

MASA TENİSİ FEDERASYONU

**" SATIN ALMA, AYNİYAT VE
DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ TALİMATI "**

TÜRKİYE MASA TENİSİ FEDERASYONU

SATIN ALMA, AYNİYAT VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ TALİMATI

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç:

Madde 1- Bu talimatın amacı, Türkiye Masa Tenisi Federasyonu tarafından yurtiçinden her türlü alım, satım, hizmet, bakım ve onarım ihalelerinde uygulanacak olan esas, usul ve yöntemler ile hesap, kayıt, gelir, demirbaş işlemleri ve federasyon faaliyetlerinde görevlendirilecekler **ödenen ücretlerin** hangi usul ve esaslar dahilinde yürütüleceğinin belirlenmesi amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam:

Madde 2- Bu Talimat Masa Tenisi Federasyonu tarafından yapılacak her türlü alım, satım, hizmet, kiralama, bakım, onarım işleri, kira ve taşıma ihaleleri, hesap, kayıt, gelir, ayniyat ve demirbaş işlemlerinde ve federasyon faaliyetlerinde görevlendirecekler **ödenen ücretlerde** uygulanacak usul ve esasları kapsar.

Dayanak:

Madde 3- Bu talimat 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 9. maddesi, 14/7/2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ile 03 Kasım 2006 tarihli ve 26335 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Masa Tenisi Federasyonu Ana Statüsü'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4- Bu talimattaki;

a) Kanun : 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün teşkilat ve Görevleri hakkındaki Kanun'u,

b) Ana Statü: Kanun'un Ek 9'uncu maddesi uyarınca 03.07.2004 tarihli Resmi gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren GSGM özerk Spor federasyonları çerçeve Statüsüne dayalı olarak çıkarılan, Türkiye Masa Tenisi Federasyonu Ana Statü'sünü,

c) Federasyon : Türkiye Masa Tenisi Federasyonu'nu,

ç) Yönetim Kurulu : Türkiye Federasyonu Yönetim Kurulunu,

d) Başkan : Türkiye Masa Tenisi Federasyonu Başkanı,

e) Başkan Vekili : Türkiye Masa Tenisi Federasyonu Başkan Vekilini,

f) Genel sekreter : Türkiye Masa Tenisi Federasyonu Genel Sekreterini,

g) İdari ve Mali İşler Birimi : Bu talimatın yürütülmesinden sorumlu ve Federasyon adına her türlü mal ve hizmeti satın almaya yetkili Federasyon birimini,

ğ) Komisyon : Bu Talimat hükümleri uyarınca kurulan Satın alma Komisyonunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Gider İşlemleri

Uygulama Esasları:

Madde 5- Harcamalar Yönetim Kurulunca hazırlanan ve Genel Kurulca kabul edilen bütçeye göre yapılır. Yönetim Kurulu, Genel Kuruldan Bütçe harcama kalemleri arasında değişiklik yapma konusunda yetki almak koşuluyla bütçe kalemleri arasında değişiklik yapabilir.

Satın alma yetkisi:

Madde 6- Federasyon adına satın almaları, Federasyon Başkanı, Yönetim Kurulu Üyesi ve Genel Sekreter birlikte yapar.

Bütçe ve ödenek kontrolü:

Madde 7- Federasyonun faaliyet alanı ve amacı dışında herhangi bir gider yapılamaz.

Onaylar:

Madde 8- Satın alınması talep edilen mal ve hizmetler için, satıcılarından temin edilecek teklif, numune, şartname, plan, proje ve referanslar hazırlanarak satın alma onayını alınması zorunludur.

İhalesi yapılacak olan her iş için bir onay belgesi hazırlanır. Onay belgelerinde; ihale konusu olan işin nevi niteliği, miktarı, tahmin edilen bedeli, ihalede uygulanacak usul ve esaslar belirtilir.

Satın alınan veya alınacak mallarla nihai ödemeler, Federasyon tarafından merkezden yapılır.

Satın alma limitleri:

Madde 9- Yönetim Kurulu her yıl Ocak Ayı başında Federasyon Başkanı, Yönetim Kurulu Üyesi ve Genel Sekreter satın alma komisyonu marifetiyle yapılacak alımların limitlerini belirler.

Satın alma kararının oluşturulması:

Madde 10- Satın alma kararları, Federasyon ihtiyaçlarının en uygun şartlarda, en iyi şekilde ve zamanında karşılanması için, alınacak mal ve hizmetlerin değerine, özelliğine ve piyasa şartlarına göre oluşturulur

Satın alma komisyonunun uygulayacağı satın alma usulleri

Madde 11- Satın alma komisyonu, satın alma kararını onaylamaya yetkili Federasyon başkanının uygun göreceği, aşağıdaki usullerden birini veya bir kaçını bir arada uygular:

- a) Kapalı zarfla teklif alma usulü
- b) Açık eksiltme usulü
- c) Pazarlık usulü
- ç) Emanet usulü

Satın alma komisyonu da bu usulleri uygular ancak Yönetim Kurulu onayı aranmaz.

