



# **SATIN ALMA TALİMATI**

# TÜRKİYE YÜZME FEDERASYONU SATIN ALMA TALİMATI

## 1. BÖLÜM - GENEL HÜKÜMLER

### Amaç

**Madde 1-**Bu Talimatın amacı, Türkiye Yüzme Federasyonu tarafından, yurt içinden veya yurt dışından doğrudan veya ithal edilerek yapılacak her türlü mal ve/veya hizmet, danışmanlık satın alma, kiralama, tadilat, tamirat, malzeme yenileme ve inşaat yapım işlemleri (kısaca satın almalar diye nitelendirilecek) ile bu işlemlere ilişkin yetki ve sorumluluklar ile usulleri belirlemektir.

### Kapsam

**Madde 2-** Bu Talimat hükümleri,Türkiye Yüzme Federasyonunca yapılacak ulusal ve uluslar arası sportif faaliyetlere ilişkin olarak merkez ve taşra birimleri için her türlü satın almaları kapsar. Bu kapsama dahil mal ve hizmet alımlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ceza ve ihalelerden yasaklamaya ilişkin hükümleri uygulanır.

### Dayanak

**Madde 3-** Bu Talimat, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3.maddesi, 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Ek 9. maddesi,14/07/2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ile 30 Mayıs 2007 tarih ve 26537 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Yüzme Federasyonu Ana Statüsü'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

<b>Madde 4-</b>	Bu Talimatta geçen;	
<b>Genel Müdürlük Federasyon Yönetim Kurulu Başkan Başkan Vekili İl Müdürlüğü Birim Taşra Birimi</b>		: Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünü, : Türkiye Yüzme Federasyonunu, : Türkiye Yüzme Federasyonu Yönetim Kurulunu, Türkiye Yüzme Federasyonu Başkanını : Başkan tarafından Başkan vekili olarak atanan Yönetim Kurulu üyesini : Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünü, : Federasyonun yetkili organları ile idarî birimlerini, : Federasyonun Ankara dışındaki yüzme tesisi, tescil/irtibat bürosu, federasyon temsilciliği gibi birimlerini, : Federasyon adına mal ve hizmet satın alma iş ve işlemlerini yürütmekle görevli birimi, : Bu Talimat hükümleri doğrultusunda kurulan Satın Alma Komisyonunu, ifade eder.
<b>Satın Alma Birimi</b>		: Federasyon adına mal ve hizmet satın alma iş ve işlemlerini yürütmekle görevli birimi,
<b>Komisyon</b>		: Bu Talimat hükümleri doğrultusunda kurulan Satın Alma Komisyonunu, ifade eder.

## 2. BÖLÜM – ESAS HÜKÜMLER

### Uygulama Esasları-Organizasyon

**Madde 5-** Federasyon adına ulusal ve uluslar arası sportif faaliyetlere ilişkin mal ve hizmet alımında, yönetim kurulunun onayı ile harcamalara ilişkin işlemleri yürütmeye, tahsilatları sağlamaya Federasyon Başkanı yetkilidir. Federasyon Başkanı bu yetkisini, sınırlarını belirlemek kaydıyla Başkan Vekiline devredebilir. Harcama belgelerinin Başkan ve Genel Sekreter, Başkan ve Başkan Vekili veya Başkan vekili ve Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmektedir.

Her türlü satın alama Bu talimat ile belirlenen sınırlar ve yetki esasları dahilinde yapılır.

### Satın Alma Yetkisi

**Madde 6-** Bu Talimatta yazılı prosedüre uygun şekilde satın alma kararı kesinleşen satın almalarda, satın almaya, 12. maddenin 5. bendi ile 26. maddenin 1 ve 3. bendi hükümleri saklı kalmak kaydı ile Satın Alma Birimi yetkilidir. Diğer birimler satın alma yapamazlar. Yönetim Kurulu veya Başkan tarafından onaylanmış özel ihtiyaç halleri bu hükmün dışındadır. Bu Talimatın kapsamadığı yetki devirleri Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

### Satın Alma Talebi-Bütçe ve Ödenek Kontrolü

**Madde 7-** Talep sahibi birimler, satın alma isteklerini; “**Satın Alma Talep Formu**” (EK-1) ile Genel Sekreterliğe müracaat ederek bütçe ve ödenek onayı aldıktan sonra Satın Alma Birimine iletir.

