

TÜRKİYE BASKETBOL FEDERASYONU



SATIN ALMA YÖNERGESİ

2006 – 2007



İÇİNDEKİLER

BÖLÜM –I GENEL HÜKÜMLER	3
1. AMAÇ	3
2. KAPSAM	3
3. DAYANAK.....	3
4. TANIMLAR.....	3
BÖLÜM –II UYGULAMA ESASLARI.....	3
5. YETKİLİ ORGANLAR	3
6. SATIN ALMA YETKİSİ	3
7. SATIN ALMA TALEBİ, BÜTÇE VE ÖDENEK KONTROLÜ.....	3
8. TALEP SAHİBİNİN YETKİLERİ	3
9. ONAYLAR.....	3
10. ONAYLAR	4
11. SATIN ALMA KARARININ OLUŞTURULMASI.....	4
12. SATIN ALMA KOMİSYONU.....	4
13. SATIN ALMA KOMİSYONUNUN UYGULAYACAĞI SATIN ALMA USULLERİ	4
14. TEMİNATLAR	4
15. TEKNİK ŞARTNAMESLER	4
16. İDARİ ŞARTNAMESLER	4
17. BİLDİRİM	4
18. İHALELERDE FEDERASYONUN SERBESTLİĞİ	5
19. TEKLİF ALINMAYACAK VEYA ALIM YAPILMAYACAK KİŞİ VE KURULUŞLAR	5
20. KİTAP, DERGİ, DİĞER PERİYODİK VE PERİYODİK OLMAYAN YAYIN ALIM VE ABONELİKLERİ.....	5
BÖLÜM III. MAL VE HİZMET SATINALMALARINI ONAY VE YETKİ TABLOSU.....	5
21. ONAY VE YETKİ TABLOSU.....	5
BÖLÜM IV. SON HÜKÜMLER	5
22. YÜRÜRLÜK.....	5
23. YÜRÜTME	5



BÖLÜM –I GENEL HÜKÜMLER

1. Amaç

Bu yönergenin amacı, Türkiye Basketbol Federasyonu tarafından, yurtiçinden alınacak veya yurtdışından ithal edilerek yapılacak, her türlü mal ve hizmet satın alma, kiralama ve inşaat yaptırma işlemleri (kısaca satın almalar diye nitelendirilecek) ile bu işlemlere ilişkin yetki ve sorumluluklar ile usullerin belirlenmesidir.

2. Kapsam

Bu yönerge, Türkiye Basketbol Federasyonunun merkez, yurtiçi ve yurtdışı tüm Teşkilatını kapsar.

3. Dayanak

Bu yönerge, Türkiye Basketbol Federasyonu Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Ana Statüye dayanılarak çıkartılmıştır.

4. Tanımlar

Bu yönergede yer alan;

Ana Statü	: Türkiye Basketbol Federasyonu Çalışma Usul ve Esaslarına dair Ana Statü'yu,
Federasyon	: Türkiye Basketbol Federasyonu'nu,
Yönetim Kurulu	: Türkiye Basketbol Federasyonu Yönetim Kurulunu,
Başkan	: Türkiye Basketbol Federasyonu Başkanı,
Genel Sekreter	: Türkiye Basketbol Federasyonu Genel Sekreterini,
Mali ve İdari İşler Departmanı	: Bu yönergenin takibinden sorumlu ve Federasyon adına verilen yetkiler çerçevesinde her türlü mal ve hizmeti satın almaya yetkili Türkiye Basketbol Federasyonu birimini,
Komisyon	: Bu yönerge hükümlerine göre kurulan Satın Alma Komisyonunu, ifade eder.

BÖLÜM –II UYGULAMA ESASLARI

5. Yetkili Organlar

Federasyon adına her türlü mal ve hizmet alımında en yüksek yetkili, Başkan ve/veya Başkanın yetkilendirdiği üyedir. Her türlü mal ve hizmet alımı, bu yönergenin 21. Maddesinde yazılı yetki esasları dahilinde ilgili birim ve/veya Mali ve İdari İşler Departmanı tarafından yapılır. 21. Madde çerçevesinde yapılan mal ve hizmet alımlarında komisyon kararı aranmaz. Mali ve İdari İşler Müdürü, Genel Sekreter'e bağlı olarak organizasyonda yer alır.

