



TÜRKİYE OKUL SPORLARI FEDERASYONU
MAL- HİZMET, SATIN ALMA, HARCIRAH, MUHASEBE,
BANKA, AYNİYAT VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ
TALİMATI



TÜRKİYE
OKUL SPORLARI
FEDERASYONU

MAL - HİZMET, SATIN ALMA,
HARCIRAH, MUHASEBE, BANKA,
AYNİYAT VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ
TALİMATI



TÜRKİYE OKUL SPORLARI FEDERASYONU

MAL- HİZMET, SATIN ALMA, HARCIRAH, MUHASEBE, BANKA, AYNİYAT VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ TALİMATI

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

Madde 1- Bu talimatın amacı, Türkiye Okul Sporları Federasyonu tarafından yapılacak her türlü alım, satım, hizmet, kiralama, taşıma, bakım, onarım işleri, kira, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi, taşıma, hesap, kayıt, muhasebe, banka, işlemleri, tutulacak defterler, gelir, harcırah, bilet, ayniyat, demirbaş işlemlerinde ve federasyonun ulusal ve uluslararası her türlü müsabakaları, turnuva ve gösterileri ile bunlara ilişkin tanıtım, organizasyon, kamp, kurs, toplantı, seminer, açılış-kapanış törenleri vb. müsabakalar öncesi hazırlık ve sonrası yapılan faaliyetlerin tamamında yapılacak işlemlerin hangi usul ve esaslar dahilinde yürütüleceğinin belirlenmesi amacı ile düzenlenmiştir.

KAPSAM:

Madde 2- - Bu talimatın amacı, Türkiye Okul Sporları Federasyonu tarafından yapılacak her türlü alım, satım, hizmet, kiralama, taşıma, bakım, onarım işleri, kira, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi, taşıma, hesap, kayıt, muhasebe, banka, işlemleri, tutulacak defterler, gelir, harcırah, bilet, ayniyat, demirbaş işlemlerinde ve federasyonun ulusal ve uluslararası her türlü müsabakaları, turnuva ve gösterileri ile bunlara ilişkin tanıtım, organizasyon, kamp, kurs, toplantı, seminer, açılış-kapanış törenleri vb. müsabakalar öncesi hazırlık ve sonrası yapılan faaliyetlerin tamamında 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 Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ile 10 Temmuz 2007 tarihli ve 26578 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Okul Sporları Federasyonu Ana Statüsü'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

Madde 4- Bu talimattaki;

- a) Kanun : 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu,
 - b) Ana Statü : Kanunun Ek 9. maddesi, 14.7.2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ile 10 Temmuz 2007 tarihli ve 26578 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Okul Sporları Federasyonu Ana Statüsü'nü,
 - b) Federasyon : Türkiye Okul Sporları Federasyonu'nu,
 - b) Yönetim Kurulu : Türkiye Okul Sporları Federasyonu Yönetim Kurulunu,
 - c) Başkan : Türkiye Okul Sporları Federasyonu Başkanını,
 - ç) Başkan Vekili : Türkiye Okul Sporları Federasyonu Başkan Yardımcısını,
 - d) Genel Sekreter : Türkiye Okul Sporları Federasyonu Genel Sekreterini,
 - e) Komisyon :Bu Talimat hükümleri uyarınca kurulan Satın Alma Komisyonunu,
- 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.



TÜRKİYE OKUL SPORLARI FEDERASYONU

MAL- HİZMET, SATIN ALMA, HARCIRAH, MUHASEBE, BANKA, AYNİYAT VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ TALİMATI

SATIN ALMA YETKİSİ:

Madde 6- Federasyon adına satın almalar, Satın Alma Komisyonu, Federasyon Başkanı veya Başkan Yardımcısı , 9. maddedeki limitler dahilinde ayrı ayrı veya birlikte yapar.

ONAYLAR:

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

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 Kurulunu tarafından belirlenir.

SATIN ALMA KOMİSYONU

Madde 9- Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü her türlü alım ile Yönetim Kurulunca belirlenen limitin üzerindeki alımlar için Yönetim Kurulu tarafından Yönetim Kurulu Üyeleri arasından Satın Alma Komisyonu kurulur.

Satın alma Komisyonu kararları, Başkan onayı ile kesinleşir. Yönetim kurulu kurulan bu komisyona satın alma yetkisi verir. Bu durumda Komisyon kararı kesindir. Komisyon, Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği, 1 Başkan vekili ve en fazla 3 üyeden oluşur. Komisyon Başkanlığını; Başkan vekili yapar.

