

HALTER FEDERASYONU BAŐKANLIĐI

AYNİYAT TALİMATI

(Karar Tarihi : 25.12.2007 Yayın Tarihi : 12.03.2008)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Talimatın amacı, Halter Federasyonuna ait her türlü demirbaş ve tüketim malzemelerinin depo giriş ve çıkış kayıtlarının tutulması, muhafazası, hesabının çıkarılması ve bu malzemelerin hizmette faydalı bir şekilde kullanılmalarının sağlanması için gerekli usul, esas ve yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Talimat, Halter Federasyonunda mevcut ve tasarrufunda bulunan bütün demirbaş ve tüketim malzemelerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Talimat, 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 9. maddesi, 14/7/2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ile 18.11.2006 tarihli ve 26350 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Halter Federasyonu Ana Statüsü’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Talimatta geçen;

Genel Müdürlük : Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünü,

Federasyon : Halter Federasyonu Başkanlığını,

Başkan : Halter Federasyonu Başkanını,

Demirbaş Malzeme : Federasyona ait olup kullanma süreleri asgari bir yıldan fazla olan, belirli bir hizmete tahsis edilen, kullanılmakla yok olmayan ve genellikle maddi bir kalıntı bırakan taşınır malzemeleri (Bir nolu listede gösterilenler ve bunların çeşitleri),

Tüketim Malzemeleri : Her türlü döşeme ve demirbaş niteliği dışında kalan, belirli hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanma sonucu yok olan, sarfolunan veya değerini kısmen veya tamamen kaybederek kullanılmaz hale gelen malzemeleri (İki nolu listede gösterilenler ve bunların çeşitleri),

Ayniyat : Yukarıda demirbaş ve tüketim malzemeleri olarak tanımlanan malzemeleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ayniyat Muhasebesi, Demirbaş ve Tüketim Malzemeleri İle İlgili İşlemler

Ayniyat Muhasebesi

Madde 5- Federasyonun ayniyat muhasebesi, demirbaş malzemeler ile tüketim malzemelerinin kaydından oluşur.

Demirbaş ve Tüketim Malzemelerinin Kanuni Durumu

Madde 6- Federasyonun tasarrufunda bulunan demirbaş ve tüketim malzemeleri Türk Ceza Kanunu bakımından devlet malı hükmündedir. Bunlara karşı suç işleyenler hakkında devlet mallarına karşı suç işleyenler gibi kovuşturma yapılır. Demirbaş malzemelerinin muhafazası ile görevli olan veya kullanan Federasyon personeli demirbaş malzemelerin mülkiyet ve tasarruf hakkını muhafaza etmek ve bunları en iyi şekilde kullanmak, bakım ve tamirlerini yaptırmakla yükümlüdürler. Demirbaş malzemelerin rehin edilmesi, ödünç verilmesi, hizmet dışı kullanılması ve bu Talimat hükümleri dışında kayıtlardan silinmesi, devir ve satışları yasaktır.

Demirbaş Malzemelerin Numaralanması

Madde 7- Federasyonun büro, tesis ve hizmet birimlerinde mevcut bulunan veya hibe, devir ve satınalma yoluyla elde edilen demirbaş malzemelerin uygun bir yerine; kayıp olmayacak ve bozulmayacak bir şekilde numara verilir. Numaraların silinmeyecek ve çıkmayacak şekilde olmasına ve demirbaş zarar vermemesine özen gösterilir. Üzerinde demirbaş numarası bulunan bir malzemeye ikinci bir numara verilmez.

Demirbaş Malzemelerin Kayıt İşlemleri

Madde 8- Federasyonda mal sorumlusu tarafından demirbaş malzeme kayıt defteri tutulur. Bu deftere demirbaş malzemelerin cinsi, miktarı, özelliği, fiyatı veya maliyet bedeli, seri numarası, markası, ebatları ve diğer ayırıcı özellikleri yazılarak kaydolunur. Demirbaş malzeme kayıt defterindeki kayıt sıra numarası o malzemenin demirbaş numarasıdır.

Demirbaş malzeme kayıt defteri mürekkepli kalemle tutulur ve silinti, kazıntı yapılamaz.

Demirbaş Malzemelerin Devri

Madde 9- Demirbaş malzemelerin hizmetin gerektirdiği durumlarda devredilmesi Başkanın onayı ile gerçekleştirilir. Demirbaş malzemeler sadece Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerine ayniyat tesellüm makbuzu karşılığında devredilebilir. Bunun dışında, kulüpler veya okullar gibi resmi kuruluşlara tutanak karşılığı geçici süre için verilir.

Demirbaş Malzemelerin Kayıttan Silinmesi ve Satışı

Madde 10- 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 kayıttan silinir.