6. Satın Alma Yetkisi

Bu yönergede yazılı prosedüre uygun şekilde satın alma kararı kesinleşen mal ve hizmetleri satın almaya, 11. maddenin (a) ve (c) fıkraları saklı kalmak kaydı ile ilgili birim ve/veya Mali ve İdari İşler Departmanı yetkilidir. Onaylanmış özel ihtiyaç halleri ve 21. maddede belirtilen Mal ve Hizmet Alımları Onay ve Yetki Tablosu'nda tanınan yetki devri bu hükmün dışındadır. Bu yönergenin kapsamadığı yetki devirleri Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

7. Satın Alma Talebi, Bütçe ve Ödenek Kontrolü

Tüm talepler belirlenen bütçe limitleri dahilinde yapılır, Talep sahibi birimler, satın alma isteklerini, bizzat kendileri yapabileceği gibi, EK-1 "Satın Alma Talep Formu" ile Mali ve İdari İşler Departmanına iletebilirler.

8. Talep Sahibinin Yetkileri

Mali ve İdari İşler Departmanı, Satın Alma Talep Formuyla satın alınması talep edilen mal ve hizmetleri, satıcılarından temin edeceği teklif, numune, şartname, plan, proje ve referansları, istekleri halinde talep sahibi birime sunarak onayını almak zorundadır. Talep sahibi birim, satın alınan malların Federasyona tesliminde hazır bulunmak ve malları kontrol etmek isteğinde bulunabilir.

Satın alınan hizmetlerin yürütülmesinde talep sahibi birim, satın alınan hizmeti sunan satıcıya karşı, satın alınan işin yürütülmesiyle ilgili her türlü konuda tek ve kesin söz sahibidir. Satın alınan veya alınacak mallara ilişkin avans ödemesi, ara ödemeler ve nihai ödemeler, Mali ve İdari İşler Departmanı tarafından, talep sahibi kullanıcı birimin belge üzerine onayından sonra yapılır.

9. Onaylar

Ana Statü gereğince her türlü harcamayı yapmaya Başkan yetkilidir. Aynı hükümlere göre Başkan bu yetkisini Başkan vekillerine veya Genel Sekretere devredebilir. Söz konusu yetkilerden mal ve hizmet satın alımlarına ve avans ödemelerine ilişkin olanları işbu yönerge aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

Tüm harcamaların bütçe dahilinde yapılması gerekir. Bütçe dışında olağandışı harcama çıkması halinde Başkandan bütçe tahsisat onayı alınan "Satın Alma Talep Formu"nun, Mali ve İdari İşler Departmanınca işleme konulabilmesi için formun, 21. maddedeki Türkiye Basketbol Federasyonu Mal ve Hizmet Satın Alımları Onay ve Yetki Tablosunda gösterilen onaylara haiz olarak gelmiş olması gerekir. İhtiyacın bizzat ilgili birim tarafından yapılması halinde de 21. maddedeki yetki onayı aranır. Onaylar, talep sahibi birim tarafından sağlanarak Mali ve İdari İşler Departmanına ulaştırılır.



10. Onaylar

Elde mevcut demirbaşların öncelikle değerlendirilmesi esastır. Bunun dışındaki 1.000. YTL üzerindeki demirbaş alımlarında Genel Sekreterin onayı aranır. Federasyon yöneticilerine Genel Sekreterlik yetkisinde makam aracı, benzin, cep telefonu ve temsil ve ağırlama harcama yetkisi verilebilir. Belirtilen bu yetkiler ve demirbaş alımlarında 21. maddedeki yetki ve onay limitleri geçerli olmaz. Satın alınan demirbaşlara, Mali ve İdari İşler Departmanı 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 sorumluluğudur.

11. Satın Alma Kararının Oluşturulması

Satın alma kararları, Federasyon ihtiyaçlarının en uygun şartlarda, en iyi şekilde ve zamanında karşılanması için, alınacak mal ve hizmetlerin değerine, özelliğine ve piyasa şartlarına ve 21. maddede yer alan "Onay ve Yetki Tablosu"nda gösterilen onay limitlerine göre aşağıdaki şekilde oluşturulur:

- 11.1. İlgili birimin doğrudan yapabileceği cari ihtiyaçlara ilişkin satın alımları (Onay Tablosu "a" ve "b" paragrafı),
- 11.2. Talep sahibince gerekli onayları alınmış olmak koşuluyla, ilgili birim ve/veya Mali ve İdari İşler Departmanı kanalı ile yapılacak satın almalar (Onay Tablosu paragraf (c) ve (d) 'deki limit doğrultusundaki satın alımları)
- 11.3. Yönetim Kurulu kararıyla kurulan gerektiğinde alım yetkisi verilen Satın Alma Komisyonu kanalıyla yapılacak satın alımlar.