Kapalı zarfların komisyondaki işlemi:

Madde 12- Kapalı zarflar, Komisyon toplantısının gün ve saatine kadar saklanır ve toplantı günü, bir tutanakla Komisyon Başkanına teslim edilir. Zarflar, gerekli görülürse isteklilerin huzurunda açılır. Açılan tekliflerin bir mukayese tablosunda dökülmesinden sonra,

teklif sahipleri salonun dışına alınır. Komisyon gerekli incelemeyi yaptıktan sonra en uygun teklifi bir tutanakla tespit eder.

Açık eksiltme usulü:

Madde 13- Açık eksiltme usulünde Komisyon, teklif sahiplerinden İdari Şartname ile talep edilen evrakları inceler ve eksiltmeye katılmayacaklar salonun dışına alınarak eksiltme işlemine başlanır. Eksiltmeye, tek istekli kalıncaya kadar devam edilir. Çekilenlerin eksiltme kağıdına imzaları alınır. İmzadan kaçınılması halinde komisyon durumu tutanakla tespit eder. Tek kalan istekli, daha fazla eksiltme yapamaz ise eksiltme tutanağı tek kalan istekli ve Komisyon üyeleri tarafından imzalanır.

Komisyonun tespiti tutanakla kesinleşir ve satın alma işlemi bu karara uygun olarak, satın alma komisyonunca gerçekleştirilir.

Pazarlık usulü:

Madde 14- Pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde teklif alınması belli bir şarta bağlı değildir. Komisyon tarafından işin nitelik ve gereğine göre bir veya birden fazla istekliden yazılı veya sözlü teklif almak ve bedel üzerinde anlaşmak suretiyle yapılır. Pazarlığın ne suretle yapıldığı ve ne gibi tekliflerde bulunduğu ve üzerine ihale yapılanların neden dolayı tercih edildiği pazarlık kararında belirtilir.

Teknik şartnameler:

Madde 15- Satın alınacak mal ve hizmete ait her türlü teknik nitelikler teknik şartnamelerde belirlenir. Teknik şartnamelerin hazırlanmasında gerek görülmesi halinde satın alınacak malzemeler konusunda teknik bilgiye sahip kişilerden de faydalanılır. Teknik şartnameler talep edilen mal ve hizmeti en iyi şekilde tanımlayabilmek için çizim, numune, elde edilebilen her türlü görsel belge ve referans gibi belgelerle desteklenirler.

İhalelerde federasyonunun serbestliği:

Madde 16- Federasyon özel hukuk hükümlerine tabi olup, Kamu İhale Kanunu hükümlerine bağlı değildir. Federasyon işi ihale edip etmemekte, kısmen etmekte veya dilediğine vermekle serbesttir. Bu madde hükmü tüm şartnamelerde açıkça belirtilir

Teklif alınmayacak veya alım yapılmayacak kişi ve kuruluşlar:

Madde 29- Doğrudan doğruya veya dolaylı olarak teklif alınmayacak kişi ve kuruluşlar şunlardır:

- a) Yetkili mercilere geçici yada sürekli olarak Kamu Kuruluşlarının ihalelerine girmeleri yasaklanmış olanlar;
- b) Federasyon Genel Kurulu, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Tahkim Kurulu ve tüm Yan Kurul Üye ve Başkanları, Federasyonunun tüm çalışanları,
- c) Tüm kurulların Başkan ve Üyeleri, Satın alma Komisyonu Başkan ve Üyelerinin 3. dereceye kadar (bu derece dahil) kan veya sihri hısımları,
- ç) Federasyon Yönetim ve denetim kurullarında herhangi bir görev yapıp bu görevlerinden ayrılanlardan ayrılışlarından itibaren henüz bir yıl geçmemiş olanlar.

Muayene ve kabul işlemleri :

Madde 30- Federasyon malzeme sorumlusunun da katılımı ile yine satın alma komisyonunca yapılır. Komisyon ihtiyaç duyması halinde satın alınacak mal ve hizmetin özelliğini dikkate alarak komisyona federasyon kurul üyelerinden kişi/kişileri teknik üye olarak alabilir..

Muayene Komisyonu muayene edeceği mal ve işleri;

a) Şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olup olmadığının,

b) Süresi içinde teslim edilip edilmediğinin,

c) Evsaf ve numunesine uygun olup olmadığını inceler ve bir raporla tespit eder. Uygun olanların kesin kontrolü yapılır, olmayanlar reddedilir.

