

TÜRKİYE BOKS FEDERASYONU ALIM,SATIM VE TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ TALİMATI

KISIM- I GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

MADDE 1- Bu talimatın amacı, Türkiye Boks Federasyonu tarafından yurtiçinden ve/veya yurtdışından ithal edilerek yapılacak, her türlü alım, satım, hizmet, bakım onarım, kira, trampa, taşıma ihalelerinde uygulanacak olan esas, usul ve yöntemler ile hesap, kayıt, gelir, taşınır mal işlemlerinin hangi usul ve esaslar dahilinde yürütüleceğinin belirlenmesi amacı ile düzenlenmiştir.

KAPSAM:

MADDE 2- Bu Talimat Boks Federasyonunun amaç maddesinde sayılan işlemlerinde ulusal ve uluslar arası sportif faaliyetlerde uygulanacak usul ve esasları 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 31 Ocak 2007 tarihli ve 26420 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Boks Federasyonu Ana Statüsü'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

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 14.07.2004 tarihli Resmi gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren GSGM özerk Spor federasyonları çerçeve Statüsüne dayalı olarak çıkarılan, Türkiye Boks Federasyonu Ana Statü'sünü,

c) Federasyon : Türkiye Boks Federasyonu'nu,

ç) Yönetim Kurulu : Türkiye Boks Federasyonu Yönetim Kurulunu,

d) Başkan : Türkiye Boks Federasyonu Başkanını,

e) Başkan Vekili : Türkiye Boks Federasyonu Başkan Vekilini,

f) Genel sekreter : Türkiye Boks 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.

h)İşletme :Ana Statü uyarınca Federasyon faaliyetlerini desteklemek amacıyla kurulan şirket veya kuruluşu,

ı)Alım :Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır mal ve haklarını,

j)Satım :Her türlü malzeme ve ihtiyaç maddeleri,hizmet ve hakların satımını,

k)Hizmet :Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, mimarlık ve mühendislik, etüt ve proje, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri, ifade eder.

KISIM- II GİDER İŞLEMLERİ

UYGULAMA ESASLARI

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.

SATIN ALMA YETKİSİ:

MADDE 6- Federasyon adına satın almaları, Satın Alma Komisyonu veya Federasyon Başkanı, Başkan Vekili, Genel Sekreter ve İdari ve Mali İşler Satın Alma Görevlisi 9. Maddedeki limitler dahilinde ayrı ayrı veya birlikte yapar.

ONAYLAR:

MADDE 7- Satın alınması, kiralanması, satımı, trampa işlemleri ve hizmetler için, satıcılarından ve satın alacaklardan temin edilecek teklif, numune, şartname, plan, proje ve referanslar hazırlanarak satın alma onayının alınması zorunludur.

İhalesi yapılacak olan her iş için bir onay belgesi hazırlanır. Onay belgelerinde; ihale konusu olan işin ne'ni niteliği, miktarı, tahmin edilen bedeli, ödenek tutarı, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları, ihalede uygulanacak usul, yapılacaksa ilanın şekli ve adedi, alınacaksa geçici teminat miktarı ve satın alma komisyonu üyelerinin kaç kişi ve kimlerden oluşacağı belirtilir.

Onay belgelerinde ayrıca şartname ve eklerinin bedel karşılığında verilip verilmeyeceği, bedel karşılığı verilecekse bedelin ne olacağı belirtilir.

SATIN ALMA LİMİTLERİ

MADDE 8- Yönetim Kurulu her yıl Ocak Ayı başında 11. madde de belirtilen satın alma usulündeki limitleri belirler. Federasyon Başkanı, Başkan Vekili ve Genel Sekreter ve İdari ve Mali İşler Satın Alma Görevlisinin birlikte veya ayrı ayrı yapacakları alımlar ile Satın Alma Komisyonu marifetiyle yapılacak alımların limitlerini belirler.

SATIN ALMA KOMİSYONU

MADDE 9- Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü her türlü alım ile Yönetim Kurulunca belirlenen limitin üzerindeki alımlar için Yönetim Kurulu tarafından Satın Alma Komisyonu kurulur.

