

TÜRKİYE KAYAK FEDERASYONU SATIN ALMA VE DEMİRBAŞ İŞLEMLER TALİMATI

KISIM- I GENEL HÜKÜMLER

Amaç:

Madde 1- Bu talimatın amacı, Türkiye Kayak Federasyonu merkez ve taşra teşkilatları tarafından inşaat yapım onarım işlemleri dışında yurtiçinden veya yurtdışından ithal edilerek yapılacak, Ulusal ve Uluslar arası faaliyetlere ilişkin her türlü alım, satım,**montaj**, hizmet, kiralama, müşavirlik, **danışmanlık ve kontrol hizmetleri, proje yapımı**,bakım, onarım, kira, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma ihalelerinde uygulanacak olan yöntemler ile demirbaş **işlemlerinin** hangi usul ve esaslar dahilinde yürütüleceğinin **belirlenmesidir**.

Kapsam:

Madde 2- Bu Talimat **Türkiye Kayak Federasyonu** tarafından yapılacak her türlü alım, satım,**montaj**, hizmet, kiralama, müşavirlik, **danışmanlık ve kontrol hizmetleri, proje yapımı**,bakım, onarım, kira, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma ihaleleri ve demirbaş **işlemlerinin** uygulanacak usul ve esasları kapsar.

Dayanak:

Madde 3- Bu Talimat 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 9'uncu maddesi uyarınca 14.07.2004 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk spor Federasyonları çerçeve statüsü ile 02.06.2006 tarihli ve 26186 sayılı Resmi gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Kayak Federasyonu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4- Bu Talimattaki;

- | | |
|-------------------------------|---|
| a) Kanun | : 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri hakkında Kanun'u, |
| b) Ana Statü | : Türkiye Kayak Federasyonu Ana Statüsünü, |
| c) Federasyon | : Türkiye Kayak Federasyonu'nu, |
| ç) Yönetim Kurulu | : Türkiye Kayak Federasyonu Yönetim Kurulunu, |
| d) Başkan | : Türkiye Kayak Federasyonu Başkanını, |
| e) Başkan Vekili | : Türkiye Kayak Federasyonu Başkan Vekilini, |
| f) Genel Sekreter | : Türkiye Kayak 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

Uygulama Esasları: GİDER İŞLEMLERİ

Madde 5- Harcamalar Yönetim Kurulunca hazırlanan ve Genel Kurulca kabul edilen bütçeye göre yapılır. Yönetim Kurulu, Genel Kuruldan Bütçe harcama fasılları arasında değişiklik yapma konusunda yetki almak koşuluyla bütçe fasılları arasında aktarma yapabilir.

Satın Alma Yetkisi:

Madde 6- Federasyon adına satın almaları, Satın Alma Komisyonu veya Federasyon Başkanı, Başkan Vekili, Genel Sekreter ve **Mali işler Satın alma görevlisi** 9. maddedeki limitler dahilinde ayrı ayrı veya birlikte yapar.

Bütçe ve Ödenek :

Madde 7- Federasyonun faaliyet alanı ve amacı dışında herhangi bir gider yapılamaz.

Onaylar:

Madde 8- Satın alınması talep edilen mal ve hizmetler için, satın alma onayının alınması zorunludur. İhale 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 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 ile, onay belgelerinde şartname ve eklerinin bedel karşılığında verilip verilmeyeceği, bedel karşılığı verilecekse bedelin ne olacağı belirtilir.

Satın Alma Limitleri:

Madde 9- Yönetim Kurulu her yıl Ocak ayı içerisinde Federasyon Başkanı, Başkan Vekili, Genel Sekreter ve **Mali işler Satın Alma Görevlisinin** birlikte veya ayrı ayrı yapacakları alımlar ile Satın Alma Komisyonu marifetiyle yapılacak alımların limitlerini belirler. Gerekli görülmesi halinde yönetim kurulu yıl içerisinde limit artırımına gidebilir.

A) 0-100.000.00 TL'ye kadar olan alımları Federasyon Başkanı veya Başkan Vekilinin onayı ile Federasyon Başkanı, Başkan Vekili, Genel Sekreter tek başına,

B) 100.000.00 – 250.000.00 TL' ye kadar olan alımları Federasyon Başkanı, Başkan Vekili, Genel Sekreter ve İdari ve Mali işler Satın Alma görevlisinden ikisi birlikte,

C) 250.000.00 TL üzerindeki alımları ise Satın Alma Komisyonu, yapar.

D) Federasyonun yurtdışında yapılan mal ve hizmet alımlarında limit söz konusu olmayıp teklif almaya gerek yoktur.

Satın Alma Komisyonu:

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 üyeleri arasından tayin edilir. Satın alma Komisyonu kararları, başkanın onayı ile kesinleşir.

