

**TÜRKİYE SUTOPU FEDERASYONU**  
**MAL VE HİZMET ALIMLARI İLE TAŞINIR İŞLEMLERİ TALİMATI**

**I.BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Talimatın amacı; Türkiye Sutopu Federasyonu'nun mal ve hizmet alımları ile taşınır mal işlemlerinin hangi usul ve esaslar dahilinde yürütüleceğini belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**Bu Talimat hükümleri, Sutopu Federasyonu'nun hizmetlerinin yürütülmesi ile yurtiçinde ve yurtdışında yapılacak organizasyonlarda alınması veya yaptırılması gereken her türlü mal ve hizmet ihaleleri ile taşınır mal işlemlerinde kullanılacak usul ve esasları kapsar.

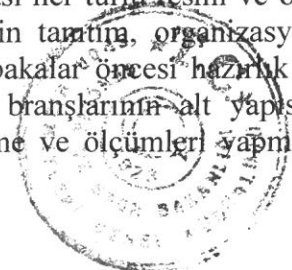
**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Talimat; 22.04.2022 tarihli ve 7405 sayılı Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanunu, 19.07.2012 tarihli ve 28358 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Bağımsız Spor Federasyonlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6/(i) maddesi ve 01/10/2014 tarihli ve 29136 mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Sutopu Federasyonu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Talimatta geçen;

- (a) Başkan: Federasyon Başkanını,
- (b) Federasyon: Türkiye Sutopu Federasyonunu
- (c) Genel Sekreter: Federasyonun Genel Sekreterini,
- (ç) Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması, etüt ve proje, tanıtım, basım ve yayım, yemek hazırlama ve tanıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, tören, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,
- (d) İstekli: Mal veya hizmet satın alınması için satın alma usullerine katılan gerçek veya tüzel kişiyi
- (e) Mal: Federasyonun amaç ve faaliyetleri ile ilgili olup bu Talimatta yazılı usullerle satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,
- (f) Muayene ve Kabul Komisyonu: Federasyonunun Muayene ve Kabul Komisyonun,
- (g) Satın Alma: Bu Talimatta yazılı yöntem ve koşullarla ihale konusu işin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını takip eden sözleşme öncesi işlemleri,
- (ğ) Satın Alma ve İhale Yetkilisi: Federasyon Başkanını,
- (h) Satın Alma Komisyonu: Federasyonunun Satın Alma Komisyonunu,
- (ı) Sözleşme: Yüklenici ile Federasyon arasında akdedilen şartların yazılı olduğu belgeyi,
- (i) Taşınır Mallar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan taşınılabilir malzemeyi, Tüketim malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılmayacak duruma gelen malzemeleri,
- (j) Ulusal ve uluslararası sportif faaliyetler: Ulusal ve uluslararası her türlü resmi ve özel beden eğitimi, spor müsabakaları, turnuva, gösteriler ve bunlara ilişkin tanıtım, organizasyon, kamp, kurs, seminer, toplantı, açılış-kapanış törenleri ve benzeri müsabakalar öncesi hazırlık ve sonrası yapılan faaliyetlerin tamamı ile olimpik ve paralimpik spor branşlarının alt yapısını geliştirmek amacıyla sporcu seçme taramaları, performans değerlendirme ve ölçümleri yapmak;



sporcu yetiştirme ve hazırlık merkezleri kurmak, kurdukmak, bu merkezlerin tadilat ve tefrişini yapmak, bu merkezler için gerekli olacak teknik, laboratuvar ve diğcr gerekli olan tüm malzemeleri almak, bu malzemelerin bakım, kalibrasyon ve onarımlarını yaptırmak, işletmek, işlettirmek, hizmet satın almak, ihtiyaç duyulan her türlü malzeme, araç ve gereci satın almak, kiralamak, sporcuların beslenme, barınma ve ergojenik yardımları için gerekli tüm işlemleri yapmak, hizmetlerini satın almak ve kiralamak,

(k) Yaklaşık Maliyet: Satın alınacak mal ve hizmetin piyasa araştırmasına göre tespit edilmiş ortalama bedelini veya varsa meslek odaları ile resmî kurumlarca belirlenmiş bedelini,

(l) Yönetim Kurulu: Federasyonun Yönetim Kurulunu,

(m) Yüklenici: Mal veya hizmet satın alınmasına karar verilen gerçek veya tüzel kişiyi, ifade eder.

## II. 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-**Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda Başkan, Başkan Vekili veya Genel Sekretere verilebilir.

