biri i7in gñndeliđinin 1/2'si 6denir.

(b) Yer değiştirme masrafđ;

1. Kendisi i7in yurti7i gñndeliđinin yirmi katđ,

2. Harcırâha mñstahak aile fertlerinin her biri i7in yurti7i gñndeliđinin on katđ (Bu miktar yurti7i gñndeliđinin kırk katđnđ aşamaz),

3. Her kilometre veya deniz mili başına, yalnız kendisi i7in yurti7i gñndeliđinin yñzde beři, olarak hesaplanır ve Devlet Harcırâh Kanunu esaslarına g6re 6denir.

(c) Tařđma vasıta 6cretleri gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutat haline gelmiş olan yol ve tařđt ara7ları 6zerinden 6denir ve en kısa yola g6re hesap edilir.

(10) Yolluk avanslarından Maliye Bakanlığınca her yıl belirlenen oranda damga vergisi kesintisi yapılır, kalan miktar g6revliye toplu olarak 6denir.

(11) Verilen yolluk avanslarının mahsubunda beyanname dđřında birden fazla belge olması durumunda EK-I' da bulunan fatura d6kñm



cetveli yapılır ve belge asılları ile birlikte mahsup işlemi için Mali İşler Müdürlüğüne verilir.

(12) Genel Yönetim, Merkez Denetleme ve Merkez Disiplin Kurulu üyelerine görevleri süresince tam harcırah ödenir. Ayrıca konaklama, yemek ve diğer masrafları belge karşılığı Genel Başkanlıkça karşılanır.

(13) Büyük Genel Kurul için, katılacağı belirlenen delegelere ait masrafların karşılanabilmesi konusu ayrıca GYK kararı ile belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **AVANSLAR**

#### **4.1- AMAÇ :**

THK Genel Başkanlık Teşkilatı, Türkkuşu Genel Müdürlüğü ve bağlıları, acil ve cüzi ihtiyaçlarını karşılamak için Genel Başkan onayı ile görevlendirecek mutemet avansı , yapılacak faaliyetler için yurtiçi-yurtdışı mal ve hizmet alımlarında kullanılacak avansın ve THK Şube başkanlıklarına gönderilen iş avanslarının nasıl alınıp kapatılacağına dair esas ve usulleri belirlemektir.

Mutemet avansının üst limiti üzerindeki mal ve malzeme alımları THKY-405 İhale Yönetmeliği esaslarına göre Satınalma Şefliği tarafından yürütülür.

#### **4.2 - KAPSAM :**

Bu yönetmelik; Genel Merkez Teşkilatı, Türkkuşu Genel Müdürlüğü ve bağlıları, THK Şube Başkanlıkları ile THK İktisadi işletmelerini kapsar.

#### **4.3 - AVANS VERME YERLERİ :**

Verilen avanslar bu Yönetmelikte açıklanan esaslar çerçevesinde kapatılır. Avans hangi para biriminden alınmış ise (TL, EURO, USD, GBP, gibi ) aynı para biriminden kapatılır. Avansların Yönetmelik esaslarına göre belgelendirilmesinden ve kapatılmasından hem alan hem de sıralı amirler sorumludur.

#### **THK'nın verdiği avanslar üç genel kategoride değerlendirilir.**

a. THK Genel Merkez Teşkilatı, Türkkuşu Genel Müdürlüğü ve bağlılarında görevli mutemetler ile geçici görevle görevlendirilen kişilere verilen avanslar.

b. THK Şube Başkanlıklarına verilen avanslar

c. Mal veya hizmet alımları için Yurtiçi-Yurtdışı, Kişi, Kamu - Özel Kurum veya Kuruluşlara sözleşme veya protokol karşılığı verilen

avanslar.

#### **4.4- AVANS İLE YAPILAN HARCAMA BELGELERİ İLE İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER :**

Yapılan her masraf karşılığında mutlaka fatura alınır. Alınacak faturalarda ,THK Genel Başkanlığı adına ve Genel Başkanlık Vergi Dairesi, Vergi numarası (KIZILBEY – 876 004 71 59) yazdırılacaktır.

Fatura ve belgelerde alınan mal/hizmet, birim fiyat, açık ve okunaklı yazılacak toplam rakam ile yazıyla yazılı toplam tutar aynı olarak, alınan faturalarda Maliye Bakanlığı bandrolü bulunacaktır. Avans'a ait harcamalar, avansın verildiği tarihte veya bu tarihten sonra fatura edilecektir.