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

Satın Alma Kararlarının Oluşturulması:

Madde 11- 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 Komisyonunun Uygulayacağı Satın Alma Usulleri:

Madde 12- 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
- D- Emanet usulü
- E- Doğrudan temin usulü

Kapalı Zarfla Teklif 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.

Kapalı Zarfların Komisyondaki İşlemi:

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 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 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.

Açık Eksiltme 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.

Pazarlık Usulü:

Madde 16- 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 17- Yapılmasında yarar ve zorunluluk görülen işlerin Yönetim Kurulunun onayı alınarak kurulacak Emanet (satın alma) komisyonu tarafından, tamamen veya kısmen taşeronlara verilerek yaptırılmasıdır.

Doğrudan Temin Usulü :

Madde 18-İhtiyaçların ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir.

İlan Verme:

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

Teminatlar:

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

Geçici Teminatlar:

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 % 3'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. İhaleyi kazananın ihale şartlarını yerine getirmemesi halinde, yapılacak yeni ihalede daha yüksek bir bedel ile ihale edilmesi durumunda doğan fark ihale şartlarını yerine getirmeyenden ayrıca tazmin edilir.

Kesin Teminat:

Madde 22- İhaleyi kazanan firma kesin sipariş verilmesi halinde, sipariş tutarının %6'nı 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.

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 Güvenlik Kurumu ile ilgili işlerde ilişiksiz belgesi getirilip kesin kabul işlemi tamamlandıktan sonra geri verilebilir.

Teminat Şekli:

Madde 23- 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.

Dış Alımlarda Teminatlar:

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 hazırlanır.

Teknik 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, numuneyle edilebilen her türlü görsel belge ve referans gibi belgelerle desteklenirler.

İdari Şartnameler:

Madde 27- 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,

Bildirim:

Madde 28- 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 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 29- 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

Teklif Alınmayacak veya Alım Yapılmayacak Kişi ve Kuruluşlar:

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

- A) Yetkili mercilerce geçici yada sürekli olarak Kamu Kuruluşlarının ihalelerine girmeleri yasaklanmış olanlar;
- B) Federasyon Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, **Ceza Kurulu Başkan** ve üyeleri
- C) **Satın Alma Komisyonu** üyeleri ve 3. dereceye kadar (bu derece dahil) kan veya sihri hısımları,
- Ç) Yukarıda sayılanlardan görevlerinden ayrılışlarından itibaren henüz iki yıl geçmemiş olanlar.

Muayene ve Kabul İşlemleri ;

Madde 31- Federasyon malzeme sorumlusunun da katılımı ile yine Satın Alma komisyonunca yapılır. Komisyon ihtiyaç duyması halinde satın alınacak mal ve hizmetin özelliğini dikkate alarak **Komisyon**a 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.

Kitap, Dergi, Diğer Periyodik Olmayan Yayın Alım ve Abonelikler:

Madde 32- Her türlü periyodik yada periyodik olmayan yayınlar da bu talimatname hükümlerine tabidir.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Tabi İşler;

Madde 33- 5583 sayılı Kanunun 9.'uncu maddesi ile 4734 sayılı Kanunun 3.'üncü maddesine eklenen (k) bendi ile Özerk Federasyonların sadece Ulusal ve Uluslar arası faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları 4734 sayılı Kanun kapsamı dışında olup, her türlü inşaat yapımı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılacaktır.

KISIM-III DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ

Demirbaş İşlemleri:

Madde 34- 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 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, çok kullanma sebebiyle hizmette kullanılamayacak 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, çalındığının, kaybolduğunun belgelendirilmesi hallerinde, bir tutanak düzenlendikten sonra kayıttan silinir.

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

Demirbaş ve Tüketim Malzemelerinin Ambar Çıkışı:

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.

Geçici Madde 1- Bu talimatın amaç ve kapsamına uygun olarak 2011 Dünya Üniversiteler Kış oyunları faaliyetleri çerçevesinde yapılacak harcamada 9.madde münhasıran aşağıdaki şekilde uygulanır.

A)0-500.000.00 TL'ye kadar olan alımları Federasyon Başkanı veya Başkan Vekilinin onayı ile Federasyon Başkanı, Başkan Vekili, Genel Sekreter tek başına,

B) 500.000.00 – 1.000.000.00 TL' ye kadar olan alımları Federasyon Başkanı, Başkan Vekili, Genel Sekreter ve İdari ve Mali işler Satın Alma görevlisinden ikisi birlikte,

C) 1.000.000.00 TL üzerindeki alımları ise Satın Alma Komisyonu, yapar.

D) Federasyonun yurtdışında yapılan mal ve hizmet alımlarında limit söz konusu olmayıp teklif almaya gerek yoktur.

