



# **TÜRKİYE TRİATLON FEDERASYONU**

**" SATIN ALMA VE  
DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ TALİMATI "**

**Karar Tarihi : 14.02.2010**

**Karar No : 36**

**TÜRKİYE TRIATLON FEDERASYONU  
SATIN ALMA, VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ TALİMATI**

**KISIM- I  
GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ:**

**MADDE 1-** Bu talimatın amacı, Türkiye Triatlon Federasyonu merkez ve Taşra Teşkilatları tarafından yurtiçinden veya yurtdışından ithal edilerek yapılacak, her türlü alım, satım, hizmet, kiralama, inşaat, yapım, bakım onarım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma ihalelerinde uygulanacak olan esas, usul ve yöntemler ile hesap, kayıt, gelir, bilet, demirbaş işlemleri hangi usul ve esaslar dahilinde yürütüleceğinin belirlenmesi amacı ile düzenlenmiştir.

**KAPSAM:**

**MADDE 2-** Bu Talimat Triatlon Federasyonu tarafından yapılacak her türlü alım, satım, hizmet, kiralama, taşıma, inşaat, yapım, bakım, onarım işleri, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma ihaleleri, hesap, kayıt, gelir, bilet, ayniyat ve demirbaş işlemlerinde ve federasyon faaliyetlerinde görevlendireceklere ödenecek ücretlerde uygulanacak usul ve esasları kapsar.

**DAYANAK:**

**MADDE 3-** Bu talimat 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri 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 25 Aralık 2009 tarihli ve 27443 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Triatlon 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 Triatlon Federasyonu Ana Statü'sünü,
- c) Federasyon : Türkiye Triatlon Federasyonu'nu,
- ç) Yönetim Kurulu : Türkiye Triatlon Federasyonu Yönetim Kurulunu,
- d) Başkan : Türkiye Triatlon Federasyonu Başkanını,
- e) Başkan Vekili : Türkiye Triatlon Federasyonu Başkan Vekilini,
- f) Genel sekreter : Türkiye Triatlon 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.

## **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.

### **BÜTÇE VE ÖDENEK KONTROLÜ:**

**MADDE 7-** Bütçede ödeneği olmayan harcama yapılamaz. Federasyonun faaliyet alanı ve amacı dışında herhangi bir gider yapılamaz.

### **ONAYLAR:**

**MADDE 8-** Satın alınması talep edilen mal ve hizmetler için, satıcılarından temin edilecek teklif, numune, şartname, plan, proje ve referanslar hazırlanarak satın alma onayını alınması zorunludur.

İhalesi yapılacak olan her iş için bir onay belgesi hazırlanır.onay belgelerinde; ihale konusu olan işin nev'i niteliği, miktarı, tahmin edilen bedeli, ödenek tutarı, avans ve fiat 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.

Satın alınan veya alınacak mallara ilişkin avans ödemesi, ara ödemeler ve nihai ödemeler, Federasyon tarafından yapılır.

### **SATIN ALMA LİMİTLERİ**

**MADDE 9-** Yönetim Kurulu her yıl Ocak Ayı başında 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.

A) 5.000 YTL+KDV 'ye kadar olan alımları Federasyon Başkanı veya Başkan Vekilinin onayı ile Federasyon Başkanı, Başkan Vekili ve Genel Sekreter ve İdari ve Mali İşler Satın Alma Görevlisi tek başına,

B) 25.000 YTL+ KDV ye kadar olan alımları Federasyon Başkanı veya Başkan Vekili, Genel Sekreter ve İdari ve Mali İşler Satın Alma görevlisinden iki imza ile birlikte,

C) 25.000 YTL+ KDV üzerindeki alımları ise Satın Alma Komisyonu, yapar.

### **SATIN ALMA KOMİSYONU**

**MADDE 10-** 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. Satın alma Komisyonu kararları, Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir.Yönetim kurulu kurulan bu komisyona satın alma yetkisi de verebilir.Bu durumda Komisyon kararı kesindir.

