

**TÜRKİYE BRİÇ FEDERASYONU**  
**SATIN ALMA VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ TALİMATI**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**Madde 1-**( 1 ) Bu Talimatın amacı, Türkiye Briç Federasyonunun sorumluluğunda düzenlenen ulusal ve uluslararası sportif faaliyetlerde, yurt içinden veya yurtdışından ithal edilerek yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, malların kaydı, korunması ve kullanımı ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** ( 1 )Bu Talimat, Türkiye Briç Federasyonu yetkili organlarını, idari teşkilatını, Federasyonun düzenlediği faaliyetlerde yer alan tüm spor kulüplerini ve elemanlarını 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 Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü, 17/03/2005 tarih ve 25758 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Briç Federasyonu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** ( 1 )Bu Talimatta yer alan;

Genel Müdürlük:	Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünü,
Federasyon:	Türkiye Briç Federasyonunu,
Federasyon Başkanı:	Türkiye Briç Federasyonu Başkanı,
Yönetim Kurulu:	Türkiye Briç Federasyonu Yönetim Kurulunu,
Başkan Vekili:	Türkiye Briç Federasyonu Başkan Vekilini,
Genel Sekreter:	Türkiye Briç Federasyonu Genel Sekreterini,

Komisyon: Bu talimat hükümleri uyarınca kurulan Satın Alma Komisyonunu,  
Turnuva Direktörü: Şampiyona veya Turnuva Başhakemini,  
Sportif Faaliyet: Türkiye Briç Federasyonu ile onun bağlı olduğu uluslar arası Federasyonların faaliyet programlarına giren resmi spor müsabakaları ile bunlara hazırlık niteliğindeki her türlü çalışmalar ve Federasyon Yönetim Kurulunca katılması veya desteklenmesi uygun görülen ulusal ve uluslararası özel spor turnuvalarını,  
Bütçe: Bir mali yılda Federasyonun gelir ve giderlerini gösterir hesap tablosunu,  
Depo: Federasyona ait spor malzemelerinin kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,  
Malzeme sorumlusu: Federasyon bürosunda çalışan ve malzemelerin kullanımını organize eden kişiyi,  
Demirbaş Defteri: Demirbaşların kaydedildiği defteri,  
Hurda: Malzemelerin kullanılmaz hale gelmesini ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM GİDER İŞLEMLERİ

### Uygulama Esasları

**Madde 5-** ( 1 ) Federasyonca mal ve hizmet alımları Bakanlık makamının 07/06/2007 tarih ve 2461 sayılı genelgesine göre yapılmaktadır. Buna göre ; ulusal ve uluslar arası spor faaliyetleri dışında kalan mal ve hizmet alımları için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanacaktır.

( 2 ) Ulusal ve Uluslar arası sportif faaliyetlerdeki mal ve hizmet alımları, Yönetim Kurulu Kararları ve bu kararlara istinaden alınan Başkanlık Olurları ile, 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.

### Satın Alma Yetkisi

**Madde 6-** ( 1 ) Federasyon adına mal ve hizmet alımları, Satın Alma Komisyonu veya Federasyon Başkanı, Başkan Vekili, Genel Sekreter ve Federasyonca görevlendirilecek bir kişi 8. maddedeki limitler dahilinde ayrı ayrı veya birlikte yapar.

### Onaylar

**Madde 7-** ( 1 ) Satın alınması talep edilen mal ve hizmetler için, satıcılarından temin edilecek teklif, numune, şartname, plan, proje ve referanslar hazırlanarak satın alma onayı alınması zorunludur.

(2) İhalesi yapılacak olan her iş için bir onay belgesi hazırlanır. Onay belgelerinde; ihale konusu olan işin nevi, 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 belirtilir.

(3) Onay belgelerinde ayrıca şartname ve eklerinin bedel karşılığında verilip verilmeyeceği, bedel karşılığı verilecekse bedelin ne olacağı belirtilir.

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

## **Satın Alma Limitleri**

**Madde 8-** ( 1 ) Yönetim Kurulu her yıl Ocak Ayı başında 11. madde de belirtilen satın alma usulündeki limitleri belirler. Federasyon Başkanı, Başkan Vekili ve Genel Sekreter ve Federasyonca görevlendirilecek bir kişinin birlikte veya ayrı ayrı yapacakları alımlar ile Satın Alma Komisyonu marifetiyle yapılacak alımların limitlerini belirler.

## **Satın Alma Komisyonu**

**Madde 9-** (1)Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü her türlü alım ile Yönetim Kurulunca belirlenen limitin üzerindeki alımlar için Yönetim Kurulu tarafından Satın Alma Komisyonu kurulur.

(2)Komisyon Başkanı, Yönetim Kurulu tarafından üyeler arasından tayin edilir.Yönetim kurulu kurulan bu komisyona satın alma yetkisini verir.

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

## **Satınalma Kararının Oluşturulması:**

**Madde 10-**(1) 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 11-**(1) 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

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

### **Kapalı Zarfla Teklif Alma:**

**Madde 12-** (1)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 Komisyonadaki İşlemi:**

**Madde 13-** (1)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, yada 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 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.

(2)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 14-**(1) 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 15-** (1)Pazarlık usulü ile yapılan satın almalarda 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-**(1) 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 17-**(1) İhtiyaçların ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir.

#### **İlan Verme:**

**MADDE 18-**(1) Yeterli sayıda ve kalitede teklif almayı temin edebilmek amacıyla kapalı zarf veya açık eksiltme usullerinde ilan verme yoluna başvurulabilir. Verilen ilanlar basın yoluyla veya Federasyonun internet sitesinde satın alma tarihinden en az 10 gün önce yayınlanır.