Kitap, dergi, diğer periyodik olmayan yayın alım ve abonelikler:

Madde 31- Her türlü periyodik yada periyodik olmayan yayınlar da bu talimatname hükümlerine tabidir. Alınacak bu tür malzeme, birim amirlerinin doğrudan satın alma yetkileri içine girse dahi satın alma talep formları Federasyon Başkanı ve Genel Sekreter tarafından onaylanmadıkça, alım ve abonelik yapılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ayniyat ve Demirbaş İşlemleri

Madde 32- Demirbaş işlemleri;

Federasyon hizmet ve faaliyetlerinin sürdürülmesi için ihtiyaç duyulan, satın alınan, ithal edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen demirbaş ve tüketim malzemeleri sorumlular tarafından fiziki olarak görülüp sayılarak teslim alınması sağlanmalıdır. Satın alınan, hibe edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen demirbaş ve tüketim malzemeleri, alındıktan sonra doğrudan kullanıma verilmeyecek veya stoklanıp daha sonra dağıtımı yapılacak ise tesellüm işlemleri yapıldıktan sonra depo sorumlusu tarafından ambara alınır. Ambara alınan tüketim malzemeleri ambar defterine kaydedilir. Demirbaş malzemeler ise demirbaş defterine kaydedilir.

Demirbaş malzemeler, normal kullanım sırasında, çok kullanma sebebiyle hizmette kullanılmayacak derecede yıpranmış ve bozulmuş olması, eski ve hurda hale gelmesi, tamir edilemeyecek durumda olması veya tamir edilmesinin ekonomik olmaması ya da, kimsenin ihmal ve kusuru olmadan kırıldığının, çalındığının, kaybolduğunun belgelendirilmesi hallerinde, bir tutanak düzenlendikten sonra kayıttan silinir.

Görev yapan sorumluların başka görevlere atanmaları veya ayrılmaları halinde devir teslim yapılmalıdır.

Ayniyat tesellüm makbuzu düzenlenmesi

Madde 33- Federasyonun hizmet ve faaliyetlerinin sürdürülmesi için ihtiyaç duyulan, satın alınan, ithal edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen demirbaş ve tüketim malzemeleri ayniyat sorumluları tarafından fiziki olarak görülüp sayılarak iki nüsha ayniyat tesellüm makbuzu düzenlenir. Ayniyat tesellüm makbuzunun aslı veya tutanak nakit veya mahsup evrakına eklenir, diğer nüshası dip koçanında bırakılır.

Demirbaş ve tüketim malzemelerinin ambar girişi:

Madde 34- Federasyonun ihtiyacı için satın alınan, hibe edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen demirbaş ve tüketim malzemeleri, alındıktan sonra doğrudan kullanıma verilmeyecek veya stoklanıp daha sonra dağıtımı yapılacak ise ayniyat tesellüm işlemleri yapılır ve ambar sorumlusu tarafından ambar giriş makbuzu düzenlenerek ambara alınır. Bunlardan ambara alınan tüketim malzemeleri ambar defterine kaydedilir. Demirbaş malzemeler ise demirbaş defterine kaydedilir.

Demirbaş ve tüketim malzemelerinin ambar çıkışı

Madde 35- Demirbaş ve tüketim malzemelerinin ihtiyaca göre ambar çıkışı, malzeme istek formu ile yapılır. Malzeme istek formu düzenlenir. Malzeme isteği formunun isteyen yer bölümü malzeme talebinde bulunan birim tarafından, tahsisatı kontrol eden bölümü Genel Sekreter tarafından, onaylayan bölümü Federasyon Başkanı tarafından, veren bölümü ambar sorumlusu tarafından, imzalandıktan sonra ambardan malzeme çıkışı yapılır.

Demirbaş malzemelerin kayıttan silinmesi ve satışı:

Madde 36- Demirbaş malzemeler, normal kullanım sırasında, çok kullanma sebebiyle hizmette kullanılmayacak derecede yıpranmış ve bozulmuş olması, eski ve hurda hale gelmesi, tamir edilemeyecek durumda olması veya tamir edilmesinin ekonomik olmaması ya da, kimsenin ihmal ve kusuru olmadan kırıldığıнын, çalındığıнын, kaybolduğunun belgelendirilmesi hallerinde, bir tutanak düzenlendikten sonra kayıttan silinir.

Devir teslim

Madde 37 - Görev yapan sorumluların başka görevlere atanmaları veya ayrılımları halinde devir teslim yapılması zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Son Hükümler****Yürürlük**

Madde 38 – (1) Bu Talimat, Genel Müdürlük ve Federasyon Internet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 39 – (1) Bu Talimatın hükümlerini, Türkiye Masa Tenisi Federasyonu Başkanı yürütür.