Komisyon Başkanı, Yönetim Kurulu tarafından üyeler arasından tayin edilir. Yönetim kurulu kurulan bu komisyona satın alma yetkisini verir.

Komisyon, Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği en az üç en fazla beş kişiden oluşur.

Komisyon en az 3 kişi ile toplanır ve çoğunlukla karar alır.

SATINALMA KARARININ OLUŞTURULMASI:

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.

SATIN ALMA KOMİSYONUNUN UYGULAYACAĞI SATIN ALMA USULLERİ

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, 500.001.-YTL ve üzeri
- b- Açık eksiltme usulü, 250.001.-YTL - 500.000.- YTL.
- c- Pazarlık usulü, 50.001.-YTL. - 250.000.-YTL.
- d- Emanet usulü, 1.-YTL. – 100.000.-YTL.
- e- Doğrudan temin usulü , 1.-YTL – 50.000.-YTL.

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

KAPALI ZARFLA TEKLİF ALMA:

MADDE 12- Kapalı zarfla teklif alma usulünde, konu ile ilgili, mümkünse en az üç firmadan teklif istenir. Bu usulde teklif sahipleri tekliflerini, kapalı ve mühürlenmiş bir zarfa (iç zarf) koyarlar. Bu zarf, teklif sahibi tarafından, Federasyonun hazırlayacağı İdari şartname ile istenebilecek diğer belgelerle birlikte, ikinci bir zarfa (dış zarf) 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, İdari 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 alınır. Bu şekilde kayda alınmamış zarflar komisyonca işleme konmaz.

KAPALI ZARFLARIN KOMİSYONDAKİ İŞLEMİ:

MADDE 13- Kapalı zarflar, Komisyon toplantısının gün ve saatine kadar saklanır ve toplantı günü, bir tutanakla Komisyon Başkanına teslim edilir. Zarflar, İdari Şartnamede belirtilen son teklif verme gün ve saatinde, yada tekliflerin tamamının gelmiş olması koşulu ile Komisyonca belirlenen gün ve saatte, Komisyonda kayıt sırasına göre, gerekli görülürse isteklilerin huzurunda açılır. Evrakları eksik ve hatalı olduğu tespit edilen teklif sahiplerinin iç zarfları açılmaksızın zarf muhteviyatları ve varsa teminatları geri verilerek ihaleye alınmayacakları kendilerine bildirilir ve ihale salonundan dışarı alınırlar. Durum bir tutanakla tespit edilir. İhaleye katılacakların iç zarfları aynı sıra ile 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.

Şartnamede yer almasa dahi komisyonca gerek görülmesi halinde ihale kapalı zarf usulü ile teklif sunan taliplerden biri ile pazarlık veya bir fazlası ile açık eksiltme usulü ile tamamlanabilir.

AÇIK EKŞİLTME USULÜ:

MADDE 14- 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.

PAZARLIK USULÜ:

MADDE 15- Pazarlık usulü ile yapılan satın almalarda 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.

EMANET USULÜ:

MADDE 16- Yapılmasında yarar ve zorunluluk görülen işlerin Yönetim Kurulunun onayı alınarak kurulacak Emanet (satın alma) komisyonu tarafından, tamamen veya kısmen taşeronlara verilerek yaptırılmasıdır.

DOĞRUDAN TEMİN USULÜ

MADDE 17- İhtiyaçların ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir.

İLAN VERME:

MADDE 18- Yeterli sayıda ve kalitede teklif almayı temin edebilmek amacıyla kapalı zarf veya açık eksiltme usullerinde ilan verme yoluna başvurulabilir. Verilen ilanlar basın yoluyla veya Federasyonun internet sitesinde satın alma tarihinden en az 10 gün önce yayınlanır.

TEMİNATLAR:

MADDE 19- Satın alma Komisyonu kanalıyla yapılan satın alma işlemlerinde teklif sahiplerinden teminat alınabilir.