12. Satın Alma Komisyonu

Bina ve tesis yatırımları ile Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü mal ve hizmet alımları için Yönetim Kurulu tarafından Satın Alma Komisyonu kurulabilir. Komisyon Başkanı ve üyeleri Yönetim Kurulu tarafından tayin edilir. Komisyon, en az üç en fazla beş kişiden oluşur. Yönetim Kurulu, kurulan bu komisyona satın alma yetkisi de verebilir. Bu durumda komisyon kararları kesindir. Satın Alma Komisyonuna herhangi bir alım yetkisi verilmemesi halinde kararlar, Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir.

13. Satın Alma Komisyonunun Uygulayacağı Satın Alma Usulleri

Yönetim Kurulu tarafından kurulmasına karar verilen Satın Alma Komisyonu, satın alma kararını onaylamaya yetkili makamın uygun göreceği, aşağıdaki usullerden birini veya bir kaçını bir arada uygular:

- 13.1. Kapalı zarfla teklif alma usulü
- 13.2. Açık eksiltme usulü
- 13.3. Pazarlık usulü
- 13.4. Emanet usulü

14. Teminatlar

Satın Alma Komisyonu kanalıyla yapılan satın alma işlemlerinde teklif sahiplerinden teminat alınabilir.

15. Teknik Şartnameler

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 Mali ve İdari İşler Departmanına intikal ettirilir. Teknik şartnameler talep edilen mal ve hizmeti en iyi şekilde tanımlayabilmek için çizim, numune, elde edilebilen her türlü belge ve referans gibi belgelerle desteklenir.

16. İdari Şartnameler

Talep sahibi kullanıcı birimler, teknik şartnamelere ilave olarak, Mali ve İdari İşler Departmanı ile birlikte, aşağıdaki hususları kapsayan bir de idari şartname düzenler. İdari şartnamelerde en az şu bilgiler yer alır:

- 16.1. Yaptırılacak işin veya alınacak malın mahiyet, cins ve miktarı
- 16.2. İhale edip etmeme veya işi yaptırıp yaptırmamakta Federasyonun yetkili olduğu,
- 16.3. Teslim tarihi, yeri, teslim şekli ve uygulanacak usuller,
- 16.4. Ödeme şartları ve yeri,
- 16.5. Vergi, resim harç ve diğer masraflarla ilgili giderlerin kim tarafından ne şekilde ödeneceği,
- 16.6. Gerekirse tahmini bedel ve teminat miktarları,
- 16.7. Gecikme ve diğer hususlarla ilgili cezai müeyyideler,
- 16.8. Teklif sahiplerinden istenen şartlar ve belgeler,
- 16.9. Satın almanın hangi usulde yapılacağı,
- 16.10. Teklif sahibine ilişkin gerekli görülen belgeler,
- 16.11. Gerekli görülen diğer belgeler.

17. Bildirim

Sonuç, Yönetim Kurulu onayı ile kesinleştiği tarihten itibaren, verilen opsiyon süresi içerisinde Mali ve İdari İşler Departmanı tarafından, ihaleyi kazanan firmanın kanuni ikametgah adresine iadeli taahhütlü olarak bildirilir. Teklif sahibi, Federasyonunun gönderdiği mektubun taşıdığı tarihten itibaren bildirim ile öngörülen süre içerisinde, Mali ve İdari İşler



Departmanı'na başvurup kati teminatını yatırmak ve sözleşme imzalamak zorundadır. Teklif sahibi bu süre içerisinde kati teminatını yatırıp sözleşmeyi imzalamadığı veya kati teminatı 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.

18. İhalelerde Federasyonun Serbestliği

Federasyon özel hukuk hükümlerine tabii olup, Kamu İhale Kanunu hükümleri ile bağlı değildir. Federasyon işi ihale edip etmemekte, kısmen etmekte veya dilediğine vermekle serbesttir. Bu madde hükmü tüm şartnamelerde açıkça belirtilir.