### Onaylar

**MADDE 7-** (1)Ana Statü gereğince Başkan bütün harcamaları yapmaya yetkili tek kişidir. Aynı hükümlere göre Başkan bu yetkisini Başkan vekillerine veya Genel Sekretere devredebilir.

(2) İhalesi yapılacak olan her iş için bir onay belgesi hazırlanır. Onay belgelerinde; ihale konusu olan işin nev'i niteliği, miktarı, tahmin edilen bedeli, 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.

### Satın alma limitleri

**MADDE 8-** Satın alma taleplerine onay verebilecek makamlar ile bunların yetki limitleri ve satın alma işlemlerinin kim/kimler tarafından hangi limitlerde yapılabileceği Yönetim Kurulu tarafından her mali yılbaşında belirlenir.

### Satın alma komisyonu

**MADDE 9-**Yönetim Kurulu federasyonun her türlü mal ve hizmet alımları için üç asıl, 3 yedek üyeden oluşan komisyon oluşturur.

### Satın alma kararlarının 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 usulleri

**MADDE 11-** (1) Mal ve hizmet alımlarında aşağıdaki usullerden biri uygulanır;

- Belge üzerine tasdik suretiyle alım usulü,
- Doğrudan temin usulü,
- Pazarlık Usulü,
- Açık İhale Usulü.

(2) Resmi kurumlardan alınacak mal ve hizmet alımlarında satın alma usulleri uygulanmaz.



### **Belge üzerinden tasdik suretiyle alım usulü**

**MADDE 11A-** Belge üzerine tasdik suretiyle alım; işbu talimatın 8 inci maddesinde belirtilen limitler dâhilindeki mal ve hizmetlerin Federasyon Başkanı tarafından görevlendirilen bir personelce satın alınmasıdır. Alınan mal veya hizmete ilişkin belgeler Genel Sekreter ve alımı yapan görevli tarafından imzalanır.

### **Doğrudan temin usulü**

**MADDE 11B-(1)** Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir:

- (a) Talimatın 8 inci maddesinde belirtilen limit dahilindeki mal ve hizmet alımları,
- (b) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi,
- (c) Sadece gerçek veya tüzel kişinin satın alınacak mal veya hizmetle ilgili özel bir hakka sahip olması,
- (ç) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması,
- (d) Temsil, ağırlama ile ilgili alımlar,
- (e) Federasyon hizmetleri için yönetim kurulunca gerekçeleri açıklanmak suretiyle gerekli görülecek büro tesis vb. kiralamaları,

(2) Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, satın alma komisyonu kurma ve talimatın 10 uncu maddesinde sayılan yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

### **Pazarlık usulü**

**MADDE 11C-(1)** Aşağıda belirtilen hallerde pazarlık usulü ile ihale yapılabilir:

- (a) Talimatın 8 inci maddesinde belirtilen limiti aşmayan mal ve hizmet alımları,
- (b) Açık ihale usulü ile yapılacak ihalelerde istekli çıkmaması veya isteklilerin federasyonca kabul edilmeyecek teklifler ileri sürmeleri halinde,
- (c) Federasyon Yönetim Kurulu kararı ile uygun görülmesi halinde sportif faaliyetlerle ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarında,
- (ç) Güzel sanatlara mahsus baskı, cilt, el işleri, resim, heykel, tablo gibi işlerin yaptırılmasında,
- (d) İhale konusu mal veya hizmet alımlarının özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve mali özelliklerinin yeterli nitelikte belirlenememesi halinde,
- (e) Önceden öngörülemeyen ani ve olağanüstü durumlardaki alımlarda.

(2) 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.

### **Açık ihale usulü**

**MADDE 11Ç-(1)** Açık ihale usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür. Bu Talimat uyarınca doğrudan temin veya pazarlık usulü ile yapılması mümkün olmayan veya bu usullerin uygulanmasının uygun görülmediği hallerde satın alma yetkilisi tarafından açık ihale usulü uygulanır. Bu usulle yapılacak alımlar İhale Komisyonu marifetiyle yapılır.