GEÇİCİ TEMİNATLAR:

MADDE 20- Geçici teminatlar, teklifle birlikte verilir ve dış zarf içinde, İdari Şartnamenin istediği belge ile belgelenir. Bu teminat tutarı idari şartnamede belirtilir ve tutarı tahmini bedelinin % 3'ini aşamaz. Tahmini bedel içermeyen şartnamelere ilişkin tekliflerde federasyon tarafından belirlenen tutarda teminat sunulur. Geçici teminat ihaleyi kaybeden firmalara 15 gün içinde iade edilir. Teklif sahibinin teklifinden vazgeçmesi veya kati sipariştten sonra sipariş şartlarına uymaması halinde, geçici teminatı tamamen Federasyona irat kaydedilebilir.

KESİN TEMİNAT:

MADDE 21- İhaleyi kazanan firma kesin sipariş verilmesi halinde, sipariş tutarının %10'nu tutarında kati teminat sunar. Kesin teminat süresizdir ve her halükarda işin tümüyle istenen nitelikte tamamlanmasından sonra iade edilir.

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

Kesin teminat Taahhüdün, idari ve teknik şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yapıldığı anlaşıldıktan; Federasyonun herhangi bir alacağının olmadığı tespit edildikten ve Sosyal sigortalar Kurumu ile ilgili işlerde ilişiksiz belgesi getirilip kesin kabul işlemi tamamlandıktan sonra geri verilebilir.

TEMİNAT ŞEKLİ:

MADDE 22- Geçici veya kati 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 hesabına yatırılarak alınacak makbuzların dış zarfa konulması suretiyle verilir. Tanzim edilecek makbuzlarda tahvillerin taşıdığı faiz kuponlarının hangi yıla ait olduğu belirtilir.

DIŞ ALIMLARDA TEMİNATLAR:

MADDE 23- Dış alımlarda teminatlar Dış Ticaret Rejimi hükümlerine ve sipariş şartlarına uygun olarak alınır.

ŞARTNAMESLER:

MADDE 24- Gerekli görülen her satın almada ve Satın alma Komisyonunca yapılacak alımlarda idari ve teknik şartnameler hazırlanır.

TEKNİK ŞARTNAMESLER:

MADDE 25- 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 gerek görülmesi halinde çizim, numune, elde edilebilen her türlü görsel belge ve referans gibi belgelerle desteklenirler.

İDARİ ŞARTNAMESLER:

MADDE 26- Teknik şartnamelere ilave olarak aşağıdaki hususları kapsayan bir de idari şartname düzenlerler. İdari şartnamelerde en az şu bilgiler yer alır:

- a) Yaptırılacak işin, hizmetin veya alınacak malın mahiyeti, cinsi, miktarı
- b) İhale edip etmeme veya işi yaptırıp yaptırmamakta Federasyonun serbest olduğu,
- c) Teslim tarihi, yeri, teslim şekli ve uygulanacak usuller,
- ç) Ödeme şartları ve yeri,
- d) Vergi, resim harç ve diğer masraflarla ilgili giderlerin kim tarafından ne şekilde ödeneceği,
- e) Gerekirse tahmini bedel ve teminat miktarları,
- f) Gecikme ve diğer hususlarla ilgili cezai müeyyideler,

- g) Teklif sahiplerinden istenen şartlar ve belgeler,
- ğ) Satın almanın hangi usulde yapılacağı,
- h) Teklif sahibine ilişkin istenilecek belgeler
- i) Gerekli görülen diğer belgeler

BİLDİRİM:

MADDE 27- Sonuç,Satın alma komisyonunun onayı ile kesinleştiği tarihten itibaren, verilen süre içerisinde ihaleyi kazanan firmanın kanuni tebligat adresine yazılı olarak bildirilir. Teklif sahibi, Federasyonunun gönderdiği tebligatın taşıdığı tarihten itibaren bildirim ile öngörülen süre içerisinde Federasyona başvurup kesin teminatını yatırmak ve sözleşme imzalamak zorundadır. Teklif sahibi bu süre içerisinde kesin teminatını yatırıp sözleşme imzalamadığı veya kesin teminatını yatırıp sözleşmeyi imzalamadığı veya kesin teminatını yatırarak siparişi kabul ettiğini yazılı olarak teyit etmediği takdirde ihale iptal edilerek geçici teminat Federasyonca irat kaydedilir. Alıma konu olan mal ve hizmet için yeniden teklif alma işlemi başlatılır.