#### **Teminatlar:**

**Madde 19-**(1) Satın alma Komisyonu kanalıyla yapılan satın alma işlemlerinde teklif sahiplerinden teminat alınabilir.

### **Geçici Teminatlar:**

**Madde 20-(1)** 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'ünü 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.

### **Kesin Teminat:**

**Madde 21-(1)** 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.

(2) 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.

(3) 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.

### **Teminat Şekli:**

**Madde 22-(1)** 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 hesabına yatırılarak alınacak makbuzların dış zarfa konulması suretiyle verilir. Tanzim edilecek makbuzlarda tahvillerin taşıdığı faiz kuponlarının hangi yıla ait olduğu belirtilir.

**Dış Alımlarda Teminatlar:**

**MADDE 23-(1)** Dış alımlarda teminatlar Dış Ticaret Rejimi hükümlerine ve sipariş şartlarına uygun olarak alınır.

**Şartnameler:**

**MADDE 24-(1)** Gerekli görülen her satın almada ve Satın alma Komisyonunca yapılacak alımlarda idari ve teknik şartnameler hazırlanır.

**Teknik Şartnameler:**

**Madde 25-(1)** 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 gerek görülmesi halinde çizim, numune, elde edilebilen her türlü görsel belge ve referans gibi belgelerle desteklenirler.

**İdari Şartnameler:**

**Madde 26-(1)** Teknik şartnamelere ilave olarak aşağıdaki hususları kapsayan bir de idari şartname düzenlerler. İdari şartnamelerde en az şu bilgiler yer alır:

- a) Yaptırılacak işin, hizmetin 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 istenilecek belgeler
- ı) Gerekli görülen hallerde ihaleden önce ön yeterlilik belgesi istenebilir ön yeterlilik belgesi veremeyen firmalar ihaleye alınmaya bilir.



- i) Gerekli görülen diğer belgeler

**Bildirim:**

**Madde 27-** (1) Sonuç, Satın alma komisyonunun onayı ile kesinleştiği tarihten itibaren, verilen süre içerisinde ihaleyi kazanan firmanın kanuni tebligat 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.

**Teklif Alınmayacak Veya Alım Yapılmayacak Kişi Ve Kuruluşlar:**

**Madde 28-**(1) 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, Tahkim Kurulu ve tüm Yan Kurul Üye ve Başkanları, Federasyonunun 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 bir yıl geçmemiş olanlar.

**Muayene Ve Kabul İşlemleri**

**Madde 29-**(1) Federasyon malzeme sorumlusunun da katılımı ile muayene 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 .Uygun olanların kesin kontrolü yapılır, olmayanlar reddedilir.

**Kitap, Dergi, Diğer Periyodik Olmayan Yayın Alım Ve Abonelikler**

**Madde 30-**(1) Her türlü periyodik yada periyodik olmayan yayınlar ve abonelikler Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.Satın alma işlemleri bu talimatname hükümlerine tabidir.



## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **AYNİYAT VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ**

#### **Ayniyat Tesellüm Makbuzu Düzenlenmesi**

**Madde 31-** ( 1 ) 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.

#### **Demirbaş ve Tüketim Malzemelerinin Ambar Çıkışı**

**Madde 32-** (1)Demirbaş ve tüketim malzemelerinin ihtiyaca göre ambar çıkışı, malzeme istek formu veya yazılı talep ile yapılır. Malzemeyi teslim alanın imzası, tutanak veya ayniyat belgesi karşılığı dağıtımı yapılır.

(2) Federasyon faaliyetlerinde; Turnuva direktörlerince gerekli görülen malzemeler, malzeme sorumlusu ya da bu görevi üstlenen başka bir federasyon çalışanınin gözetiminde kiralanın taşıma araçlarına yüklenerek faaliyet yerine ulaştırılırlar.Taşımalar Federasyonca hazırlanan şartname koşullarında ve taşıma firmasınca sigortalanarak yaptırılır.

(3) Faaliyet taşımalarında ve ödünç vermelerde, irsaliyeler düzenlenir.

#### **Demirbaş Malzemelerin Kayıttan Silinmesi Ve Satışı**

**Madde 33-**(1) Demirbaş malzemeler işlevlerini yerine getirdiği sürece kullanılırlar. Yıpranarak işlevlerini yerine getiremeyen malzemeler ile herhangi bir neden ile arızalanan malzemelerin onarımı yaptırılır, çok eskimiş ya da teknik nedenlerle onarımı olanaksız malzemeler bir tutanak ile listeden çıkarılarak hurdaya ayrılırlar ve demirbaş kaydından düşürülürler.Malzemelerin ihmali sonucu ya da kasten zarar görmesi halinde ilgililer cezalandırılırlar.

#### **Devir Teslim**

**Madde 34** -(1) Görev yapan sorumluların başka görevlere atanmaları veya ayrılımları halinde devir teslim yapılması zorunludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

### Talimatta Yer Almayan Hükümler

**Madde 35-**(1) Bu talimatta yer almayan hususlarla ilgili inceleme ve kararlar, çerçeve statü, ana statü, talimat, Federasyon Yönetim Kurulu kararları ile mevcut yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda alınır.

### Yürürlük

**Madde 36-** (1)Yönetim Kurulunca hazırlanan bu talimat, Genel Müdürlük ve Federasyon internet sayfasında yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 37-**(1)Bu talimat hükümlerini Türkiye Briç Federasyonu Başkanı yürütür.

