

**YÖNETİM KURULU**  
**KARAR TARİHİ** :09/11/2009  
**KARAR NO** :67

**TÜRKİYE KARATE FEDERASYONU**  
**İHALE, SATIM VE TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ TALİMATI**

**1. BÖLÜM - GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Talimatın amacı, Türkiye Karate Federasyonu tarafından, yurt içinden veya yurt dışından doğrudan veya ithal edilerek yapılacak her türlü mal ve/veya hizmet, danışmanlık satın alma, kiralama, tadilat, tamirat, malzeme yenileme ve inşaat yapım işlemleri (kısaca satın almalar diye nitelendirilecek) ile bu işlemlere ilişkin yetki ve sorumluluklar ile usulleri belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Talimat, Türkiye Karate Federasyonunun merkez ve taşra birimlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Talimat, 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 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 11/07/2007 tarihli ve 26579 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Karate Federasyonu Ana Statüsü'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Talimatta geçen;

<b>Genel Müdürlük</b>	:	Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünü,
<b>Federasyon</b>	:	Türkiye Karate Federasyonunu,
<b>Yönetim Kurulu</b>	:	Türkiye Karate Federasyonu Yönetim Kurulunu,
<b>Başkan</b>	:	Türkiye Karate Federasyonu Başkanını,
<b>Başkan Vekili</b>	:	Harcama yetkisi verilen mali işlerden sorumlu Yönetim Kurulu Üyesini
<b>İl Müdürlüğü</b>	:	Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünü,
<b>Birim</b>	:	Federasyonun yetkili organları ile idarî birimlerini,
<b>Taşra Birimi</b>	:	Federasyonun Ankara dışındaki spor salonu, tescil/irtibat bürosu, federasyon temsilciliği gibi birimlerini,
<b>Komisyon</b>	:	Bu Talimat hükümleri doğrultusunda kurulan Satın Alma Komisyonunu
<b>İşletme</b>	:	Ana Statü uyarınca Federasyon faaliyetlerini desteklemek amacıyla kurulan şirket veya kuruluşu,

İfade eder.

**2. BÖLÜM – ESAS HÜKÜMLER**

**UYGULAMA ESASLARI**

**ORGANİZASYON**

**Madde 5-** Federasyon adına her türlü satın almada en yüksek yetkili, Başkan veya yetkilendirdiği Başkan Vekilidir. Her türlü satın alma, bu Talimatta belirlenen sınırlar ve yetki esasları dahilinde yapılır.

## **SATIN ALMA YETKİSİ**

**Madde 6-** Bu Talimatta yazılı prosedüre uygun şekilde satın alma kararı kesinleşen satın almalarda, satın almaya Satın Alma Komisyonu yetkilidir. Diğer birimler satın alma yapamazlar. Yönetim Kurulu veya Başkan tarafından onaylanmış özel ihtiyaç halleri bu hükmün dışındadır. Bu Talimatın kapsamadığı yetki devirleri Yönetim Kurulu kararı ile yapılır. Yalnız 1,00.-TL-10.000,00.-TL arasında mal ve hizmet alımları doğrudan temin usulüne başvurularak Genel Sekreterin teklifi Başkan veya yetkilendireceği Başkan Vekilinin onayı ile yapılır.

## **BÜTÇE VE ÖDENEK KONTROLÜ**

**Madde 7-** Yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarında Genel Sekreterliğin bütçe ve ödenek kontrolü ve uygunluk görüşü alınır.

## **ONAYLAR**

**Madde 8-** Ana Statü gereğince Başkan bütün harcamaları yapmaya yetkili tek kişidir. Aynı hükümlere göre Başkan bu yetkisini Başkan vekillerine devredebilir.

## **SATIN ALMA KOMİSYONU**

**Madde 9-** Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü satın almalar için Yönetim Kurulu tarafından Satın Alma Komisyonu kurulur.

Komisyon Başkanı, Yönetim Kurulu üyeleri arasından tayin edilir. Satın Alma Komisyonu kararları Başkan veya yetkilendireceği Başkan vekilinin onayı ile kesinleşir.

Komisyon; Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından belirleyeceği en az 3, en fazla 5 kişiden oluşur.