### Talep Sahibinin Yetki ve Sorumlulukları-Demirbaşlar

**Madde 8-** Satın Alma Birimi, Satın Alma Talep Formuyla satın alınması talep edilen mal ve hizmetlerle ilgili temin edeceği teklif, numune, plan, proje ve referansları, istekleri hâlinde talep sahibi birime sunarak uygun görüşünü almak zorundadır. Talep sahibi birim, satın alınan malların Federasyona tesliminde Satın Alma Birimi ve varsa İhale Komisyonu ile birlikte hazır bulunmak ve malları kontrol etmek zorundadır.

Talep sahibi birim, satın alınan mal veya hizmeti sunan tedarikçi ile kesin kabul sonrası ilişkilerde, satın alınan mal veya hizmetle ilgili her konuda tek ve kesin söz sahibidir.

Satın alınan demirbaşlara, Genel Sekreterlik tarafından bir demirbaş numarası verilir ve kayda geçirilir. Numaralanmış demirbaş, talep sahibi birim amiri veya onun göstereceği bir görevliye zimmetle teslim edilir. Demirbaş numaralarını muhafaza etmek tüm görevlilerin sorumluluğundadır.

#### **Onaylar**

**Madde 9-** Ana Statü gereğince Başkan bütün harcamaları yapmaya yetkili tek kişidir ve tahakkuk memuru sıfatıyla Genel Sekreter tarafından sunulan talepleri ita amiri olarak onaylar. Aynı hükümlere göre Başkan bu yetkisini Başkan Vekili veya Genel Sekretere devredebilir.

Genel Sekreterlikten bütçe tahsisat parafı alınan Satın Alma Talep Formunun, Satın Alma Birimince işleme konulabilmesi için Formun, 26. maddede gösterilen onayları haiz olarak gelmiş olması gerekir. Onaylar, talep sahibi birim tarafından sağlanır.

#### **Satın Alma Kararının Oluşturulması**

**Madde 10-** Federasyon ihtiyaçlarının en uygun şartlarda (en uygun mal veya hizmetin en ekonomik fiyatla) ve zamanında karşılanması amacıyla aşağıdaki satın almalar için, alınacak mal ve hizmetlerin değerine, özelliğine, piyasa şartlarına ve 26. madde hükümlerine göre satın alma kararları oluşturulur;

**10.1.** Taşra birimlerinin cari ihtiyaçlarına ilişkin olarak doğrudan yapabileceği satın almalar,

**10.2.** Talep sahibince gerekli onayları alınmış olmak koşuluyla Satın Alma Koordinatörlüğü tarafından yapılacak satın almalar,

**10.3.** Başkan, Başkanın yetkilendirdiği Yönetim Kurulu Üyesi veya Genel Sekreter tarafından yapılacak satın almalar,

**10.4.** Satın Alma Komisyonu tarafından yapılacak satın almalar.

#### **Satın Alma Komisyonu**

**Madde 11-** Bedeli 26. maddede belirlenen miktarı aşan veya Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü satın almalar için Yönetim Kurulu tarafından Satın Alma Komisyonu kurulur.

Komisyon Başkanı, Yönetim Kurulu üyeleri arasından tayin edilir. Satın Alma Komisyonu kararları, Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir.

Komisyon; Yönetim Kurulu tarafından gerekli görüldüğü takdirde İcra Kurulu üyelerinden oluşur.

#### **Uygulanacak Satın Alma Usulleri**

**Madde 12-** Her türlü satın alma, satın alma kararını onaylamaya yetkili makamın uygun göreceği, aşağıdaki usûllerden biri veya bir kaç bir arada uygulanarak yapılır:

##### **12.1. Kapalı zarfla teklif alma usûlü;**

Kapalı zarfla teklif alma usûlünde, konu ile ilgili, mümkünse en az 3 firmadan teklif alınır. Bu usûlde teklif sahipleri tekliflerini, kapalı ve mühürlenmiş bir zarfa (iç zarfa) koyarlar. Bu zarf, teklif sahibi tarafından, Federasyonun hazırlayacağı İdarî Şartname ile istenebilecek diğer belgelerle birlikte, ikinci bir zarfa (dış zarfa) 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, İdarî 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 alınarak açılmaksızın Satın Alma Birimine havale edilir.

