



TÜRKİYE VOLEYBOL FEDERASYONU SATIN ALMA TALİMATI

1. BÖLÜM - GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1- Bu Talimatın amacı, Türkiye Voleybol 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 Voleybol Federasyonunun merkez ve taşra birimlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Talimat, 22 Mart 2005 tarih ve 25763 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Voleybol Federasyonu Çalışma Usûl ve Esaslarına Dair Ana Statüye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Talimatta geçen;

Genel Müdürlük Federasyon Yönetim Kurulu Başkan Başkan Vekili	:	Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünü, Türkiye Voleybol Federasyonunu, Türkiye Voleybol Federasyonu Yönetim Kurulunu, Türkiye Voleybol Federasyonu Başkanını, Harcama yetkisi verilen mali işlerden sorumlu Yönetim Kurulu Üyesini
İl Müdürlüğü Birim Taşra Birimi	:	Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünü, Federasyonun yetkili organları ile idarî birimlerini, Federasyonun Ankara dışındaki spor salonu, tescil/irtibat bürosu, federasyon temsilciliği gibi birimlerini,
Satın Alma Koordinatörlüğü	:	Federasyon adına mal ve hizmet satın alma iş ve işlemlerini yürütmekle görevli birimi,
Komisyon	:	Bu Talimat hükümleri doğrultusunda kurulan Satın Alma Komisyonunu

ifade eder.

2. BÖLÜM – ESAS HÜKÜMLER

UYGULAMA ESASLARI ORGANİZASYON

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

Satın Alma Koordinatörü, doğrudan Başkana ve/veya Başkanın görevlendirdiği Yönetim Kurulu Üyesine bağlıdır.

SATIN ALMA YETKİSİ

Madde 6- Bu Talimatta yazılı prosedüre uygun şekilde satın alma kararı kesinleşen satın almalarda, satın almaya, 12. maddenin 5. bendi ile 26. maddenin 1 ve 3. bendi hükümleri saklı kalmak kaydı ile Satın Alma Koordinatörlüğü 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.



SATIN ALMA TALEBİ - BÜTÇE VE ÖDENEK KONTROLÜ

Madde 7- Talep sahibi birimler, satın alma isteklerini; "Satın Alma Talep Formu" (EK-1) ile Genel Sekreterliğe müracaat ederek bütçe ve ödenek onayı aldıktan sonra Satın Alma Koordinatörlüğüne iletir.

TALEP SAHİBİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI - DEMİRBAŞLAR

Madde 8- Satın Alma Koordinatörlüğü, Satın Alma Talep Formuyla satın alınması talep edilen mal ve hizmetlerle ilgili temin edeceği teklif, numune, plan, proje ve referansları, istekleri hâlinde talep sahibi birime sunarak uygun görüşünü almak zorundadır.

Talep sahibi birim, satın alınan malların Federasyona tesliminde Satın Alma Koordinatörlüğü ve varsa İhale Komisyonu ile birlikte hazır bulunmak ve malları kontrol etmek zorundadır.

Talep sahibi birim, satın alınan mal veya hizmeti sunan tedarikçi ile kesin kabûl sonrası ilişkilerde, satın alınan mal veya hizmetle ilgili her konuda tek ve kesin söz sahibidir.

Satın alınan demirbaşlara, Genel Sekreterlik tarafından bir demirbaş numarası verilir ve kayda geçirilir. Numaralanmış demirbaş, talep sahibi birim amiri veya onun göstereceği bir görevliye zimmetle teslim edilir. Demirbaş numaralarını muhafaza etmek tüm görevlilerin sorumluluğundadır.

ONAYLAR

Madde 9- Ana Statü gereğince Başkan bütün harcamaları yapmaya yetkili tek kişidir. Aynı hükümlere göre Başkan bu yetkisini Başkan vekillerine devredebilir.

Genel Sekreterlikten bütçe tahsisat parafı alınan Satın Alma Talep Formunun, Satın Alma Koordinatörlüğüne işleme konulabilmesi için Formun, 26. maddede gösterilen onayları haiz olarak gelmiş olması gerekir. Onaylar, talep sahibi birim tarafından sağlanır.

SATIN ALMA KARARININ OLUŞTURULMASI

Madde 10- Federasyon ihtiyaçlarının en uygun şartlarda (en kaliteli mal veya hizmetin en ekonomik fiyatla) ve zamanında karşılanması amacıyla aşağıdaki satın almalar için, alınacak mal ve hizmetlerin değerine, özelliğine, piyasa şartlarına ve 26. madde hükümlerine göre satın alma kararları oluşturulur;

10.1. Taşra birimlerinin cari ihtiyaçlarına ilişkin olarak doğrudan yapabileceği satın almalar,

10.2. Talep sahibince gerekli onayları alınmış olmak koşuluyla Satın Alma Koordinatörlüğü tarafından yapılacak satın almalar,

10.3. Başkan veya yetkili Başkan Vekili tarafından yapılacak satın almalar,

10.4. Satın Alma Komisyonu tarafından yapılacak satın almalar.

SATIN ALMA KOMİSYONU

Madde 11- Bedeli 26. maddede belirlenen miktarı aşan veya 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, Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir.