## **UYGULANACAK SATIN ALMA USÛLLERİ**

**Madde 10-** Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde aşağıdaki usullerden biri uygulanır:

10.1 Açık ihale usulü.

10.2 Belli istekliler arasında ihale usulü.

10.3 Pazarlık usulü.

### **10.1 AÇIK İHALE USULÜ**

Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

### **10.2 BELLİ İSTEKLİLER ARASINDA İHALE USULÜ**

Belli istekliler arasında ihale usulü, yapılacak ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idarece davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

Açık ihale ve belli istekliler arasındaki ihale usulünde aşağıdaki yöntemler uygulanır:

### **10.2.1 Kapalı zarfla teklif alma usûlü;**

Kapalı zarfla teklif alma usûlünde, konu ile ilgili, mümkünse en az 3 firmadan teklif istenir. Bu usûlde teklif sahipleri tekliflerini, kapalı ve mühürlenmiş bir zarfa (iç zarfa) koyarlar. Bu zarf, teklif sahibi tarafından, Federasyonun hazırlayacağı İdarî Şartname ile istenebilecek diğer belgelerle birlikte, ikinci bir zarfa (dış zarfa) konur ve mühürlenir. Dış zarfın üzerinde, teklifin hangi işe ait olduğu belirtilir ve başkaca bir yazı ve işaret bulunmaz.

Teklif sahipleri, bu şekilde hazırlayacakları zarfları, İdarî Şartnamede belirtilen gün ve saatte, şartnamede belirtilen Federasyon birimine elden teslim ederler. Belirtilen tarihten sonra gelen teklif mektupları nazara alınmaz. Gönderilen zarflar Federasyon birimince geldikleri gün ve saat belirtilmek suretiyle kayda alınarak açılmaksızın Satın Alma komisyonuna havale edilir. Bu şekilde kayda alınmamış ve Satın Alma komisyonuna havale edilmemiş zarflar komisyonca işleme konmaz.

**10.2.2 Kapalı zarfların komisyondaki işlemi:** Kapalı zarflar, Satın Alma Komisyon toplantısının gün ve saatine kadar saklanır ve toplantı günü bir tutanakla Komisyon Başkanına teslim edilir. Zarflar, tüm zarflar gelmedikçe, İdarî Şartnamede belirtilen son teklif verme gün ve saatinde ya da teklif istenen firmaların tekliflerinin tamamının gelmiş olması koşulu ile Komisyon tarafından belirlenen gün ve saatte, kayıt sırasına göre, isteklilerin huzurunda açılır. Önce dış zarflar açılır ve istenen belgelerin tam ve hatasız olduğu tespit edilir. Evrakı eksik ve hatalı olduğu belirlenen teklif sahiplerinin iç zarfları açılmaksızın zarf muhteviyatları ve varsa teminatları geri verilerek ihaleye alınmayacakları kendilerine bildirilir ve ihale salonundan dışarı alınır. Durum bir tutanakla tespit edilir. İhaleye katılacakların iç zarfları aynı sıra ile açılır. Açılan tekliflerin bir mukayese tablosuna işlenmesinden sonra, teklif sahipleri salonun dışına alınır. Komisyon gerekli incelemeyi yaptıktan sonra Başkan veya Başkan Vekiline önereceği teklifi bir tutanakla tespit eder. Başkan veya Başkan Vekili tarafından onaylandıktan sonra alım gerçekleştirilir.

### **10.2.3 Açık eksiltme usûlü;**

Açık eksiltme usulünde Komisyon, teklif sahiplerinden İdarî Şartname ile talep edilen evrakı inceler ve eksiltmeye katılmayacaklar salonun dışına alınarak eksiltme işlemine başlanır. Eksiltmeye; tek istekli kalıncaya kadar devam edilir. Çekilenlerin eksiltme kâğıdına imzaları alınır. İmzadan kaçınılması hâlinde Komisyon durumu bir tutanakla tespit eder. Tek kalan istekli, daha fazla eksiltme yapamaz ise eksiltme tutanağı tek kalan istekli ve Komisyon üyeleri tarafından imzalanır.

Komisyonun tespiti Başkan veya Başkan Vekilinin onayı ile kesinleşir ve satın alma işlemi bu karara uygun olarak gerçekleştirilir.