Kayıttan silinmesi gereken demirbaş malzemeler için Federasyonun ilgili birimleri tarafından silme tutanağı ve kayıt silme belgesi düzenlenip imzalanır. Belgenin Başkan tarafından onaylanması ile Demirbaş Malzeme Defterine kaydı yapılır ve silme işlemi gerçekleştirilir.

Kayıttan silinen hurda durumdaki demirbaş malzemeler satılabilecek durumda iseler hurda ve kullanılmış malzeme olarak öncelikle Makine Kimya Endüstrisi Kurumuna veya diğer özel şahıs veya kuruluşlara Muhasebe Talimatı hükümlerine uygun olarak satılır. Satılamayacak durumda iseler bir tutanak ile imha edilerek yok edilir.

Demirbaş Malzeme Listesi

Madde 11- Federasyonun büro, oda, salon, depo ve tesislerinde bulunan demirbaş malzemeleri listesi iki nüsha yapılarak, bir nüshası bulunduğu bölümün uygun bir yerine asılır, diğer nüshası ise mal sorumlusu tarafından dosyalanarak muhafaza edilir.

Demirbaş ve tüketim malzemelerinin listesi her yıl Aralık ayı içinde yenilenir.

Demirbaş Malzemelerin Bakım ve Tamiri

Madde 12- Demirbaş malzemelerin ekonomik ömürlerinin uzatılmasını sağlamak amacı ile bakımlı ve her an hizmete hazır vaziyette tutulması için bakım ve onarımının yaptırılması esastır. Zaman içerisinde yapılan tamirat sonucu demirbaş malzemeler üzerinde meydana gelen şekil, renk ve diğer değişiklikler demirbaşın kolayca tanınması için demirbaş malzeme kayıt defterine kaydedilir.

Demirbaş ve Tüketim Malzemelerinin Maliyet Bedeli

Madde 13- Demirbaş ve tüketim malzemelerinin satınalma (fatura fiyatı) bedeli o malzemenin maliyet fiyatıdır. Ancak, belgelendirilmesi kaydıyla demirbaş ve tüketim malzemelerinin Federasyonda kullanılacak duruma gelinceye kadar ödenen vergi, resim, nakliye, hamaliye, ardiye, ambalajlama, sigorta ve bunun gibi giderlerin dahil edilmesiyle belirlenen bedel maliyet bedelidir. Bu gibi durumlarda demirbaş ve tüketim malzemeleri maliyet bedeli üzerinden kayıtlara alınır.

Fiyatı belli olmayan, satınalma dışı yollardan elde edilen veya hibe yoluyla Federasyona mal edilen ve fiyatını belirleyen bir belgesi olmayan demirbaş ve tüketim malzemelerinin fiyatı, Federasyonda Başkanın onayıyla kurulacak en az üç kişilik bir komisyon tarafından, kıymet takdiri yapılmak ve fiyat tespit tutanağı düzenlenmek suretiyle tespit edilir.

Sarf ve Dağıtım İşlemleri

Madde 14- a) Sarf Belgesi Düzenlenecek Malzemeler: Hizmetin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan ve kullanım sonucu tüketilen, her türlü tüketim ve kullanıma mahsus malzemeler kırtasiye, hediyelik eşya, temizlik, boya, badana, elektrik ve telefon malzemeleri, yedek parça ve benzeri malzemelerin tüketildiğini ve sarf edildiğini belgelemek için sarf belgesi düzenlenir.

b) Dağıtım Belgesi Düzenlenecek Malzemeler: Tören ve spor kıyafeti, spor malzemesi ve benzeri tüketim malzemeleri sınıfına girmekle birlikte bir şahsın kullanımına mahsus malzemelerin dağıtılarak kullanıldığını belgelemek için dağıtım belgesi düzenlenir.

c) Demirbaş malzemelerin kullanan kişiye teslim edildiğini belgelemek için demirbaş malzeme teslim tutanağı düzenlenir.

d) İl müdürlüklerine tahsis edilecek demirbaş ve tüketim malzemeleri için sarf belgesi veya dağıtım belgesi düzenlenmeyerek tahsis edilen yerden ayniyat ve tesellüm makbuzları alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görevliler, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- Federasyonda ita amirliğini Federasyon Başkanı, ayniyat saymanlığı, ayniyat memurluğu, depo sorumluluğu ve malzeme sorumluluğunu ise Mal Sorumlusu görevli yürütür.

Mal sorumlusu, her türlü demirbaş ve tüketim malzemelerini teslim alan, depolayan veya depoya teslim edilmeden doğrudan hizmete sunulacak malzemeleri teslim alan, bunların birim kayıtlarını tutan, sarfını veya dağıtımını takip eden, muhafazasını temin eden birim sorumlularıdır.