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

### **SATINALMA KARARININ OLUŐTURULMASI:**

**MADDE 11-** Satın alma kararları, Federasyon ihtiyaçlarının en uygun Őartlarda, en iyi Şekilde ve zamanında karŐılanması için, alınacak mal ve hizmetlerin değerine, özelliğine ve piyasa Şartlarına göre oluŐturulur

### **SATIN ALMA KOMİSYONUNUN UYGULAYACAğI SATIN ALMA USULLERİ**

**MADDE 12-** Satın alma komisyonu, satın alma kararını onaylamaya yetkili Federasyon başkanının uygun göreçeği, aşağıdaki usullerden birini veya bir kaçını bir arada uygular:

- A- Kapalı zarfla teklif alma usulü
- B- Açık eksiltme usulü
- C- Pazarlık usulü
- Ç- Emanet usulü

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

### **KAPALI ZARFLA TEKLİF ALMA:**

**MADDE 13-** 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 14-** 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, ya da tekliflerin tamamının gelmiş olması koŐulu ile Komisyonca belirlenen gün ve saatte, Komisyonca 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 EKİLTME USULÜ:**

**MADDE 15-** 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 16-** pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde teklif alınması belli bir Őarta 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 bulunulduğu ve üzerine ihale yapılanların neden dolayı tercih edildiği pazarlık kararında belirtilir.

#### **EMANET USULÜ:**

**MADDE 17-** Yapılmasında yarar ve zorunluluk görülen işlerin Yönetim Kurulunun onayı alınarak kurulacak Emanet (satın alma) komisyonu tarafından, tamamen veya kısmen taşeronlara verilerek yaptırılmasıdır.

#### **İLAN VERME:**

**MADDE 18-** Yeterli sayıda ve kalitede teklif almayı temin edebilmek amacıyla kapalı zarf veya açık eksiltme usullerinde ilan verme yoluna başvurulabilir.

#### **TEMİNATLAR:**

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

#### **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 % 5'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'unu tutarında kati teminat sunar. Kesin teminat süresizdir ve her halükarda işin tümüyle istenen nitelikte tamamlanmasından ve varsa SSK ilişkisi kesildikten 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 veznesine** 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 çizim, numune, ele 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 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

### **BİLDİRİM:**

**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, Federasyonun 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 yatırmayı sözleşme imzalamadığı veya kesin teminatını yatırıp yatırmayı 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 vermekle 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) Federasyon Genel Kurulu, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Tahkim Kurulu ve tüm Yan Kurul Üye ve Başkanları, Federasyonun tüm çalışanları,
- C) Tüm kurulların Başkan ve Üyeleri, Satın alma Komisyonu Başkan ve Üyelerinin 3. dereceye kadar (bu derece dahil) kan veya sihri hısımları,
- Ç) Federasyon Yönetim ve denetim kurullarında herhangi bir görev yapıp bu görevlerinden ayrılanlardan ayrılışlarından itibaren henüz iki yıl geçmemiş olanlar.

### **MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ ;**

**MADDE 30-** Federasyon malzeme sorumlusunun da katılımı ile yine satın alma 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 olmadığının,
- b) Süresi içinde teslim edilip edilmediğinin,
- c) Evsaf ve numunesine uygun olup olmadığını inceler ve bir raporla tespit eder.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 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, alım ve abonelik yapılmaz.

### **KISIM-III**

#### **AYNİYAT VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ**

**Madde 32-** Demirbaş işlemleri;

Federasyon hizmet ve faaliyetlerinin sürdürülmesi için ihtiyaç duyulan, satın alınan, ithal edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen demirbaş ve tüketim malzemeleri sorumlular tarafından fiziki olarak görülüp sayılarak teslim alınması sağlanmalıdır. Satın alınan, hibe edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen demirbaş ve tüketim malzemeleri, alındıktan sonra doğrudan kullanıma verilmeyecek veya stoklanıp daha sonra dağıtım yapılacak ise tesellüm işlemleri yapıldıktan sonra depo sorumlusu tarafından ambara alınır. Ambara alınan tüketim malzemeleri ambar defterine kaydedilir. Demirbaş malzemeler ise demirbaş defterine kaydedilir.