## **10.3 PAZARLIK USÛLÜ**

Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

10.3.1 Açık ihale usulü veya belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihale sonucunda teklif çıkmaması halinde;

Satın almanın; fiyat ve şartlarında karşılıklı görüşme ve fedakârlık yapılmak sureti ile anlaşılarak yapılmasını ifade eder.

## **Doğrudan Temin Usûlü;**

**Madde 11-** Federasyonun görevlerini sürdürmek için acil ihtiyaç duyduğu mal ve/veya hizmetlerin süratli, sağlıklı ve ekonomik açıdan avantajlı biçimde alımının yapılabilmesi amacıyla yönelik olarak firmalara telefon, elektronik posta veya faksla özellikleri veya şartnamesi ile birlikte bildirim yapılan mal ve/veya hizmete ilişkin; firmaların resmî tekliflerini yazılı olarak bildirmeleri sonucunda Satın Alma Komisyonu tarafından çıkartılacak mukayese tablosunda özellikleri ve fiyatı açısından en uygun olan teklifin değerlendirilmesi sureti ile yapılan satın alma yöntemidir.

Aşağıdaki alımlar Satın Alma Komisyonu tarafından doğrudan temin yöntemi ile yapılır;

**11.1** Yurt içi ve yurt dışına uçakla seyahatlerde seyahat şirketlerine uçuş güzergâhı ve gidiş-dönüş tarihleri faks veya elektronik posta yoluyla bildirilerek resmî teklifte bulunmaları istenir. En az 2 firmadan gelen teklifler, Satın Alma Komisyonu tarafından mukayese tablosuna dökülerek onaya sunulup Başkan veya yetkili Başkan Vekili tarafından onaylandıktan sonra alım gerçekleştirilir.

Yurtiçi ve yurtdışında yapılacak müsabaka, eğitim, seminer ve ikili ilişkilere ait her türlü faaliyetlerde Ulusal ve Uluslararası organizasyon firmaları ile görüşülerek bu maddede yazılı usullerle mal ve hizmet satın alımı yapılarak kesin rezervasyonların gerçekleşmesi için sözleşme bedelinin %50 sine kadar avans şeklinde ödeme yapılabilir. Verilecek avansın kesin miktarı idari şartnamede belirtilir.

**11.2.** Yurt içinde yapılacak Millî Takım kampları için kamp başlangıç ve bitiş süreleri, konaklayacak kişi sayısı, konaklama şartları (kaç adet çift, kaç adet tek kişilik oda istendiği), fiyata dahil hizmetler (çamaşır yıkama, ara öğün, toplantı salonu, beslenme sistemi ve varsa diğer talepler) belirtilerek faks veya elektronik posta yoluyla kampın yapılacağı ildeki aynı kalitede en az 3 otel veya ülke genelinde hizmet veren organizasyon firmalarına bildirilerek resmî teklifte bulunmaları istenir. En az 3 otelden veya organizasyon firmasından gelen teklifler, Satın Alma Komisyonu tarafından mukayese tablosuna dökülerek onaya sunulup Başkan veya yetkili Başkan Vekili tarafından onaylandıktan sonra alım gerçekleştirilir.

**11.3** Millî Takım kampları ve Federasyonun üstlendiği uluslararası organizasyonlarda her türlü servis ve taşıma hizmetini gerçekleştirmek amacıyla; organizasyon görevli, yetkili ve konuklarının tüm hareket planı verilmek suretiyle en az 3 firmadan alınacak yazılı teklifler, Satın Alma Komisyonu tarafından mukayese tablosuna dökülerek onaya sunulup Başkan veya yetkili Başkan Vekili tarafından onaylandıktan sonra hizmet alımı gerçekleştirilir.

**11.4** Değeri 35.000,00 TL yi geçmeyen mal alımları.(Hizmet alımlarında bu limit aşılabılır.)

Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, satınalma komisyonu tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

**11.5** Değeri 1,00.-TL-10.000,00.-TL arasında mal ve hizmet alımları doğrudan temin usulüne başvurularak Genel Sekreterin teklifi Başkan veya yetkilendireceği Başkan Vekilinin onayı ile yapılabilir.