İHALELERDE FEDERASYONUNUN SERBESTLİĞİ:

MADDE 28- Federasyon özel hukuk hükümlerine tabi olup, Kamu İhale Kanunu hükümleri ile bağlı değildir.Federasyon işi ihale edip etmemekte, kısmen etmekte veya dilediğine vermeye serbesttir. Bu Madde hükmü tüm şartnamelerde açıkça belirtilir

TEKLİF ALINMAYACAK VEYA ALIM YAPILMAYACAK KİŞİ 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) 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 sihrî hısımları,
- ç) Federasyon Yönetim ve denetim kurullarında herhangi bir görev yapıp bu görevlerinden ayrılanlardan ayrılışlarından itibaren henüz bir yıl geçmemiş olanlar.

MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ ;

MADDE 30- Federasyon malzeme sorumlusunun da katılımı ile muayene 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 olmadığını,
- b) Süresi içinde teslim edilip edilmediğinin,
- c)Evsaf ve numunesine uygun olup olmadığını inceler .Uygun olanların kesin kontrolü yapılır, olmayanlar reddedilir.

KİTAP, DERGİ, DİĞER PERİYODİK OLMAYAN YAYIN ALIM VE ABONELİKLER

MADDE 31- Her türlü periyodik yada periyodik olmayan yayınlar ve abonelikler Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.Satın alma işlemi bu talimatname hükümlerine tabidir.

KISIM-III TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ

MADDE 32- Taşınır mal işlemleri;

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 alınması sağlanmalıdır. 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 ihmali ve kusuru olmadan kırıldığı, çalındığı, kaybolduğunun belgelendirilmesi hallerinde, bir tutanak düzenlendikten sonra kayıttan silinir.

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

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENMESİ

MADDE 33- 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 34- 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 dağıtım yapılacak ise ambar sorumlusu tarafından ambar defterine giriş yapılarak ambara alınır.

TAŞINIRLARIN AMBAR ÇIKIŞI

MADDE 35- 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 36- 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 ihmali ve kusuru olmadan kırıldığı, çalındığı, kaybolduğunun belgelendirilmesi hallerinde, bir tutanak düzenlendikten sonra kayıttan silinir.

DEVİR TESLİM

MADDE 37- Görev yapan sorumluların başka görevlere atanmaları veya ayrılmaları halinde devir teslim yapılması zorunludur.

KISIM-IV Son Hükümler

HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 38- Talimatta yer almayan konular hakkında yönetim kurulu yetkilidir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 39- Bu talimat Genel Müdürlük ve Federasyon İnternet sayfasında yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 40- Bu talimatı Türkiye Boks Federasyonu Başkanı yürütür.

**YURT İÇİ VE YURT DIŞINDA YAPILACAK OLAN HER TÜRLÜ ULUSLAR ARASI
MÜSABAKALAR İLE FAALİYET PROGRAMINDA YER ALAN KAMPLARDA VE
EĞİTİM ÇALIŞMALARINDA VERİLECEK SPOR MALZEMELERİ VE
KULLANMA SÜRELERİ**

Yapılan organizasyonun özelliğine göre kafielerin kullanacağı malzemeler Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

ÜN VAN I		K.BAŞKANI	K.IDARECİSİ	T.DİREKTÖR	ANTRENÖR	SPORCU	DOKTOR	MASÖR	HAKEM	DELEGE	DİĞER NAM ALTINDA GÖREVLENDİRİLECEKLER	KULLANMA SÜRESİ	
												YI	AY
ANTRENMAN EŞOFMANI	TK			1	1	1							6
SEROMONİ EŞOFMANI	TK	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
MÜSABAKA FORMASI/ŞORT	TK					2						6	
MALZEME ÇANTASI	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
SPOR AYAKKABISI	ÇF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
BÜYÜK BOY HAVLU	AD	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	1	-
KÜÇÜK BOY HAVLU	AD	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	1	-
SPOR ÇORABI	ÇF	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	2
ANTRENMAN TŞÖRTÜ	AD	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	-	2
ANTRENMAN ŞORTU	AD	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	-	2
TERLİK	ÇF	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	1	
VALİZ/ÇANT A	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
KABAN	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
YAĞMURLUK	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
BERE	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1
SIRT ÇANTASI	AD			1	1	1	1	1	1		1		1