Mal sorumlularının başka görevlere atanmaları veya ayrılmaları halinde devir teslim yapılması zorunludur.

Geçici Madde 1- Halen Federasyonda ve depolarında bulunan mevcut demirbaş ve tüketim malzemeleri, bu Talimatın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, sayılarak kayıt işlemleri bu Talimat hükümlerine göre yeniden yapılır.

Defter ve Belgelerin Bilgisayar Ortamında Düzenlenmesi

Madde 16 - Bu Talimatta geçen defter ve belgeler, üzerindeki bilgilere sadık kalınmak şartıyla kullanımda kolaylık sağladığı şekilde istenilen ebatta yaptırılarak kullanılır veya yeterli teknik donanımın sağlanması halinde bilgisayar ortamında bilgisayar ile düzenlenebilir.

Yürürlük

Madde 17- Bu Talimat yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu Talimat hükümlerini Halter Federasyonu Başkanı yürütür.

1 NOLU LİSTE		DEMİRBAŞ MALZEMELER	
1	Bayraklar	23	Avizeler
2	Sağlık Malzemeleri	24	Resmi Mühürler
3	Bilimum Ölçü ve Tartı Aletleri	25	Madeni Numaratörler
4	Ses ve Görüntü Cihazları (TV....)	26	Portmanto ve Askılıklar
5	Bilimum Nakil Vasıtaları	27	Isıtma Cihazları ve Sobalar
6	Fotoğraf, Sinema ve Slayt Makinaları	28	Kalem Açma Makinaları
7	Bilimum Klima Cihazları	29	Makaslar
8	Bilgisayar ve Compütür Makinaları	30	Muhabere Cihazları
9	Fotokopi ve Teksir makinaları	31	Sümen Takımları
10	Yangın Söndürme Alet ve Vasıtaları	32	Tel Raptiye Makinaları
11	Telefon Makinaları, Fax Cihazları	33	Zimba Makinaları
12	Stilo Kalemler	34	Sandalyeler
13	Vantilatörler	35	Toplantı Masaları
14	Portatif Lambalar	36	Şarj Cihazları ve Kesintisiz Güç Kaynakları
15	Hesap Makinaları	37	Santral Makinaları
16	Daktilo Makinaları	38	Kameralar
17	Buzdolapları ve Su Soğutucuları	39	Bilgisayar Yazıcıları
18	Para Kasaları	40	Ansiklopediler ve Kitaplar
19	Masalar	41	Ahşap ve Çelik Dolaplar
20	Etajerler	42	Rapido ve Pergel Takımları
21	Sehpalar	43	Vitrinler ve Kütüphaneler
22	Koltukları	44	

SPOR DEMİRBAŞLARI			
1	Bilimum Spor Yapılan Minderler	3	Halter Takımı
2	Masaj Makinaları	4	Skorbort Cihazları

2 NOLU LİSTE		TÜKETİM MALZEMELERİ	
1	El ve Yüz Havluları	23	Lastik Silgiler
2	İş Elbiseleri	24	Selefon ve İzolabantlar
3	Ambalaj İpleri	25	Tarih Damgaları
4	Baskı Kağıtları	26	Eğitim Kaset ve CD leri
5	Muhtelif Kartonlar	27	Temizlik Malzemeleri
6	Defter ve Bloknolar	28	Ampuller
7	Dosyalar	29	Koruyucu İlaçlar
8	Etiketler	30	Ambalaj İpleri
9	Fotokopi Kağıtları	31	Klasörler
10	Hesap Makinesi Kağıtları ve Ruloları	32	Plastik Dosyalar
11	İmza Kartonu	33	Zarf açacakları
12	Rozet ve Anahtarlıklar	34	Raptiye Makinesi Telleri
13	Takdim bayrağı ve Hatıra Bayrağı	35	Takım Elbise,Tören Kıyafetleri ve Aksesuarları
14	Kupa, Şilt, Plaket ve Madalyalar	36	Seramoni-Antrenman Eşofmanları
15	Zarflar	37	Spor Ayakkabıları ve Kramponlar
16	Cetveller	38	Malzeme Çantaları
17	Mürekkepler	39	Rüzgarlık,Anorak ve Yağmurluklar
18	Istampalar	40	Bilimum Kazaklar
19	Ataç ve Toplu İğneler	41	Forma ve Ter Fanılları
20	Kalemler	42	Şort ve Mayolar
21	Yapıştırıcılar	43	Başarı Belgesi, Diploma
22	Zarflar	44	Bileklikler ve Atlama İpleri