Alınan faturalar kapalı (imza ve kaşe faturanın alt kısmında bulunması) kestirilecektir. Açık kesilen (imza ve kaşenin faturanın üst kısmında bulunması) faturaların karşılığında ise tahsil makbuzu alınacaktır. Faturaların açık alınması ödemenin yapılmadığı anlamına gelmekte olup açık fatura olan avanslar kapatılmayıp avans alanın üzerinde borç kalacaktır.

Avansa ait harcamalar faturanın dışında, perakende satış fişi, serbest meslek makbuzu gibi harcama belgeleri ile de yapılabilir. Ayrıca dernekler, Gelir Vergisi Kanunu'nun 94'ncü maddesi kapsamında bulunan ödemeleri için Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre gider pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için Gider Makbuzu düzenlenir.

Yapılan harcamalar karşılığı alınan ve depolara girebilecek türde olan Mal ve Malzemeler depoya teslim edildiği takdirde ayniyat kesilecek, eğer alınan mallar depoya teslim edilmeyerek anında sarf edilecek türde ise ayniyat kesilmeyecektir.

Ayrıca depodan sarf edilen malzemeler için sarf belgesi düzenlenecektir.

1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanununun değişik 86'ncı maddesi uyarınca, ita amiri mutemetleri kendilerine verilen avanslara

ilişkin kanıtlayıcı belgeleri en çok bir ay içerisinde avansı kapatmakla yükümlüdür. Bu süre içinde mahsup edilmeyen avanslar, avansın mahsup edilmesi gereken tarihten itibaren, 6183 sayılı Kanunun değişik 51 inci maddesi hükmüne göre hesaplanacak gecikme zammı ile birlikte, anılan Kanun hükümlerine göre ilgili mutemetten tahsil edilecektir.

#### 4.5 - AVANSLARLA İLGİLİ HUSUSLAR :

##### **a. THK Genel Merkezi, Türkkuşu Genel Müdürlüğü ve bağlılarında görevli mutemetler ile geçici görevlendirilen kişilere verilen avanslar.**

(1) Avans verilecek mutemetler, ilgili müdürlüğün teklifi ve Genel Başkan onayı ile belirlenir. Alınacak onay belgesinin aslı Mali İşler Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Mutemetlere verilen avans miktarları günün koşullarına göre mali yılbaşında GYK tarafından belirlenir.

(3) Avans hangi iş için verilmişse o işin mal ve hizmet alımında kullanılır. Mutemede verilecek avanslar çeşitli tertiplerden olabilir.

(4) Mutemetlere verilen avansların harcaması, avansın verildiği tarihten başlamak üzere en geç 30 gün içinde yapılacaktır. Söz konusu sürede avansın harcanmaması veya avanstan kalan bakiyenin olması durumunda ise avans tutarı Genel Başkanlık banka hesabına iade edilecektir.

Avansların mahsup işlemleri; avans alan mutemedin bağlı olduğu birim aracılığıyla en geç 3 iş gün içinde Mali İşler Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilerek mahsup işlemi ile avans kapatılması zorundadır.

(5) Geçici göreve giden kişilere verilen iş avansı, geçici görev yollukları ile birlikte görev dönüş tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde kapatılması zorunludur. Avans alanların, süresi içerisinde mahsup belgelerini vermemesi veya artan parayı iade etmemesi halinde, görevin bitiminden on gün sonra başlamak üzere verilen avans miktarı üzerinden 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca günlük gecikme zammı alınır.

(6) Verilen avansın mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için yeniden avans verilmez.

(7) Avans alan her mutemet, mali yıl değişikliği nedeniyle senenin son günde aldığı avansı harcasın veya harcamasın gerekli mahsup işlemini yaptırmak zorundadır. Gerekiyorsa aynı iş için yeni yılda yeniden avans verilebilir.

(8) Verilen avansların harcama belgeleri avans tarihini veya avans tarihinden sonraki tarihleri içermelidir. Fatura alınması mümkün olmayan işler için yönetmeliğin 4.4 maddesinde belirtilen belgeler alınacaktır.

(9) Faturayı veya yasal harcama belgesini alan kişi belgeyi kontrol etmek zorundadır. Ayniyat kesilmesine gerek olmayan mal ve hizmetlere ait belgelerin arkası ilgili müdürlükçe mürekkepli kalemle imzalanacak ve ne iş için alındığı yazılacaktır.

(10) Mahsup işlemleri için Mali İşler Müdürlüğü'ne faturaların asılları verilecek, avans kapatmalarında birden fazla fatura ve belge olması halinde örneği EK-I'de bulunan fatura döküm cetveli hazırlanacaktır.