(2) Bu usulün uygulandığı hallerde Federasyon tarafından ihale ilânı hazırlanır ve ihale tarihinden en az 30 gün önce Federasyonun ve Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğünün internet sitesinde yayınlanır. İhale ilanında;

- (a) Federasyonun adı, adresi, telefon ve faks numarası,
- (b) İhalenin adı, niteliği, türü, miktarı,



- (c) Mal alımı ihalelerinde teslim yeri, hizmet alımında işin yapılacağı yer,
- (ç) İhale konusu işe başlama ve işi bitirme tarihi,
- (d) Uygulanacak ihale usulü, ihaleye katılabilme şartları ve istenilen belgelerin neler olduğu,
- (e) Yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler,
- (f) İhalenin sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı,
- (g) İhale dokümanının nerede görülebileceği ve hangi bedelle alınacağı,
- (ğ) İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte yapılacağı,
- (h) Tekliflerin ihale saatine kadar nereye verileceği,
- (ı) Teklif edilen bedelin %3'ünden az olmamak üzere, isteklilerce belirlenecek tutarda geçici teminat verileceği,

(i) Tekliflerin geçerlilik süresi bulunur.

(3) Açık ihale usulünde, teklif mektubu, geçici teminata ait makbuz veya banka teminat mektubu ile istenilen diğer belgeler bir zarfa konular, zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve kaşelenir. Zarfın üzerine isteklinin ismi, adresi ve teklif mektubunun hangi işe ait olduğu yazılır.

(4) Teklif mektubunda, şartnamenin tamamen okunup kabul edildiğinin kaydedilmesi ve teklif olunan fiyatların hem yazı hem de rakamla açık olarak yazılması, kazıntı ve silinti olmaması lazımdır.

(5) Teklif zarfları ilanda gösterilen tarih ve saate kadar Federasyonca belirlenen yere tutanak karşılığında sıra numarası verilerek alınır. Teklif mektupları iadeli taahhütlü mektup şeklinde de gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin belirtilen ihale saatine kadar ihale ilanında belirtilen yere ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir. Verilen teklif mektupları geri alınamaz.

(6) Teklif verme süresi bittiğinde komisyonca kaç adet teklif verilmiş olduğuna dair bir tutanak düzenlenir.

(7) Teklifler sıra numarasına göre ve hazır bulunan istekliler önünde birer birer açılarak eksiltmeye girmek için aranan genel ve özel şartların yerine getirilmiş olup olmadığı ve istenilen geçici teminatın miktar, şekil ve diğer bakımlardan ilgili mevzuata uygunluğu incelenir.

(8) Bu inceleme ve araştırma sonunda kimlerin eksiltmeye kabul edileceği orada bulunanlara bildirilir ve bu tutanakla durum tespit edilir. Bütün bu işlemler tutanağa geçirilerek ihale dosyasına konular.

(9) İlan ve şartnamelere uymayan veya şartname dışı hükümler taşıyan teklifler kabul edilmez. Ancak belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde komisyonca belirlenen sürede isteklilerden bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir.

(10) Bu maddede belirtilen hususlara uygun olmayan ve içinde şartname dışı kayıtlar ve karşı önerilen bulunan teklifler nazara alınmaz.

(11) Tekliflerin incelenmesi sonucunda; ekonomik açıdan en avantajlı birinci ve ikinci teklifin belirlenerek en düşük teklifi veren istekliye başkanın onayı şartı ile ihalenin yapıldığı, şartnameye aykırı olmayan bazı teknik sorunların tetkiki için kararın komisyonca tayin edilen başka bir güne bırakıldığı veya ihalenin geçersiz sayıldığı hazır olanlara açıklanır ve durum gerekçesiyle tutanağa geçirilir.

(12) Birkaç istekli tarafından aynı fiyat teklif edildiği ve bunlarda uygun görüldüğü takdirde, istekliler hazır ise, aynı celsede hazır değilse ilgililere tebligat yapılarak belirlenen gün ve saatte komisyon huzurunda kapalı zarf içinde son bir yazılı teklif vermeleri istenir. Tekliflerin yine eşit çıkması halinde varsa iş deneyim belgelerine bakılarak en yüksek iş deneyim belgesi bulunan istekli tercih edilir. Yoksa iş deneyim belgesi istenir.

(13) Kesinleşen ihale kararı onay tarihinden itibaren 7 gün içinde isteklilere tebliğ edilir.

#### **Kapalı zarfla teklif alma**

**MADDE 12-**(Mülga: Türkiye Sutopu Federasyonu Mal ve Hizmet Alımları ile Taşınır İşlemleri Talimatında Değişiklik Yapılmasına Dair Talimat/5 md.)

#### **Kapalı zarfların komisyondaki işlemi**

**MADDE 13-**(Mülga: Türkiye Sutopu Federasyonu Mal ve Hizmet Alımları ile Taşınır



İşlemleri Talimatında Değişiklik Yapılmasına Dair Talimat/5 md.)

