

# **TÜRKİYE SUTOPU FEDERASYONU**

**“ MAL VE HİZMET ALIMLARI İLE  
TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ  
TALİMATI ”**

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**AMAÇ:**

**Madde 1-(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-(1)** 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-(1)** Bu Talimat, 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 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 15 Aralık 2006 tarihli ve 26377 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Sutopu Federasyonu Ana Statüsü'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR:**

**Madde 4-(1)** Bu Talimatta geçen,

- a) Federasyon : Türkiye Sutopu Federasyonu'nu,  
b) Yönetim Kurulu : Federasyonun Yönetim Kurulunu,  
c) Başkan : Federasyon Başkanı,  
ç) Başkan Vekili : Federasyon Başkan Vekilini,  
d) Genel sekreter : Federasyonu Genel Sekreterini,  
e) Komisyon : Federasyonunun Satın Alma Komisyonunu,  
f) Mal : Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,  
g) 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,  
ı) Taşınır mallar : Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan taşınılabilir malzemeyi,  
i) Tüketim malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen malzemeleri, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**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-** Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda Başkan, Başkan Vekili veya Genel Sekretere verilebilir.

### **ONAYLAR:**

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

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.

### **SATIN ALMA LİMİTLERİ**

**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 yıl başında belirlenir.

### **SATIN ALMA KOMİSYONU**

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

### **SATINALMA KARARININ OLUŞTURULMASI:**

**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

### **SATIN ALMA KOMİSYONUNUN UYGULAYACAĞI SATIN ALMA USULLERİ**

**Madde 11-** Satın alma komisyonu, satın alma kararını onaylamaya yetkili Federasyon başkanının uygun göreceği, 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
- D- Doğrudan Alım

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

### **KAPALI ZARFLA TEKLİF ALMA:**

**Madde 12-** 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. Federasyona teslim edilmemiş zarflar komisyonca işleme konmaz.

### **KAPALI ZARFLARIN KOMİSYONDAKİ İŞLEMİ:**

**Madde 13-** Kapalı zarflar, Komisyon toplantısının gün ve saatine kadar saklanır ve toplantı günü, Komisyon Başkanına teslim edilir. Zarflar, İdari Şartnamede belirtilen son teklif verme gün ve saatinde, ya da tekliflerin tamamının gelmiş olması koşulu 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 zarfları 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 EKŞİLTME USULÜ:**

**Madde 14-** 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 15-** 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.

#### **EMANET USULÜ:**

**Madde 16-** Yapılmasında yarar ve zorunluluk görülen işlerin Yönetim Kurulunun onayı alınarak kurulacak Emanet (satın alma) komisyonu tarafından, tamamen veya kısmen taşeronlara verilerek yaptırılmasıdır.

#### **DOĞRUDAN ALIM**

**Madde 17-** Bu talimatta belirtilen hallerde ihtiyaçların, federasyon tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartlar ve fiyat görüşülerek doğrudan alım yapılabilir. İhale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir. Ayrıca, yapılacak olan yarışmalarda ve yarışma yerlerinde zorunlu olan ihtiyaçların karşılanmasında komisyon kurulmadan doğrudan alım yapılabilir bu alımlardaki limit yönetim kurulu tarafından belirlenir.

#### **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 alınabilir.

#### **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 siparişten 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 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 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 hazırlanabilir.

#### **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 düzenlenir. İdari şartnamelerde en az şu bilgiler yer alır:

- a) Yapıtılacak 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, 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 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 vermeye 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) 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 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. Ancak, Satınalma Komisyonu üyeleri bu komisyona alınmaz.

Muayene Komisyonu muayene edeceği mal ve işleri;

- a) Şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olup olmadığını,
- 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 ve abonelikler Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır. Satın alma işlemi bu talimatname hükümlerine tabidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ**

**Madde 32-** Taşınır mal işlemleri;

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.

### **TAŞINIR MAL VE TÜKETİM MALZEMELERİNİN AMBAR GİRİŞİ**

**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.

### **TAŞINIR MAL VE TÜKETİM MALZEMELERİNİN AMBAR ÇIKIŞI**

**Madde 34-** Taşınır mal 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.

#### **TAŞINIR MAL VE MALZEMELERİN KAYITTAN SİLİNMESİ VE SATIŞI**

**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 ihmal ve kusuru olmadan kırıldığı, çalındığının, kaybolduğunun belgelendirilmesi hallerinde, bir tutanak düzenlendikten sonra kayıttan silinir.

#### **DEVİR TESLİM**

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

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER**

#### **TALİMATTA HÜKÜM BULUNMAYAN HUSUSLAR**

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

#### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 38-** Bu Talimat Federasyon Yönetim Kurulu tarafından onaylanıp, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü ve Federasyonun resmi web sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME**

**Madde 39-** Bu Talimat hükümlerini Türkiye Sutopu Federasyonu Başkanı yürütür.