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- Açık teklif alma usulü
- D- Emanet usulü
- E- Doğrudan Alım

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

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. Gönderilen zarflar Federasyon birimince geldikleri gün ve saat belirtilmek suretiyle kayda alınır. Bu şekilde kayda alınmamış zarflar komisyonca işleme konmaz.



TÜRKİYE OKUL SPORLARI FEDERASYONU

MAL- HİZMET, SATIN ALMA, HARCIRAH, MUHASEBE, BANKA, AYNİYAT VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ TALİMATI

KAPALI ZARFLARIN KOMİSYONDAKİ İŞLEMİ:

Madde 13- 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 koşulu ile Komisyonca belirlenen gün ve saatte, Komisyonda 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 alınır. 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 EKSİLTME 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 kâğıdına 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 satın alma komisyonu tarafından, tamamen veya kısmen taşeronlara verilerek yaptırılmasıdır.

AÇIK TEKLİF ALMA USULÜ:

Madde 17- Federasyonun görevlerini sürdürmek için acil ihtiyaç duyduğu mal ve/veya hizmetlerin süratli, sağlıklı ve ekonomik açıdan avantajlı biçimde alımının yapılabilmesi amacıyla yönelik olarak firmalara telefon,elektronik posta veya faxla özellikleri veya şartnamesi ile birlikte bildiri yapılan mal ve/veya hizmete ilişkin ; firmaların resmi tekliflerini yazılı veya elektronik posta ile bildirmeleri sonucu Yönetim Kurulunun onayı alınarak kurulacak satın alma komisyonu tarafından, tamamen veya kısmen en uygun teklifin değerlendirilmesi ile yapılan satın alma yöntemidir.Aşağıdaki alımlar, Yönetim Kurulu onayı aranmaksızın doğrudan Satın Alma Komisyonu tarafından aşağıda belirtilen yöntemle yapılır.

Yurtiçi veya yurtdışına uçakla seyahatlerde seyahat şirketlerine uçuş güzergâhı ve gidiş dönüş tarihleri faks veya elektronik posta yoluyla bildirilerek teklifte bulunmaları istenir. En az iki firmadan gelen teklifler, satın alma komisyonu tarafından başkana onaya sunulduktan sonra alım gerçekleştirilir.



TÜRKİYE OKUL SPORLARI FEDERASYONU

MAL- HİZMET, SATIN ALMA, HARCIRAH, MUHASEBE, BANKA, AYNİYAT VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ TALİMATI

Yurtiçinde yapılacak Toplanma kampı için kamp bitiş süreleri, konaklayacak kişi sayısı, konaklama şartları (tek kişilik, çift kişilik), fiyata dahil hizmetler (çamaşır yıkama, toplantı salonu varsa diğer talepler) belirtilerek faks veya elektronik posta yoluyla kampın yapılacağı ildeki aynı kalitedeki en az 2 otele bildirilerek resmi teklifte bulunmaları istenir. En az 2 otelden gelen teklifler, satın alma komisyonu tarafından başkana onaya sunulduktan sonra alım gerçekleştirilir. Gençlik Spor Genel Müdürlüğü ile Milli Eğitim Bakanlığı kapsamındaki konaklama yerleri için doğrudan alım gerçekleştirilebilir.

Federasyonun vadesi dolan döviz ve YTL cinsinden paralarını değerlendirmek amacıyla; en az 3 bankadan aynı vade için faiz oranı ve hizmet teklifleri yazılı olarak istenir. En az 3 bankadan gelen teklifler Başkan onayından sonra işlem yapılır.

DOĞRUDAN ALIM

Madde 18- Yapılacak olan yarışmalarda ve yarışma yerlerinde zorunlu olan ihtiyaçların karşılanmasında gerektiğinde doğrudan alım yapılabilir. Bu alımlardaki limit yönetim kurulu tarafından belirlenir. Yapılan alımlar ilgili faaliyetin mali onayında Federasyon başkanının veya başkan yardımcısının onayı ile yapılır.

İLAN VERME:

Madde 19- Yeterli sayıda ve kalitede teklif almayı temin edebilmek amacıyla kapalı zarf veya açık eksiltme usullerinde ilan verme yoluna başvurulabilir.

TEMİNATLAR:

Madde 20- Satın alma Komisyonu kanalıyla yapılan satın alma işlemlerinde teklif sahiplerinden teminat alınabilir.