(11) Satın alınacak mal malzeme veya hizmet tutarı avans limitinin üstünde olması durumunda THKY-405 sayılı İhale Yönetmeliği esas alınacaktır.

(12) Meydan İşletme Müdürlükleri, isteyecekleri avansları Türkkuşu Genel Müdürlüğü aracılığı ile Genel Başkanlıktan talep edecektir. Genel Başkanlıkça avansın onaylanıp gönderilmesinden sonra, Türkkuşu Genel Müdürlüğü tarafından harcama belgelerinin asılları örneği EK-I' de bulunan döküm cetveli şeklinde hazırlanıp, Genel Başkanlığa gönderilecektir.

#### **b. THK şube Başkanlıklarına verilen avanslar.**

THK şube Başkanlıklarının avans istekleri yazılı olarak THK Genel Başkanlığı'na bildirilir. Avans isteği ilgili müdürlük tarafından incelenir (şube binasının bakım/onarımı ve emlak harcamaları için İnşaat Emlak Müdürlüğü, Eğitim faaliyetleri için Eğitim Müdürlüğü, Mahkeme masrafları için Hukuk Danışmanlığı gibi) ilgili birimlerce yapılan değerlendirme sonucunda Genel Başkanlıktan yazılı onay alınır. Genel

Başkanlık onayından sonra Şube Başkanlığına onaylanan miktar kadar avans, Mali İşler Müdürlüğü tarafından o şubenin banka hesabına gönderilir.

(1) Gönderilen avans Şube tarafından harcama yapılmasını müteakip en geç 10 gün içinde örneği EK-I' de bulunan fatura döküm cetveli ekindeki evrak asıllarıyla birlikte Genel Başkanlığa gönderilir.İlgili Birimden en geç 3 iş günü içerisinde Mali İşler Müdürlüğüne ulaştırılır.

(2) Şubeler elde ettikleri gelir kalemlerinden hiçbir suretle avans hesabına aktarma yapamazlar.

(3)Yapılan harcamalar mutlaka fatura ile belgelendirilecektir. Fatura alınamayan harcamalar için işin muhteviyatına göre Perakende Satış Fişi veya Serbest Meslek Makbuzu, Makbuzu Gelir Vergisi Kanunu'nun 94'üncü maddesi gereği Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre Gider Pusulası, bu kapsamda da bulunmayan ödemeleri için Gider Makbuzu düzenlenecektir. Şube Başkanlıkları tarafından düzenlenecek gider pusulasında yapılan vergi tevkifatları (kesinti) kanunlarda belirtilen süreler içerisinde yatırılmak üzere Genel Başkanlığa zamanında gönderilecektir. Yapılacak vergi kesintisinin Genel Başkanlığa geç bildirilmesi ve dolayısıyla geç ödenmesinden doğacak olan cezalardan, Şube Başkanlığı sorumlu tutulacaktır.

(4) Yapılan harcamanın, gönderilen avandan az olması durumunda artan avans bakiyesi Genel Başkanlık banka hesaplarına gönderilerek, harcama belgelerinin asılları ve avans bakiyesinin banka dekontu ile birlikte avans kapatılacaktır.

**c. Mal veya hizmet alımları için yurtiçi-yurtdışı, kişi, kamu – özel kurum veya kuruluşlara sözleşme - protokol karşılığı verilen avanslar.**

**(1) Mal veya hizmet alımları için Yurtiçi-Yurtdışı, kişi, kamu – özel kurum veya kuruluşlara harcama limitleri doğrultusunda Genel Başkan veya Genel Sekreter onayı ile sözleşme veya protokol karşılığı avans verilir.**

**(2) Yapılan ihale sonucunda yapılacak sözleşme de ilgili şahıs veya firmaya, ihale şartnamesinde veya ihale sonucu yapılacak sözleşmede avans konusu belirtilmemiş ise hiçbir şekilde avans verilemez.**

**(3) Verilen avansın mahsubu için gerekli takip ve sorumluluk, avans onayını alan ilgili birime aittir.**

**(4) Verilen avans iş bitimine müteakip en geç 10 gün içerisinde kapatılacaktır.**



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### EKLER

- EK-A : Gider Pusulası  
Ek-B : Gider Makbuzu  
EK-C : Para İrsaliye Mektubu  
EK-D : Kıymetli Evrak İrsaliye Mektubu  
EK-E : Aile Bildirim Beyanı  
EK-F : Genel Başkanlık Ödeneği Formu  
EK-G : THK Harcırah Çizelgesi (Y.İçi-Y.Dışı)  
EK-H : Yolluk Beyannamesi  
EK-I: Fatura Döküm Cetveli