## **Emanet usûlü;**

**Madde 12-** Yapılmasında yarar ve zorunluluk görülen işlerin Başkanın onayı alınarak doğrudan doğruya Federasyonun kuracağı Emanet Komisyonu tarafından, tamamen veya kısmen taşeronlara verilerek yaptırılmasıdır.

## **İLAN VERME**

**Madde 13-** Yeterli sayıda ve kalitede teklif almayı temin edebilmek amacıyla kapalı zarf veya açık eksiltme usûllerinde Satın Alma Komisyonu önerisi ve Başkanın onayı alınarak Federasyonun resmî internet sitesi ile birlikte diğer mecralara ilan verme yoluna da başvurulabilir.

## **TEMİNATLAR**

**Madde 14-** Satın alma işlemlerinde teklif sahiplerinden 15. ve 16. Madde'de belirtildiği şekliyle teminat alınır.

## **GEÇİCİ TEMİNATLAR**

**Madde 15-** Geçici teminatlar, teklifle birlikte verilir ve dış zarf içinde, İdarî Şartnamenin istediği belge ile belgelenir. Bu teminat tutarı İdarî Şartnamede belirtilir ve tutarı teklif bedelinin % 3'ünü aşamaz. Geçici teminat ihaleyi kaybeden firmalara 15 gün içinde iade edilir. Teklif sahibinin teklifinden vazgeçmesi veya kat'i sipariştten sonra sipariş şartlarına uymaması hâlinde, geçici teminatı kısmen veya tamamen Federasyona irat kaydedilir.

## **KAT'İ TEMİNAT**

**Madde 16** Yapım İşlerine ait İhaleyi kazanan firma kat'i sipariş verilmesi hâlinde, sipariş tutarının % 6'ı oranında kat'i teminat verir.

Sözleşme imzalandıktan sonra, firma yükleniminden vazgeçtiği veya her ne sebeple olursa olsun sözleşme hükümlerini ihlâl ettiği veya sözleşmenin ihlâlüne sebebiyet verdiği takdirde ayrıca protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın sözleşme iptal edilerek teminat Federasyona irat kaydedilir.

Kat'i teminat, taahhüdün idarî ve teknik şartname ile sözleşme hükümlerine uygun olarak yapıldığı anlaşılıp Federasyonun herhangi bir alacağının olmadığı tespit edildikten ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlerde ilişiksizlik belgesi getirilip kesin kabul işlemi tamamlandıktan sonra geri verilebilir.

Yapım İşi Dışındaki Mal ve hizmet alımlarına ilişkin olarak yapılan ihalelerde komisyon Geçici ve Kesin teminat alıp almamakta serbesttir. Ancak bu karar ancak Başkanın onayı ile geçerlilik kazanır.

## **TEMİNAT ŞEKLİ**

**Madde 17-** Geçici veya kat'i teminat olarak tedavüldeki Türk parası, banka teminat mektupları, bloke çek veya Devlet tahvilleri kabul edilir. Teminat mektupları posta ile gönderilebilir. Kamu kuruluşlarından teminat alınmaz. Banka teminat mektupları doğrudan, nakit ve tahviller Federasyon veznesine yatırılarak alınacak makbuzların dış zarfa konulması suretiyle verilir. Tanzim edilecek makbuzlarda tahvillerin taşıdığı faiz kuponlarının hangi yıla ait olduğu belirtilir.

## DIŞ ALIMLARDA TEMİNATLAR

**Madde 18-** DıŐ alımlarda teminatlar dıŐ ticaret rejimi hűkűmlerine ve sipariŐ Őartlarına uygun olarak alınır.

## ŐARTNAMELER

**Madde 19-** Komisyon tarafından yapılacak tűm satın almalar ile gerekli gűrűlen diđer satın almalarda idarű ve teknik Őartnameler hazırlanır.

## TEKNİK ŐARTNAMELER

**Madde 20-** Temin edilecek mal ve hizmete ait her tűrlű teknik nitelikler teknik Őartnamelerde belirlenir. Teknik Őartnamelerin hazırlanmasında gerek gűrűlmesi halinde temin edilecek malzemeler konusunda teknik bilgiye sahip kiŐilerden de faydalanılır. Teknik Őartnameler talep edilen mal ve hizmeti en iyi Őekilde tanımlayabilmek iűin gerek gűrűlmesi halinde Őizim, numune, elde edilebilen her tűrlű gűrsel belge ve referans gibi belgelerle desteklenirler.