GEÇİCİ TEMİNATLAR:

Madde 21- 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 22- İhaleyi kazanan firma kesin sipariş verilmesi halinde, sipariş tutarının %10'nu 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 23- Geçici veya kati teminat olarak tedavüldeki Türk parası, banka teminat mektupları veya Devlet tahvilleri, kabul edilir. Teminat mektupları posta ile gönderilebilir. Kamu kuruluşlarından teminat alınmaz. Banka teminat mektupları doğrudan, nakit ve tahviller federasyon



TÜRKİYE OKUL SPORLARI FEDERASYONU

MAL- HİZMET, SATIN ALMA, HARCIRAH, MUHASEBE, BANKA, AYNİYAT VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ TALİMATI

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 24- Dış alımlarda teminatlar Dış Ticaret Rejimi hükümlerine ve sipariş şartlarına uygun olarak alınır.

ŞARTNAMELER:

Madde 25- Gerekli görülen her satın almada ve Satın alma Komisyonunca yapılacak alımlarda idari ve teknik şartnameler hazırlanabilir.

TEKNİK ŞARTNAMELER:

Madde 26- 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 ŞARTNAMELER:

Madde 27- Teknik şartnamelere ilave olarak aşağıdaki hususları kapsayan bir de idari şartname düzenlerler. İdari şartnamelerde en az şu bilgiler yer alır:

- a) Yapıtırlacak 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 28- Sonuç, Yönetim kurulu/Satın alma komisyonunun onayı ile kesinleştiği tarihten itibaren, verilen süre içerisinde ihaleyi kazanan firmanın kanuni ikametgâh adresine yazılı veya elden teslim 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 29- 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



TÜRKİYE OKUL SPORLARI FEDERASYONU

MAL- HİZMET, SATIN ALMA, HARCIRAH, MUHASEBE, BANKA, AYNİYAT VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ TALİMATI

TEKLİF ALINMAYACAK VEYA ALIM YAPILMAYACAK KİŞİ VE KURULUŞLAR:

Madde 30- Doğrudan doğruya veya dolaylı olarak teklif alınmayacak kişi ve kuruluşlar şunlardır:

- Yetkili mercilere geçici yada sürekli olarak Kamu Kuruluşlarının ihalelerine girmeleri yasaklanmış olanlar;
- Genel Müdürlük ve Federasyonunun tüm çalışanları,
- Federasyon ihale yetkili kişileri ile Denetleme Kurulunda görev alanlar,

MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ ;

Madde 31- Federasyon malzeme alımı satın alma komisyonunca yapılır. Komisyon ihtiyaç duyması halinde satın alınacak mal ve hizmetin özelliğini dikkate alarak komisyona bilirkişi /kişileri teknik üye olarak alabilir.

Muayene Komisyonu muayene edeceği mal ve işleri;

- Şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olup olmadığının,
- Süresi içinde teslim edilip edilmediğinin,
- 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 32- Her türlü periyodik yada periyodik olmayan yayınlar ve abonelikler Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır. Satın alma işlemi bu talimatname hükümlerine tabidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM AYNİYAT VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ

Madde 33- 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.

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 ambar sorumlusu tarafından ambar giriş makbuzu (gelir makbuzu-tahsil makbuzu veya alındı 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 veya yazılı talep 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 veya Başkan Vekili tarafından, veren bölümü ambar sorumlusu tarafından, alan bölümü ise malzemeyi teslim alan birim mal sorumlusu tarafından imzalandıktan sonra ambardan malzeme çıkışı yapılır.



TÜRKİYE OKUL SPORLARI FEDERASYONU

MAL- HİZMET, SATIN ALMA, HARCIRAH, MUHASEBE, BANKA, AYNİYAT VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ TALİMATI

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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM DEFTERLER, MUHASEBE VE BANKA İŞLEMLERİ

TUTULMASI GEREKLİ DEFTERLER

Madde 38- Federasyon aşağıdaki defterleri tutar.

- Karar defterleri
- Demirbaş defteri
- İşletme defteri
- Kütük Defteri (Millilik Belgesi)

Bu defterlerin yanı sıra ihtiyaca göre yeni defterlerin gereksinimi halinde Genel Sekreter veya Başkan Vekilinin önerisi ve Başkanın onayı ile mümkündür.

MUHASEBE KAYITLARI

Madde 39- Muhasebe işlemleri ile ilgili kayıtların, belgelerle kanıtlanması zorunludur. Muhasebe belgelerinin düzenlenmesine ve kullanılmasına ilişkin esaslar aşağıda gösterilmiştir.