**Açık eksiltme usulü**

**MADDE 14-**(Mülga: Türkiye Sutopu Federasyonu Mal ve Hizmet Alımları ile Taşınır İşlemleri Talimatında Değişiklik Yapılmasına Dair Talimat/5 md.)

**Pazarlık usulü**

**MADDE 15-**(Mülga: Türkiye Sutopu Federasyonu Mal ve Hizmet Alımları ile Taşınır İşlemleri Talimatında Değişiklik Yapılmasına Dair Talimat/5 md.)

**Emanet usulü**

**MADDE 16-**(Mülga: Türkiye Sutopu Federasyonu Mal ve Hizmet Alımları ile Taşınır İşlemleri Talimatında Değişiklik Yapılmasına Dair Talimat/5 md.)

**Doğrudan alım**

**MADDE 17-**(Mülga: Türkiye Sutopu Federasyonu Mal ve Hizmet Alımları ile Taşınır İşlemleri Talimatında Değişiklik Yapılmasına Dair Talimat/5 md.)

**Yeterlilik kriterleri**

**MADDE 18-**Yeterli sayıda ve kalitede teklif almayı temin edebilmek amacıyla açık ihale usulünde ilan verme yoluna başvurulabilir.

**Teminatlar**

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

**Geçici teminatlar**

**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'ünü 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 siparişten sonra sipariş şartlarına uymaması halinde, geçici teminatı tamamen Federasyona irat kaydedilebilir.

**Kesin teminat**

**MADDE 21-(1)** İhaleyi kazanan firma kesin sipariş verilmesi halinde, sipariş tutarının %6'sı tutarında kati teminat sunar. Kesin teminat süresizdir ve her halükarda işin tümüyle istenen nitelikte tamamlanmasından ve varsa Sosyal Güvenlik Kurumu ilişkisi kesildikten sonra iade edilir.

(2) 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.

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

**Teminat şekli**

**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 vizesine yatırılarak alınacak makbuzların dış zarfa konulması suretiyle verilir. Tanzim edilecek makbuzlarda tahvillerin taşıdığı faiz kuponlarının, hangi yıla ait olduğu

belirtilir.

### **Dış alımlar ve dış alımlarda teminatlar**

**MADDE 23-(1)** Mal ve hizmet alımlarının yurt içinden yapılması esastır. Ancak yurt içinden temin edilmesi mümkün olmayan veya federasyon açısından ekonomik avantaj sağlayan mal ve hizmet alımları yurt dışından yapılabilir.

(2) Dış alımla ilgili özel kuralların dışında, bu ihalelerde yurtiçi alım ihalelerindeki usul ve şartlar uygulanır. Yapılan fiyat mukayesesinde, malın teslim edileceği yere kadar yüklenici tarafından karşılanacak bedeller ve alım yapılacak ülkeye göre ithalatın tabii olduğu gümrük vergileri dikkate alınır. Dış alımların FOB teslim şekliyle yapılması esastır. Ancak işin özelliğine göre CIF ve benzeri teslim şekillerinden biri seçilir ve şartnamede belirtilir.

(3) Dış alımlarda teminatlar Dış Ticaret Rejimi hükümlerine ve sipariş şartlarına uygun olarak alınır.

### **Şartnameler**

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

### **Teknik şartnameler**

**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 çizim, numune, ele edilebilen her türlü görsel belge ve referans gibi belgelerle desteklenirler.

### **İdari şartnameler**

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

- (a) Yapıtırılacak işin 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 gerekli görülen belgeler,
- (ı) Gerekli görülen diğer belgeler.

### **Bildirim**

**MADDE 27-** Sonuç, Yönetim kurulu/Satın alma komisyonunun onayı ile kesinleştiği tarihten itibaren, verilen süre içerisinde ihaleyi kazanan firmanın kanuni ikametgah 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 federasyonun serbestliği**

**MADDE 28-** Federasyon özel hukuk hükümlerine tabi olup, Kamu İhale Kanunu

hükümleri ile bağılı 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 ya da sürekli olarak Kamu Kuruluşlarının ihalelerine girmeleri yasaklanmış olanlar,
- (b) Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Hukuk Kurulu ve Federasyon çalışanları,
- (c) Federasyon Yönetim ve denetim kurullarında herhangi bir görev yapıp bu görevlerinden ayrılanlardan ayrılışlarından itibaren henüz bir yıl geçmemiş olanlar.