Komisyon; Yönetim Kurulunun belirleyeceği en az 2, en fazla 4 Federasyon personelinin katılımı ile en az 3, en fazla 5 kişiden oluşur.

UYGULANACAK SATIN ALMA USÛLLERİ

Madde 12- Her türlü satın alma, satın alma kararını onaylamaya yetkili makamın uygun göreceği, aşağıdaki usûllerden biri veya bir kaç bir arada uygulanarak yapılır:

12.1. 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 Koordinatörlüğüne havale edilir. Bu şekilde kayda alınmamış ve Satın Alma Koordinatörlüğüne havale edilmemiş zarflar komisyonca işleme konmaz.

12.1.1. Kapalı zarfların komisyondaki işlemi: Kapalı zarflar, Satın Alma Koordinatörlüğünce, 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 alınırlar. 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 Yönetim Kuruluna önerceği teklifi bir tutanakla tespit eder.

Komisyonun önerisi Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir ve satın alma işlemi bu karara uygun olarak Satın Alma Koordinatörlüğünce gerçekleştirilir.

İhaleye katılanların, ihale konusu ile ilgili olarak sonradan yapacakları fiyat indirim teklifleri dikkate alınmaz.

Şartnamede yer almasa dahi ihale kapalı zarf usûlü ile teklif sunan taliplerden biri ile pazarlık veya bir fazlası ile açık eksiltme usûlü ile tamamlanabilir.

12.2. 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 Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir ve satın alma işlemi bu karara uygun olarak Satın Alma Koordinatörlüğünce gerçekleştirilir.

12.3. Pazarlık usûlü;

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

12.4. Açık Teklif Alma Usûlü;

Federasyonun görevlerini sürdürmek için acil ihtiyaç duyduğu mal ve/veya hizmetlerin süratli, sağlıklı ve ekonomik açıdan avantajlı biçimde alınmasının 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 Koordinatörlüğü tarafından çıkartılacak mukayese tablosunda özellikleri ve fiyatı açısından en uygun olan teklifin değerlendirilmesi sureti ile yapılan satın alma yöntemidir.

Aşağıdaki alımlar, 26. maddenin 2. bendinin 4 numaralı alt bendi kapsamına girse dahi Yönetim Kurulu onayı aranmaksızın doğrudan Satın Alma Koordinatörlüğü tarafından aşağıdaki bentlerde belirtilen yöntemle yapılır;

12.4.1. 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 Koordinatörlüğü tarafından mukayese tablosuna dökülerek onaya sunulup Başkan veya yetkili Başkan Vekili tarafından onaylandıktan sonra alım gerçekleştirilir.

12.4.2. 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 otele bildirilerek resmî teklifte bulunmaları istenir. En az 3 otelden gelen teklifler, Satın Alma Koordinatörlüğü tarafından mukayese tablosuna dökülerek onaya sunulup Başkan veya yetkili Başkan Vekili tarafından onaylandıktan sonra alım gerçekleştirilir.

12.4.3. Federasyonun vadesi dolan döviz ve YTL cinsinden paralarını değerlendirmek amacıyla; en az 3 bankadan aynı vade için faiz oranı teklifleri yazılı olarak istenir. En az 3 bankadan gelen teklifler, Satın Alma Koordinatörlüğü tarafından mukayese tablosuna dökülerek onaya sunulup Başkan veya yetkili Başkan Vekili tarafından onaylandıktan sonra işlem yapılır.

12.4.4. 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 Koordinatörlüğü tarafından mukayese tablosuna dökülerek onaya sunulup Başkan veya yetkili Başkan Vekili tarafından onaylandıktan sonra hizmet alımı gerçekleştirilir.



12.5. Emanet usûlü;

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 Koordinatörlüğünün önerisi ve Başkanın onayı alınarak Federasyonun resmî internet sitesi ile birlikte diğer mecralara ilan verme yoluna da başvurulabilir.

TEMİNATLAR

Madde 14- Satın Alma Komisyonu kanalıyla yapılan satın alma işlemlerinde teklif sahiplerinden 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 % 5'ini aşamaz. Geçici teminat ihaleyi kaybeden firmalara 15 gün içinde iade edilir. Teklif sahibinin teklifinden vazgeçmesi veya kat'î sipariştten sonra sipariş şartlarına uymaması hâlinde, geçici teminatı kısmen veya tamamen Federasyona irat kaydedilir.