- Mal ve hizmet alımları karşılığında, fatura serbest meslek makbuzu veya perakende satış fişi alınır.
- Yapılan para ödemeleri ve ayniyat teslimleri karşılığında, parayı ve ayniyatı teslim alanlardan alındı makbuzu istenir veya bu kişilere alındı/tutanak imzalatılır.
- Kazançları götürü usulde belirlenen tüccar ile serbest meslek erbabına ve vergiden muaf esnafa yaptırılan işler veya onlardan satın alınan mallar için gider pusulası düzenlenip, bu kişilere imzalatılır.
- Ücretler için, ücret bordrosu düzenlenir. Ücret bordrosunun, Vergi Usul Kanununda gösterilen şekle ve içeriğe uygun olması şartı aranır.

DEFTERLERİN VE BELGELERİN SAKLANMA SÜRESİ

Madde 40- Defterler, Muhasebe fişleri ve belgeleri ilgili olduğu hesap dönemini izleyen 5 yıl süreyle saklanır. Belgeler; yangın, su baskını, yer sarsıntısı gibi afetler dolayısıyla saklama süresi içinde yok olursa; yok olduğunun öğrenildiği tarihten itibaren 30 gün içinde yetkili mahkemeye başvurulup bir belge alınır ve bu belge 5 yıl süreyle saklanır.



TÜRKİYE OKUL SPORLARI FEDERASYONU

MAL- HİZMET, SATIN ALMA, HARCIRAH, MUHASEBE, BANKA, AYNİYAT VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ TALİMATI

BANKA İŞLEMLERİ

Madde 41- Federasyonun gelirleri yönetim kurulunca uygun görülecek bir veya birden çok bankada açılan hesaplarda tutulur. Ödemeler talimatla yapılır. Bu talimatlarda başkanla birlikte, başkan vekili veya yönetim kurulu tarafından yetkili kılınan bir kişi ile beraber en az iki imza olması şartı aranır.

Banka kanalıyla yapılan her türlü ödemede doğacak masraflar federasyon bütçesinden karşılanır.

YILSONU İŞLEMLERİ

Madde 42- Aylık gelir gider hesaplarının toplanması ile yılsonu gelir ve gider hesaplarının icmalleri çıkarılır, yönetim kuruluna sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM HARCIRAHLAR

HARCIRAHLAR

Madde 43- Harciraahlar, Federasyon tarafından buldukları il dışında geçici olarak görevlendirilen görevlilere; Bu görev süresindeki:

- Yemek ve yatak giderlerini
- Nakil aracı (yol) giderlerini
- İkametgâh-istasyon veya terminal veya İstasyon-görev mahalli arası gidiş ve dönüşteki taksi ücretleri
- Görevle ilgili yaptığı telgraf, telefon, bagaj, hamaliye gibi zaruri diğer giderler ile görevle ilgili temsil ve ağırlama giderleri, ilgilinin ibraz edeceği belge karşılığında ödenir.
- Belgelenmeyen giderler (taksi, belediye, otobüs, bagaj, hamaliye vb.) tutanakla ibra edilir.
- Federasyon tarafından yurt içi ve yurt dışında görevlendirilen kişilere yukarıda yazılı masraflarını karşılamak üzere verilecek günlük harcırahın miktarı yönetim kurulu tarafından belirlenir.
- Türkiye de düzenlenen uluslararası yarışmalarla ilgili olarak yurt dışından gelen görevlilerin veya federasyonca davet edilen kişilerin ve bunlara eşlik eden Federasyon ilgililerinin tüm ulaşım, konaklama, yemek ve diğer masrafları belge karşılığında ödenir.
- Ulusal etkinliklerinde görevlendirilecek her türlü görev unvanına sahip kişiler ile Federasyon kuralları üyelerine gündemli toplantılarında, görev ücreti ödenmeyen günler ve yolda geçen süreler için harcırah ödenir. Bir gün için ödenecek birim bedel, Maliye Bakanlığınca belirlenen Devlet Memurları Harcırah Esasları çerçevesinde, Maliye Bakanlığının resmi tebliği yayımlandıktan sonra Yönetim Kurulu kararı ile uygulanır.
- Harcırahın saptanmasında görevlilerin ikamet ettikleri merkezler ile yarışma yeri arasındaki uzaklık dikkate alınarak ödeme yapılır. Gidiş mesafesinde yolculuk süresi 24 saati aşan durumlarda iki gün, 24 saatten az yolculuk süresinde bir gün harcırahı ödenir. Km. hesaplamasında karayolları resmi haritası'nda belirlenen km. esas alınır.
- Uçak ile yapılan yolculuklarda bilet üzerindeki gidiş ve dönüş tarihleri esas alınır. Hangi görevlilerin uçak ile yolculuk yapabileceklerine Yönetim Kurulu karar verir. Uçak bileti gün ve tarihleri arasındaki zaman;
 - 24 saatten az ise, bir günlük,
 - 24 saatten fazla ise iki günlük, harcırah ödenir.
- Bulduğu il/ilçe sınırları içinde görev yapan görevlilere görev ücreti dışında bir ödeme yapılmaz.