19. Teklif Alınmayacak veya Alım Yapılmayacak Kişi ve Kuruluşlar

Doğrudan doğruya veya dolaylı olarak teklif alınmayacak kişi ve kuruluşlar şunlardır:

- 19.1. Yetkili mercilere geçici yada sürekli olarak Kamu Kuruluşlarının ihalelerine girmeleri yasaklanmış olanlar;
- 19.2. Federasyon Genel Kurulu, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Tahkim Kurulu ve tüm Yan Kurul Üye ve Başkanları, tüm Federasyon çalışanları,
- 19.3. Tüm kurulların Başkan ve Üyeleri, Satın Alma Komisyonu Başkan ve Üyeleri, Mali ve İdari İşler Departmanı personeli ve Mali ve İdari İşler Departmanı personelinin 3. dereceye kadar (bu derece dahil) kan bağı olan akraba veya hısımları,
- 19.4. Federasyondan ayrılıp da ayrılışlarından itibaren henüz iki tam yıl geçmemiş olanlar.

20. Kitap, Dergi, Diğer Periyodik ve Periyodik Olmayan Yayın Alım ve Abonelikleri

Her türlü periyodik ya da periyodik olmayan yayınlar da bu talimatname hükümlerine tabidir. Alınacak bu tür malzeme, birim amirlerinin doğrudan satın alma yetkileri içine girse dahi Satın Alma Talep Formları Genel Sekreter tarafından onaylanmadıkça satın alınamazlar.

BÖLÜM III. MAL VE HİZMET SATINALMALARI ONAY VE YETKİ TABLOSU

21. Onay ve Yetki Tablosu

Satın Alma Talep Formlarının, Mali ve İdari İşler Departmanı'nca işleme konulabilmesi ve satın alma işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli yetkiler aşağıda gösterilmiştir. Bu yetkiler avans talepleri için de geçerlidir. Avans ödenmek kaydıyla yapılan (miktar ve birim fiyat değişmemek kaydıyla) harcamalarda, tekrardan gider belgesi onayı aranmaz. Kişinin şahsi kullanımı ile ilgili giderler (Limit verilen giderler hariç) bir üst makam tarafından onaylanır. Federasyon adına yapılan sözleşmelerde de bu yetkiler dikkate alınır. Sözleşme kapsamında ve/veya elektrik, su, telefon, doğalgaz, vergi ve ssk ödemelerinde sadece ilgili maliyet merkezi onayı yeterlidir. Trafik cezaları, cezaya sebep olan araç kullanıcısından tahsil edilir. Zorunlu hallerde talep edilecek maaş avansı ödemesinde TBF Genel Sekreteri onayı aranır. Maaş avansı brüt maaşın üzerine çıkamaz. Bir önceki avans kapanmadan yeni avans alınamaz. Alınan iş avansları, yapılan harcama belgesi ile en fazla 5 iş günü içinde kapatılır. Harcanmayan avanslar bekletilmeksizin iade edilir. Onaysız gider ve avans talepleri Mali ve İdari İşler Departmanı tarafından ödenmez.

Satın alınacak mal ve hizmet veya avans talebi;

- 21.1. 1.000 USD karşılığı YTL ve altı Servis Yöneticisi,
- 21.2. 5.000 USD karşılığı YTL ve altı Maliyet merkezi servis sorumlusu ve departman müdürü,
- 21.3. 50.000 USD karşılığı YTL ve altı departman müdürü ve Genel Sekreter,
- 21.4. 40,000 USD karşılığı YTL ve altı Tek imza ile Genel Sekreter
- 21.5. 50.000 USD karşılığı YTL ve üstü Genel Sekreter ve TBF Başkanı,
- 21.6. 50.000 USD karşılığı YTL ve üstü TBF Başkanı onayı ile alınabilir

Bu çerçevede (a-f fıkralarında belirtilen limitler çerçevesinde) yapılan alımlarda komisyon kararı aranmaz.

Tüm bina ve tesis yatırımları ile Yönetim Kurulu tarafından gerekli görülen mal ve hizmetlerin satın alımlarında, Satın Alma Komisyonu kurulabilir. Herhangi bir limit verilmeyen, komisyon kararları Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir.

Satın Alma Komisyonları teknik danışmanlık yapabilecek kişilere görev verebilir. Görev verilen danışmanlara komisyonun onayladığı ücret ödenebilir. Yukarıdaki miktarlar her yıl sonunda Yönetim Kurulunca gözden geçirilir. Ayrıca Yönetim Kurulu gerekli gördüğü zamanlarda yıl içinde de bu değişiklikleri yapabilir. Tablo yeni miktarlara göre düzenlenerek ilgililere dağıtılır ve uygulanır.

BÖLÜM IV. SON HÜKÜMLER

22. Yürürlük

İş bu Yönerge Federasyon Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

23. Yürütme

Bu Yönerge hükümlerini Türkiye Basketbol Federasyonu Genel Sekreteri yürütür.