KAT'İ TEMİNAT

Madde 16- İhaleyi kazanan firma kat'î sipariş verilmesi hâlinde, sipariş tutarının % 10'u oranında kat'î teminat verir.

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

Kat'î 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.

TEMİNAT ŞEKLİ

Madde 17- Geçici veya kat'î 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 vizesine 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- Dış alımlarda teminatlar dış ticaret rejimi hükümlerine ve sipariş şartlarına uygun olarak alınır.

ŞARTNAMESLER

Madde 19- Komisyon tarafından yapılacak tüm satın almalar ile gerekli görülen diğer satın almalarda idarî ve teknik şartnameler hazırlanır.

TEKNİK ŞARTNAMESLER

Madde 20- Satın alınacak mal ve hizmete ait her türlü teknik nitelikler teknik şartnamelerde belirlenir. Teknik şartnameler, talep sahibi kullanıcı birimler tarafından hazırlanır ve birim amiri ve gerekli diğer amirlerin onayının alınmasından sonra Ek-1'de verilen Satın Alma Talep Formu ekinde Satın Alma Koordinatörlüğüne intikal ettirilir. Teknik şartnameler talep edilen mal ve hizmeti en iyi şekilde tanımlayabilmek için çizim, numune, ele edilebilen her türlü görsel belge ve referans gibi belgelerle desteklenir.

İDARİ ŞARTNAMESLER

Madde 21- Talep sahibi kullanıcı birimler, teknik şartnamelere ilave olarak Satın Alma Koordinatörlüğü ile birlikte, aşağıdaki hususları kapsayan bir de İdarî Şartname düzenler. İdarî Şartnamelerde aşağıdaki bilgilere mutlaka yer verilir;

- 21.1. Yapıtırlacak işin veya alınacak malın mahiyeti, cinsi, miktarı,
- 21.2. İhale edip etmeme veya işi yaptırıp yaptırmamakta Federasyonun yetkili olduğu,
- 21.3. Teslim tarihi, yeri, teslim şekli ve usûlü,
- 21.4. Ödeme şartları ve yeri,
- 21.5. Vergi, resim, harç ve diğer masraflarla ilgili giderlerin kim tarafından ne şekilde karşılanacağı,
- 21.6. İsteniyorsa teminat oranları,
- 21.7. Gecikme ve diğer hususlarla ilgili cezaî müeyyideler,
- 21.8. Teklif sahiplerinden istenen şartlar ve belgeler,
- 21.9. Satın almanın hangi usûlde yapılacağı,
- 21.10. Teklif sahibine ilişkin gerekli görülen belgeler,
- 21.11. Geçici ve katî kabûl gerektiren işlerin şekli ve şartları,
- 21.12. Gerekli görülen diğer belgeler.

BİLDİRİM

Madde 22- Sonuç; Yönetim Kurulu onayı ile kesinleştiği tarihten itibaren, verilen opsiyon süresi içerisinde Satın Alma Koordinatörlüğü tarafından ihaleyi kazanan firmanın kanunî ikametgâh adresine iadeli taahhütlü olarak veya elden tebliğ edilir. Teklif sahibi, Federasyonun gönderdiği mektubun taşıdığı tarihten itibaren bildirim ile öngörülen süre içerisinde; Satın Alma Koordinatörlüğüne başvurup katî teminatını yatırmak ve sözleşme imzalamak zorundadır. Teklif sahibi bu süre içerisinde katî teminatını yatırıp sözleşmeyi imzalamadığı veya katî teminatı yatırarak siparişi kabul ettiğini yazılı olarak teyit etmediği takdirde ihale iptal edilerek geçici teminat Federasyona irat kaydedilir. Alıma konu olan mal ve hizmet için yeniden satın alma süreci başlatılır.

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;

- 24.1. Yetkili merciler tarafından geçici yada sürekli olarak Kamu Kuruluşlarının ihalelerine girmeleri yasaklanmış olanlar;
- 24.2. Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Ceza Kurulu başkan ve üyeleri, Federasyonun tüm çalışanları ile bunların 3. dereceye kadar yakınları,
- 24.3. Federasyonla 24. maddenin 2. bendinde yazılı ilişkisi 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 ya da periyodik olmayan yayınlar birim amirlerinin doğrudan satın alma yetkileri içine girse dahi Satın Alma Talep Formları Satın Alma Koordinatörlüğü tarafından parafe edilmedikçe satın alınmaz.

SATIN ALMA VE HARCAMA ONAYI VE YETKİ LİMİTLERİ

Madde 26- Satın alma taleplerine onay verebilecek makamlar ile bunların yetki limitleri ve satın alma işlemlerinin kim tarafından yapılabileceği aşağıda gösterilmiştir.