TÜRKİYE OKUL SPORLARI FEDERASYONU

MAL- HİZMET, SATIN ALMA, HARCIRAH, MUHASEBE, BANKA, AYNİYAT VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ TALİMATI

YOL GİDERLERİ TESPİT VE HESAPLANMASI:

Madde 44- Onaylanmış nakil araçlarına ait yol giderleri ile her türlü zaruri giderler şahısların beyanı ile tespit edilir. Geçici görev yolluğu beyannamesinde beyan edilen masraf ve yol giderlerine yevmiye tutarı da ilave edilmek suretiyle yolluk tutarı belirlenerek ödenir.

Federasyon kurulları üyelerinin gündemli toplantılarında, ulaşım bedellerinin saptanmasında; tren, otobüs, deniz otobüsü ve uçak ile yapılan yolculukları esas alınır. Ödemeler gidiş-dönüş olarak hesaplanır.

Ulaşım araçlarına göre yolculukların prensip ve yöntemleri:

- Uçak ile yapılan yolculuklarda, bilet gidiş-dönüş olarak alınmış ise, biletin fotokopisi yolcu tarafından imzalanarak Federasyona verilir, aslı ise; yolculuk sona erdikten sonra elden veya posta ile gönderilir.
- Uçak bileti ücretleri, sınıfına bakılmaksızın, ekonomik sınıf tarifesinden ödenir. Ancak; temsil hakkı, zorunlu seferlerde ekonomik sınıf koltuk olmaması ve protokol uygulamasının gerektirdiği durumlarda başkan kararı ile ekonomik sınıf uygulamasından belirli süreli olarak vazgeçilebilir.
- Karayolu ile yapılan yolculuklarda otobüs, tren veya diğer toplu taşıma araçları için ödenecek bedel, yarışmaların yapıldığı il/ilçenin belediye başkanlığınca belirlenen iller/ilçeler arası karayolu yolcu taşıma bedeli kadardır. Bilet ibrazı durumunda bilet üzerindeki tarife uygulanır.
- Ancak özel araçla ulaşımın sağlanması Federasyon tarafından onaylanırsa, Türkiye Federasyonu adına(varsa o ile ekonomi sınıfı uçak bileti yoksa) otobüs bileti rayici kadar akaryakıt faturası belgelendirilir.

DİĞER GİDERLER İLE TEMSİL VE AĞIRLAMA GİDERLERİ:

Madde 45- Yurt içi ve dışındaki organizasyonlarda yapılacak temsil, ağırlama ve zorunlu giderler, Federasyon Başkanı, Başkan Vekili tarafından yapılabilir. Yurt dışı yarışmalara gidilirken kafiye başkanına olası diğer masrafları karşılamak üzere Yönetim Kurulu tarafından uygun görülecek miktarda bir ödenek verilir.

YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV:

Madde 46-Yurtdışı geçici görevlerde, gidiş ve dönüş günü tam gün olarak sayılır.

Türkiye deki çıkışta ödenen tüm yasal yükümlülükler(pasaport vize, sigorta fazla bagaj, vs,) Federasyon tarafından karşılanır. Diğer ülkelerin kendi yasalarına göre giriş ve çıkışta uyguladıkları her türlü ödeme, ne ad altında olursa olsun, Federasyona aittir.



TÜRKİYE OKUL SPORLARI FEDERASYONU

MAL- HİZMET, SATIN ALMA, HARCIRAH, MUHASEBE, BANKA, AYNİYAT VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ TALİMATI

SON HÜKÜMLER

TALİMAT DEĞİŞİKLİKLERİ:

Madde 47- Bu talimatta yer almayan veya açık olmayan konularda karar vermek ve talimat hükümlerinde değişiklik yapmak yönetim kurulunun yetkisindedir.

YÜRÜRLÜK:

Madde 48- Bu talimat Federasyonun internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Madde 49- Bu Talimat hükümlerini Türkiye Okul Sporları Federasyonu Başkanı yürütür.