**12.1.1.** Kapalı zarfların komisyondaki işlemi: Kapalı zarflar, Satın Alma Birimince, Komisyon toplantısının gün ve saatine kadar saklanır ve toplantı günü bir tutanakla Komisyon Başkanına teslim edilir. Zarflar, tüm zarflar gelmedikçe, İdarî Şartnamede belirtilen son teklif verme gün ve saatinde ya da teklif istenen firmaların tekliflerinin tamamının gelmiş olması koşulu ile Komisyon tarafından belirlenen gün ve saatte, kayıt sırasına göre, isteklilerin huzurunda açılır. Önce dış zarflar açılır ve istenen belgelerin tam ve hatasız olduğu tespit edilir. Evrakı eksik ve hatalı olduğu belirlenen 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 tablosuna işlenmesinden sonra, teklif sahipleri salonun dışına alınır. Komisyon gerekli incelemeyi yaptıktan sonra Yönetim Kuruluna önereceği teklifi bir tutanakla tespit eder.

Komisyonun önerisi Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir ve satın alma işlemi bu karara uygun olarak Satın Alma Birimince gerçekleştirilir.

İhaleye katılanların, ihale konusu ile ilgili olarak sonradan yapacakları fiyat indirim teklifleri dikkate alınmaz.

##### **12.2. Açık eksiltme usûlü;**

Açık eksiltme usulünde Komisyon, teklif sahiplerinden İdarî Şartname ile talep edilen evrakı inceler ve eksiltmeye katılmayacaklar salonun dışına alınarak eksiltme işlemine başlanır. Eksiltmeye; tek istekli kalıncaya kadar devam edilir. Çekilenlerin eksiltme kâğıdına imzaları alınır. İmzadan kaçınılması hâlinde Komisyon durumu bir tutanakla tespit eder. Tek kalan istekli, daha fazla eksiltme yapamaz ise eksiltme tutanağı tek kalan istekli ve Komisyon üyeleri tarafından imzalanır.

Komisyonun tespiti Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir ve satın alma işlemi bu karara uygun olarak Satın Alma Koordinatörlüğüne gerçekleştirilir.

##### **12.3. Pazarlık usûlü;**

Satın almanın; fiyat ve şartlarında karşılıklı görüşme ve fedakârlık yapılmak sureti ile anlaşılarak yapılmasını ifade eder.

##### **12.4. Açık Teklif Alma Usûlü;**

Federasyonun görevlerini sürdürmek için acil ihtiyaç duyduğu mal ve/veya hizmetlerin süratli, sağlıklı ve ekonomik açıdan avantajlı biçimde alınmasını yapılabilmesi amacıyla yönelik olarak firmalara telefon, elektronik posta veya faksla özellikleri veya şartnamesi ile birlikte bildirim yapılan mal ve/veya hizmete ilişkin; firmaların resmî tekliflerini yazılı olarak

bildirmeleri sonucunda Satın Alma Koordinatörlüğü tarafından çıkartılacak mukayese tablosunda özellikleri ve fiyatı açısından en uygun olan teklifin değerlendirilmesi sureti ile yapılan satın alma yöntemidir.

Aşağıdaki alımlar, 26. maddenin 2. bendinin 4 numaralı alt bendi kapsamına girse dahi Yönetim Kurulu onayı aranmaksızın doğrudan Satın Alma Birimi tarafından aşağıdaki bentlerde belirtilen yöntemle yapılır;

**12.4.1.** Yurt içi ve yurt dışına uçakla seyahatlerde seyahat şirketlerine uçuş güzergâhı ve gidiş-dönüş tarihleri faks veya elektronik posta yoluyla bildirilerek resmî teklifte bulunmaları istenir. En az 2 firmadan gelen teklifler, Satın Alma Koordinatörlüğü tarafından mukayese tablosuna dökülerek onaya sunulup Başkan, Başkanın yetkilendirdiği Yönetim Kurulu Üyesi veya Genel Sekreter tarafından onaylandıktan sonra alım gerçekleştirilir.

**12.4.2.** Yurt içinde yapılacak Millî Takım kampları için kamp başlangıç ve bitiş süreleri, konaklayacak kişi sayısı, konaklama şartları (kaç adet çift, kaç adet tek kişilik oda istendiği), fiyata dahil hizmetler (çamaşır yıkama, ara öğün, toplantı salonu, beslenme sistemi ve varsa diğer talepler) belirtilerek faks veya elektronik posta yoluyla kampın yapılacağı ildeki aynı kalitede en az 3 otel ile bildirilerek resmî teklifte bulunmaları istenir. En az 3 otelden gelen teklifler, Satın Alma Birimi tarafından mukayese tablosuna dökülerek onaya sunulup Başkan, Başkanın yetkilendirdiği Yönetim Kurulu Üyesi veya Genel Sekreter tarafından onaylandıktan sonra alım gerçekleştirilir. Kamp merkezlerinin tespitinde millî takımlar sorumlusunun görüşü dikkate alınarak tercih yapılır.