- 26.1. Bedeli 750 YTL'ye kadar olan alımlar, Satın Alma Koordinatörlüğü onayı ile doğrudan merkez ve taşra birimleri tarafından yapılabilir.
- 26.2. Bedeli;
 - 26.2.1. 1000 YTL'ye kadar olan alımlar Genel Sekreter onayı ile,
 - 26.2.2. 5000 YTL'ye kadar olan alımlar yetkili Başkan vekili onayı ile,
 - 26.2.3. 10.000 YTL'ye kadar olan alımlar Başkan onayı ile,
 - 26.2.4. 10.000 YTL'yi aşan alımlar Yönetim Kurulu onayı ile, Satın Alma Koordinatörlüğü tarafından yapılır.
 - 26.2.5. Zorunlu hâllerde Başkan; yukarıda belirtilen limitin üzerinde alıma karar verebilir. Ancak bu karar bilahare Yönetim Kurulunun onayına sunulur.



TVF SATIN ALMA TALİMATI

26.3. Tüm bina ve tesis yapım, danışmanlık işleri, miktarı 25.000 YTL'yi geçen veya işin özelliği nedeniyle Yönetim Kurulu tarafından gerekli görülen satın almalarda Satın Alma Komisyonu kurulur. Satın Alma Komisyonları teknik danışmanlık yapabilecek kişilere görev verebilir. Komisyon kararları Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir.

26.4. Yukarıdaki yetki limitleri her yıl sonunda Yönetim Kurulunca yeniden belirlenir. Ayrıca Yönetim Kurulu gerekli gördüğü zamanlarda yıl içinde de bu değişiklikleri yapabilir. Tablo; yeni limitlere göre düzenlenerek ilgililere dağıtılır ve uygulanır.

3. BÖLÜM – DİĞER HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK

Madde 27- Yönetim Kurulunca hazırlanan bu Talimat, Türkiye Voleybol Federasyonu ve Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü resmî internet sitelerinde yayımlanarak 01/02/2007 tarihinde yürürlüğe girer.

GEÇİCİ MADDE

Madde 1- Satın Alma Koordinatörlüğünün kurulup teşkilatlanmasını tamamlayacağı tarihe kadar, bu görev İcra Kurulu Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

YÜRÜTME

Madde 28- Bu Talimat hükümlerini Türkiye Voleybol Federasyonu Başkanı yürütür.



TVF SATIN ALMA TALİMATI

EK-1

MAL/HİZMET TALEP FORMU		
TALEP EDİLEN MAL VEYA HİZMET		
MALIN/HİZMETİN ÖZELLİKLERİ	1. 2. 3. 4. 5. ...	
TALEP TARİHİ		İSTENEN TESLİM TARİHİ
TALEP GEREKÇELERİ		
1		
2		
3		
4		
5		
...		
TALEP SAHİBİ BİRİM		
Birim Sorumlusu / Görevi	Tarih	İmza

Yukarıda özellikleri belirtilen ve ilgili birim tarafından talep edilen mal/hizmet alımını bütçe açısından uygun görüşle tensiplerinize arz ederim.

Genel SEKRETER

OLUR
.../.../2007
BAŞKAN / VEKİLİ



TVF SATIN ALMA TALİMATI

EK-2

TEKLİF MUKAYESE TABLOSU			
TALEP EDİLEN MAL VEYA HİZMET			
ÖZELLİKLER		1. 2. 3. 4. 5. ...	
TALEP TARİHİ		İSTENEN TESLİM TARİHİ	
TEKLİFLER			
T	FİRMA	BİRİM FİYAT (KDV DAHİL)	
1			
2			
3			
4			
5			
...			
TALEP SAHİBİ BİRİM			
... No'lu teklif, ekonomik ve fonksiyonel açıdan en avantajlı tekliftir.	Birim Sorumlusu	Tarih	İmza
SATIN ALMA KOORDİNATÖRLÜĞÜ			
Talep eden birim tarafından belirtilen ... no'lu teklife ilişkin "ekonomik ve fonksiyonel açıdan avantajlıdır." görüşüne katılıyorum/katılmıyorum.			
Satın Alma Koordinatörü			

OLUR
.../.../2007
BAŞKAN / VEKİLİ



TVF SATIN ALMA TALİMATI

EK-3

MAL/HİZMET TESELLÜM FORMU			
TESLİM ALINAN MAL VEYA HİZMET			
MALIN/HİZMETİN ÖZELLİKLERİ	1. 2. 3. 4. 5. ...		
TALEP TARİHİ		TESELLÜM TARİHİ	
TALEP SAHİBİ BİRİM			
Yukarıda belirtilen malı/hizmeti eksiksiz teslim aldım.	Birim Sorumlusu	Tarih	İmza
DEMİRBAŞ KAYDI			
Demirbaş No	Genel Sekreter	Tarih	İmza
ZİMMET			
... numaralı demirbaşı eksiksiz olarak zimmetime aldım.	Sorumlu Kullanıcı	Tarih	İmza