#### **Muayene ve Kabul Komisyonu ve çalışma esasları**

**MADDE 30-(1)**Muayene ve Kabul Komisyonu; belge üzerinde tasdik suretiyle alım usulü dışındaki esaslara göre satın alınan mal ve hizmetlerin istenilen nitelikte ve sayıda olduğunu tespit etmek için Federasyon Başkanı tarafından görevlendirilen alım komisyonlarında görevli olmayan federasyon personeli veya diğer kurul üyelerinden iki kişi olmak üzere en az üç kişiden oluşur.

(2) Muayene ve Kabul Komisyonu, alınan malların şartnamede belirtilen esaslara uygun nitelik, sayı ve kalitede olup olmadığını kontrol eder. Uygunluk söz konusu değilse bir tutanakla durum tespit edilir. Federasyonca bu durumda yükleniciden alımı yapılacak malların şartname esaslarına uygun hale getirilmesi istenir. Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından uygunluk içeren karar ve kabul tutanağı imzalanmadıkça mal bedeli ödenmez.

(3) Hizmet alımlarında ise hizmet ifası sırasında federasyon yetkililerince hizmetin şartname esaslarına uygunluğu kontrol edilir. Şartnameye aykırı hususlar tespit edilirse ödeme esnasında şartnamedeki cezai hükümler uygulanır.

#### **Kitap, dergi, diğer periyodik olmayan yayın alım ve abonelikler**

**MADDE 31-**Her türlü periyodik ya da periyodik olmayan yayınlar ve abonelikler Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır. Satın alma işlemi bu talimatname hükümlerine tabidir.

### **III. BÖLÜM**

#### **Taşınır Mal İşlemleri**

##### **Taşınır mal işlemleri**

**MADDE 32-**Federasyon hizmet ve faaliyetlerinin sürdürülmesi için ihtiyaç duyulan, satın alınan, ithal edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen taşınır mal ve tüketim malzemeleri sorumlular tarafından fiziki olarak görülüp sayılarak teslim alınması sağlanmalıdır. Satın alınan, hibe edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen taşınır mal ve tüketim malzemeleri, alındıktan sonra doğrudan kullanıma verilmeyecek veya stoklanıp daha sonra dağıtımı yapılacak ise teslim işlemleri yapıldıktan sonra depo sorumlusu tarafından ambara alınır. Taşınır mal ve malzemeler taşınır mal defterine kaydedilir.

##### **Taşınır mal ve tüketim malzemelerinin ambar girişi**

**MADDE 33-**Federasyonun ihtiyacı için satın alınan, hibe edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen taşınır mal ve tüketim malzemeleri, alındıktan sonra doğrudan kullanıma verilmeyecek veya stoklanıp daha sonra dağıtımı yapılacak ise ambar sorumlusu tarafından ambara alınır. Taşınır mal ve malzemeler taşınır mal defterine kaydedilir.

##### **Taşınır mal ve tüketim malzemelerinin ambar çıkışı**

**MADDE 34-**Taşınır mal ve tüketim malzemelerinin ihtiyaca göre ambar çıkışı, malzeme istek formu ile yapılır. Malzeme istek formu üç nüsha düzenlenir. Malzeme istek 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, alan bölümü ise malzemeyi teslim alan birim mal sorumlusu tarafından imzalandıktan sonra ambardan malzeme çıkışı yapılır.

#### **Taşınır mal ve malzemelerin kayıttan silinmesi ve satışı**

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

#### **Devir teslim**

**MADDE 36-**Görev yapan sorumluların başka görevlere atanmaları veya ayrılmaları halinde devir teslim yapılması zorunludur.

### **IV.BÖLÜM Son Hükümler**

#### **Talimatta hüküm bulunmayan hususlar**

**MADDE 37-**Bu Talimatta yer almayan hususlar hakkında karar almaya ve uygulama yapmaya Yönetim Kurulu yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 38-**Bu Talimat, Gençlik ve Spor Bakanlığı'nın resmi internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 39-**İşbu talimatın yürürlüğe girmesi ile 06/06/2018 onay tarihli ve Gençlik ve Spor Bakanlığı Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğü internet sitesinde yayımlanan Türkiye Sutopu Federasyonu Mal ve Hizmet Alımları ile Taşınır İşlemleri Talimatı yürürlükten kalkacaktır.

#### **Yürütme**

**MADDE 40-**Bu Talimat hükümlerini Türkiye Sutopu Federasyonu Başkanı yürütür.