**12.4.3.** Federasyonun vadesi dolan döviz ve TL cinsinden paralarını değerlendirmek amacıyla; en az 3 bankadan aynı vade için faiz oranı teklifleri yazılı olarak istenir. En az 3 bankadan gelen teklifler, Satın Alma Koordinatörlüğü tarafından mukayese tablosuna dökülerek onaya sunulup Başkan, Başkanın yetkilendirdiği Yönetim Kurulu Üyesi veya Genel Sekreter tarafından onaylandıktan sonra işlem yapılır.

**12.4.4.** Millî Takım kampları ve Federasyonun üstlendiği uluslararası organizasyonlarda her türlü servis ve taşıma hizmetini gerçekleştirmek amacıyla; organizasyon görevli, yetkili ve konuklarının tüm hareket planı verilmek suretiyle en az 3 firmadan alınacak yazılı teklifler, Satın Alma Komisyonu tarafından mukayese tablosuna dökülerek yönetim kurulunun onayına sunulur, onaylandıktan sonra hizmet alımı gerçekleştirilir.

#### **12.5. Emanet usulü;**

Yapılmasında yarar ve zorunluluk görülen işlerin Başkanın onayı alınarak doğrudan doğruya Federasyonun kuracağı Emanet Komisyonu tarafından, tamamen veya kısmen taşeronlara verilerek yaptırılmasıdır.

#### **İlan Verme**

**Madde 13-** Yeterli sayıda ve kalitede teklif almayı temin edebilmek amacıyla kapalı zarf veya açık eksiltme usullerinde Federasyonun resmî internet sitesi ile birlikte diğer mecralara ilan verme yoluna da başvurulur.

#### **Teminatlar**

**Madde 14-** Satın Alma Komisyonu kanalıyla yapılan satın alma işlemlerinde teklif sahiplerinden teminat alınır.

#### **Geçici Teminatlar**

**Madde 15-** Geçici teminatlar, teklifle birlikte verilir ve dış zarf içinde, İdarî Şartnamenin istediği belge ile belgelenir. Bu teminat tutarı İdarî Şartnamede belirtilir ve tutarı teklif bedelinin % 5'ini aşamaz. Geçici teminat ihaleyi kaybeden firmalara 15 gün içinde iade edilir. Teklif sahibinin teklifinden vazgeçmesi veya kati siparişten sonra sipariş şartlarına uymaması hâlinde, geçici teminatı (Federasyona) irat kaydedilir.

#### **Kati Teminat**

**Madde 16-** İhaleyi kazanan firma kati sipariş verilmesi hâlinde, sipariş tutarının % 10'u oranında kati teminat verir. Sözleşme imzalandıktan sonra, firma yükleniminden vazgeçtiği veya her ne sebeple olursa olsun sözleşme hükümlerini ihlâl ettiği veya sözleşmenin ihlâlüne sebebiyet verdiği takdirde ayrıca protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın sözleşme iptal edilerek teminat Federasyona irat kaydedilir.

Kati teminat, taahhüdün idarî ve teknik şartname ile sözleşme hükümlerine uygun olarak yapıldığı anlaşılıp Federasyonun herhangi bir alacağının olmadığı tespit edildikten ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlerde ilişiksizlik belgesi getirilip kesin kabul işlemi tamamlandıktan sonra geri verilebilir.

#### **Teminat Şekli**

**Madde 17-** 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.

#### **Dış Alımlarda Teminatlar**

**Madde 18-** Dış alımlarda teminatlar dış ticaret rejimi hükümlerine ve sipariş şartlarına uygun olarak alınır.

#### **Şartnameler**

**Madde 19-** Komisyon tarafından yapılacak tüm satın almalar ile gerekli görülen diğer satın almalarda idarî ve teknik şartnameler hazırlanır.

#### **Teknik Şartnameler**

**Madde 20-** Satın alınacak mal ve hizmete ait her türlü teknik nitelikler teknik şartnamelerde belirlenir. Teknik şartnameler, talep sahibi kullanıcı birimler tarafından hazırlanır ve birim amiri ve gerekli diğer amirlerin onayının alınmasından sonra Ek-1'de verilen Satın Alma Talep Formu ekinde Satın Alma Koordinatörlüğüne intikal ettirilir. Teknik şartnameler talep edilen

mal ve hizmeti en iyi şekilde tanımlayabilmek için çizim, numune, elde edilebilen her türlü görsel belge ve referans gibi dokümanlarla desteklenir.