Yürürlük

Madde 36 (1) Bu talimat, Genel Müdürlük ve Federasyon internet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

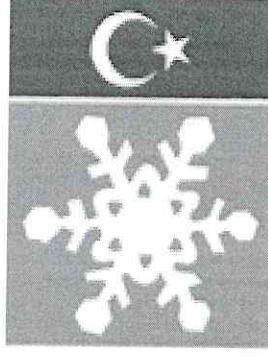
Yürütme

Madde 37 (1) Bu talimat hükümlerini **Kayak Federasyonu Başkanı** yürütür.

**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.İDARECİSİ	T.DİREKTÖR	ANTRENÖR	SPORCU	DOKTOR	MASÖR	HAKEM	DELEGE	DİĞER NAM ALTINDA GÖREVLENDİRİ LECEKLER	KULLANM A SÜRESİ	
												YIL	AY
MALZEMENİN CİNSİ													
ANTRENMAN EŞOFMANI	TK	-	-	1	1	1	1	1	1	1	-	-	3
SEROMONİ EŞOFMANI	TK	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	3
MALZEME ÇANTASI	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	3
SPOR AYAKKABISI	ÇF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	2
BÜYÜK BOY HAVLU	AD	-	-	1	1	1	1	1	-	1	-	-	2
KÜÇÜK BOY HAVLU	AD	-	-	1	1	1	1	1	-	1	-	-	2
SPOR ÇORABI	ÇF	-	-	2	2	2	2	2	-	1	-	-	1
TŞÖRT	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1
ŞORT	AD	-	-	1	1	1	1	1	1	1	-	-	1
TERLİK	ÇF	-	-	1	1		1	1	-	-	-	-	6
KAYAK ELBİSESİ	TK	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	6
KAYAK AYAKKABISI	ÇF	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	6
VALİZ	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	6
KABAN	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	6
ISITICI	AD	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	6
KASK	AD	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	6

BATON	ÇF	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	1
ANORAK	AD	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	6
BERE	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	2
GÖZLÜK	AD	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	2
YARIŞ TULUMU	AD	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	6
ELDİVEN	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	2



TÜRKİYE
KAYAK FEDERASYONU
SATIN ALMA VE
DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ
TALİMATI

TÜRKİYE KAYAK FEDERASYONU
SATIN ALMA VE DEMİRBAŞ
İŞLEMLERİ TALİMATI

KISIM I – GENEL HÜKÜMLER

1. AMAÇ.....	1
2. KAPSAM.....	1
3. DAYANAK.....	1
4. TANIMLAR.....	1

KISIM II - GİDER İŞLEMLERİ

5. UYGULAMA ESASLARI.....	2
6. SATIN ALMA YETKİSİ.....	2
7. BÜTÇE VE ÖDENEK KONTROLÜ.....	2
8. ONAYLAR	2
9. SATIN ALMA LİMİTLERİ.....	2
10.SATIN ALMA KOMİSYONU.....	3
11.SATIN ALMA KARARININ OLUŞTURULMASI.....	3
12.SATIN ALMA KOMİSYONUNUN UYGULAYACAĞI SATIN ALMA USULLERİ.....	3
13.KAPALI ZARFLA TEKLİF ALMA.....	3
14.KAPALI ZARFLARIN KOMİSYONDAKİ İŞLEMİ.....	3
15.AÇIK EKSİLTME USULÜ.....	4
16.PAZARLIK USULÜ.....	4
17.EMANET USULÜ.....	4
18.İLAN VERME.....	4
19.TEMİNATLAR.....	4
20.GEÇİCİ TEMİNATLAR.....	4
21.KEŞİN TEMİNAT.....	4
22.TEMİNAT ŞEKLİ	5
23.DIŞ ALIMLARDA TEMİNATLAR.....	5
24.ŞARTNAMELER	5
25.TEKNIK ŞARTNAMELER.....	5
26.İDARİ ŞARTNAMELER	5
27.BİLDİRİM	6
28.İHALELERDE FEDERASYONUN SERBESTLİĞİ.....	6
29.TEKLİF ALINMAYACAK veya ALIM YAPILMAYACAK KİŞİ ve KURULUŞLAR.....	6
30.MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ.....	6
31.KİTAP, DERGİ, DİĞER PERİYODİK OLMAYAN YAYIN ALIM ve ABONELİKLER.....	6
32.4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA TABİ İŞLER.....	7

KISIM III – DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ

33.DEMİRBAŞ İŞLEMLER.....	7
34.DEMİRBAŞ VE TÜKETİM MALZEMELERİNİN AMBAR GİRİŞİ.....	7
35.DEMİRBAŞ VE TÜKETİM MALZEMELERİNİN AMBAR ÇIKIŞI.....	7
36.DEMİRBAŞ MALZEMELERİNİN KAYITTAN SİLİNMESİ ve SATIŞI.....	8
37.DEVİR TESLİM.....	8
38.MÜSABAKALARDA, KAMPLARDA VE EĞİTİMLERDE VERİLECEK SPOR MALZEMELERİ.....	9