## İDARİ ŐARTNAMELER

**Madde 21-** Teknik Őartnamelere ilave olarak aŐađıdaki hususları kapsayan bir de idari Őartname dűzenlenebilir. İdari Őartnamelerde en az Őu bilgiler yer alır:

- a) Yapıtırılacak iÇin, hizmetin veya alınacak malın mahiyeti, cinsi, miktarı
- b) İhale edip etmeme veya işi yaptırıp yaptırmamakta Federasyonun serbest olduğu,
- c) Teslim tarihi, yeri, tesellűm Őekli ve uygulanacak usuller,
- ĉ) Ödeme Şartları ve yeri,
- d) Vergi, resim harĉ ve diğer masraflarla ilgili giderlerin kim tarafından ne Şekilde Ődeneĉi,
- e) Gerekirse tahmini bedel ve teminat miktarları,
- f) Gecikme ve diđer hususlarla ilgili cezai műeyyideler,
- g) Teklif sahiplerinden istenen Őartlar ve belgeler,
- ğ) Satın almanın hangi usulde yapılacağı,
- h) Teklif sahibine ilişkin istenilecek belgeler,
- ı) Yapım işi dışındaki Mal ve Hizmet alımlarında kesin teminat istenip istenmeyeĉine ilişkin başkan onaylı komisyon kararı,
- 1) Gerekli gűrűlen diđer belgeler

## BİLDİRİM

**Madde 22-** Sonuĉ Yűnetim Kurulu onayı ile kesinleŐtiđi tarihten itibaren, verilen opsiyon sűresi iűerisinde ihaleyi kazanan firmanın kanunű ikametgâh adresine iadeli taahhűtlű olarak veya elden tebliđ edilir. Teklif sahibi, Federasyonun gűnderdiđi mektubun taŐıdıđı tarihten itibaren bildirim ile űngűrűlen sűre iűerisinde; federasyona baŐvurup kat'i teminatını yatırmak ve sűzleŐme imzalamak zorundadır. Teklif sahibi bu sűre iűerisinde kat'i teminatını yatırıp sűzleŐmeyi imzalamadıđı veya kat'i teminatı yatırarak sipariŐi kabul ettiđini yazılı olarak teyit etmediđi takdirde ihale iptal edilerek geĉici teminat Federasyona irat kaydedilir. Alıma konu olan mal ve hizmet iűin yeniden satın alma sűreci baŐlatılır.

## **İHALELERDE FEDERASYONUN SERBESTLİĞİ**

**Madde 23-** Federasyon özel hukuk hükümlerine tabi olup ulusal ve uluslararası sportif faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımlarında Kamu İhale Kanunu hükümlerine tabi değildir. Federasyon işi ihale edip etmemekte, kısmen etmekte veya dilediğine vermekte serbesttir. Bu madde hükmü tüm şartnamelerde açıkça belirtilir.

## **TEKLİF ALINMAYACAK VEYA ALIM YAPILMAYACAK KİŞİ VE KURULUŞLAR**

**Madde 24-** Doğrudan doğruya veya dolaylı olarak teklif alınmayacak kişi ve kuruluşlar şunlardır;

1. Yetkili merciler tarafından geçici yada sürekli olarak Kamu Kuruluşlarının ihalelerine girmeleri yasaklanmış olanlar;
2. Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Ceza Kurulu başkan ve üyeleri, Federasyonun tüm çalışanları ile bunların 2. dereceye kadar yakınları,
3. Federasyonun yetkili organlarında görev yapmış olup, görevlerinden ayrılışlarından itibaren henüz iki yıl geçmemiş olanlar.

## **KİTAP, DERGİ, DİĞER PERİYODİK VE PERİYODİK OLMAYAN YAYIN ALIM VE ABONELİKLERİ**

**Madde 25-** Her türlü periyodik yada periyodik olmayan yayınlar ve abonelikler Yönetim Kurulu kararı ile yapılır. Süreli - süresiz yayın çıkarma halinde İhale işlemi bu talimatname hükümlerine tabidir.