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 kırıldığı, çalındığının, kaybolduğunun belgelendirilmesi hallerinde, bir tutanak düzenlendikten sonra kayıttan silinir.

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

#### **AYNİYAT TESLİM MAKBUZU DÜZENLENMESİ**

**MADDE 33-** Federasyonun hizmet ve faaliyetlerinin sürdürülmesi için ihtiyaç duyulan, satın alınan, ithal edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen demirbaş ve tüketim malzemeleri ayniyat sorumluları tarafından fiziki olarak görülüp sayılarak iki nüsha ayniyat tesellüm makbuzu düzenlenir. Ayniyat tesellüm makbuzunun aslı nakit veya mahsup evrakına eklenir, diğer nüshası dip koçanında bırakılır.

#### **DEMİRBAŞ VE TÜKETİM MALZEMELERİNİN AMBAR GİRİŞİ**

**MADDE 34-** Federasyonun ihtiyacı için satın alınan, hibe edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen demirbaş ve tüketim malzemeleri, alındıktan sonra doğrudan kullanıma verilmeyecek veya stoklanıp daha sonra dağıtım yapılacak ise ayniyat tesellüm işlemleri yapılır ve ambar sorumlusu tarafından ambar giriş makbuzu düzenlenerek ambara alınır. Bunlardan ambara alınan tüketim malzemeleri ambar defterine kaydedilir. Demirbaş malzemeler ise demirbaş defterine kaydedilir.

#### **DEMİRBAŞ VE TÜKETİM MALZEMELERİNİN AMBAR ÇIKIŞI**

**MADDE 35-** Demirbaş ve tüketim malzemelerinin 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 ambar sorumlusu tarafından, alan bölümü ise malzemeyi teslim alan birim mal sorumlusu tarafından imzalandıktan sonra ambardan malzeme çıkışı yapılır.

### **DEMİRBAŞ MALZEMELERİN KAYITTAN SİLİNMESİ VE SATIŞI**

**Madde 36-** 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 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.

### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 38 –** Bu talimat yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

**MADDE 39 –** Bu talimat hükümlerini Federasyon Başkanı yürütür.



**MADDE 40 –  
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**

ÜNVANI	K.BAŞKANI	K.IDARECİSİ	T.DİREKTÖR	ANTRENÖR	SPORCU	DOKTOR	MASÖR	HAKEM	DELEGE	DİĞER NAM ALTINDA GÖREVLENDİRİLE CEKLER	KULLANMA SÜRESİ		
											YIL	A Y	
MALZEMENİN CİNSİ													
ANTRENMAN EŞOFMANI	TK	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	-	6
SEROMONİ EŞOFMANI	TK	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
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	-	-	-	-	6
TŞÖRT	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	6
ŞORT	AD	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	-	6
TERLİK	ÇF	-	-	1	1		1	1	-	-	-	1	
KASK	AD	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
SU GEÇİRMEYEN YAĞMURLUK	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
WETSUİT	AD	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	1	-
CAN YELEĞİ	AD	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
KURTAMA İPİ	AD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-
CAN KURTARMA SİMİDİ	AD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-

MALZEMENİN CİNSİ	K.BAŞKANI		K.IDARECİSİ	T.DİREKTÖR	ANTRENÖR	SPORCU	DOKTOR	MASÖR	HAKEM	DELEGE	DİĞER NAM ALTINDA GÖREVLENDİRİLE CEKLER	KULLANIM SÜRESİ	
												YIL	A Y
TRİATLON MAYOSU	AD	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	1	-
BİSİKLET AYAKKABISI	AD	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
YURTDIŞI YARIŞLAR İÇİN BİSİKLET İÇ VE DIŞ LASTİĞİ	AD	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	1	-
YURT DIŞI YARIŞLAR İÇİN ÖN -ARKA TEKERLEK SETİ	AD	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
YURT DIŞI YARIŞLAR İÇİN YEDEK ZİNCİR	AD	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
YURT DIŞI YARIŞLAR İÇİN PEDAL SETİ	AD	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
BONE	AD	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	6
YÜZÜCÜ GÖZLÜĞÜ	AD	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-