## **MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ:**

**Madde 26-** Federasyon tarafından alımı yapılan malzemelerin teslim alınması satın alma komisyonunca yapılır. Komisyon ihtiyaç duyması halinde satın alınacak mal ve hizmetin özelliğini dikkate alarak komisyona federasyon kurul üyelerinden ya da dışardan 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. Uygun olanların kesin kontrolü yapılır, olmayanlar reddedilir.

---

## **3. BÖLÜM – TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ**

---

### **TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ:**

**MADDE 27-** Federasyon hizmet ve faaliyetlerinin sürdürülmesi için ihtiyaç duyulan, satın alınan, ithal edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen taşınırların sorumluları tarafından fiziki olarak görülüp sayılarak teslim alınır. Satın alınan, hibe edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen taşınırlar, alındıktan sonra kullanıma verilmeyecekse ambara alınır. Ambara alınan tüketim malzemeleri ambar defterine kaydedilir.

Taşınırlar, 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 yada, kimsenin

ihmal ve kusuru olmadan kırıldığıнын, çalındığıнын, kaybolduğunun belgelendirilmesi hallerinde, bir tutanak düzenlendikten sonra kayıttan silinir.

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

#### **TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENMESİ:**

**MADDE 28-** Federasyonun hizmet ve faaliyetlerinin sürdürülmesi için ihtiyaç duyulan, satın alınan, ithal edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen taşınırlar taşınır kontrol yetkilisi tarafından fiziki olarak görülüp sayılarak iki nüsha taşınır işlem fişi düzenlenir. Taşınır işlem fişinin aslı nakit veya mahsup evrakına eklenir, diğer nüshası dip koçanında bırakılır.

#### **TAŞINIR MALZEMELERİNİN AMBAR GİRİŞİ:**

**MADDE 29-** Federasyonun ihtiyacı için satın alınan, hibe edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen taşınır malzemeleri, alındıktan sonra doğrudan kullanıma verilecek ise sarf tutanağı düzenlenir, doğrudan kullanıma verilmeyecek veya stoklanıp daha sonra dağıtımı yapılacak ise ambar sorumlusu tarafından ambar defterine giriş yapılarak ambara alınır.

#### **TAŞINIRLARIN AMBAR ÇIKIŞI:**

**MADDE 30-** Taşınırların ihtiyaca göre ambar çıkışı, malzeme istek formu ile yapılır. Malzeme istek formu üç nüsha 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 taşınır kontrol tarafından, alan bölümü ise taşınırı teslim alan birim mal sorumlusu tarafından imzalandıktan sonra ambardan malzeme çıkışı yapılır.

#### **DAYANIKLI TAŞINIRLARIN KAYITTAN SİLİNMESİ VE SATIŞI:**

**MADDE 31-** Taşınırlar, 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 yada, kimsenin ihmal ve kusuru olmadan kırıldığıнын, çalındığıнын, kaybolduğunun belgelendirilmesi hallerinde, bir tutanak düzenlendikten sonra Yönetim Kurulu Kararı ile kayıttan silinir.

#### **DEVİR TESLİM:**

**MADDE 32-** Görev yapan sorumluların başka görevlere atanmaları veya ayrılmaları halinde devir teslim yapılması zorunludur.

---

### **4. BÖLÜM – DİĞER HÜKÜMLER**

---

#### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 33-** Yönetim Kurulunca hazırlanan bu Talimat, Türkiye Karate Federasyonu ve Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü resmî internet sitelerinde yayımlanarak yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME**

**Madde 34-** Bu Talimat hükümlerini Türkiye Karate Federasyonu Başkanı yürütür.



**Esat DELİHASAN**  
Başkan

**Hikmet YANARTAŞ**  
Başkan Vekili

**Erol ÖZER**  
Üye

**Meydan KOBAS**  
Üye

**Mustafa ALTINOK**  
Üye

**Timur ÖZDEMİR**  
Üye

**Yusuf MAYDA**  
Üye

**M. Kazım ÖZBAYRAKTAR**  
Üye

**Ekrem BALTACI**  
Üye

**N. Şehnaz YEYGEL**  
Üye

**Sualp ÜRKMEZ**  
Üye

**Feyzullah YETGİN**  
Üye

**Ahmet YILDIZ**  
Üye

**Ramazan ORUÇ**  
Üye

**Ali SARIAYDIN**  
Üye