### **İdari Şartnameler**

**Madde 21-** Talep sahibi kullanıcı birimler, teknik şartnamelere ilave olarak Satın Alma Koordinatörlüğü ile birlikte, aşağıdaki hususları kapsayan bir de İdari Şartname düzenler. İdari Şartnamelerde aşağıdaki bilgilere mutlaka yer verilir;

- 21.1. Yapılacak işin veya alınacak malın mahiyeti, cinsi, miktarı,
- 21.2. İhale edip etmeme veya işi yaptırıp yaptırmamakta Federasyonun yetkili olduğu,
- 21.3. Teslim tarihi, yeri, teslim şekli ve usûlü,
- 21.4. Ödeme şartları ve yeri,
- 21.5. Vergi, resim, harç ve diğer masraflarla ilgili giderlerin kim tarafından ne şekilde karşılanacağı,
- 21.6. İsteniyorsa teminat oranları,
- 21.7. Gecikme ve diğer hususlarla ilgili cezaî müeyyideler,
- 21.8. Teklif sahiplerinden istenen şartlar ve belgeler,
- 21.9. Satın almanın hangi usûlde yapılacağı,
- 21.10. Teklif sahibine ilişkin gerekli görülen belgeler,
- 21.11. Geçici ve kati kabûl gerektiren işlerin şekli ve şartları,
- 21.12. Gerekli görülen diğer belgeler.

### **Bildirim**

**Madde 22-** Sonuç; Yönetim Kurulu onayı ile kesinleştiği tarihten itibaren, verilen opsiyon süresi içerisinde Satın Alma Birimi tarafından ihaleyi kazanan firmanın kanunî ikametgâh adresine iadeli taahhütlü olarak veya elden tebliğ edilir. Teklif sahibi, Federasyonun gönderdiği mektubun taşıdığı tarihten itibaren bildirim ile öngörülen süre içerisinde; Satın Alma Koordinatörlüğüne başvurup kat'i teminatını yatırmak ve sözleşme imzalamak zorundadır. Teklif sahibi bu süre içerisinde kat'i teminatını yatırıp sözleşmeyi imzalamadığı veya kat'i teminatı yatırarak siparişi kabul ettiğini yazılı olarak teyit etmediği takdirde ihale iptal edilerek geçici teminat Federasyona irat kaydedilir. Alınma konu olan mal ve hizmet için yeniden satın alma süreci başlatılır.

### **İhalelerde Federasyon Serbestliği**

**Madde 23-** Federasyon özel hukuk hükümlerine tabi olup ulusal ve uluslararası sportif faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımlarında Kamu İhale Kanunu hükümlerine tabi değildir. Federasyon işi ihale edip etmemekte, kısmen etmekte veya dilediğine vermekte serbesttir. Bu madde hükmü tüm şartnamelerde açıkça belirtilir.

### **Teklif Alınmayacak veya Alım Yapılmayacak Kişi ve Kuruluşlar**

**Madde 24-** Doğrudan doğruya veya dolaylı olarak teklif alınmayacak kişi ve kuruluşlar şunlardır;

- 24.1. Yetkili merciler tarafından geçici ya da sürekli olarak Kamu Kuruluşlarının ihalelerine girmeleri yasaklanmış olanlar;
- 24.2. Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Ceza Kurulu ve diğer yan kurulların başkan ve üyeleri, Federasyonun tüm çalışanları ile bunların 3. dereceye kadar yakınları,
- 24.3. Federasyonla 24. maddenin 2. bendinde yazılı ilişkisi olup görevlerinden ayrılışlarından itibaren henüz iki yıl geçmemiş olanlar.
- 24.4. Federasyon ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler
- 24.5. Federasyonun ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.

### **Kitap, Dergi, Diğer Periyodik ve Periyodik Olmayan Yayın Alım ve Abonelikleri**

**Madde 25-** Her türlü periyodik ya da periyodik olmayan yayınlar birim amirlerinin doğrudan satın alma yetkileri içine girse dahi Satın Alma Talep Formları Satın Alma Koordinatörlüğü tarafından parafe edilmedikçe satın alınamaz.

### **Satın Alma ve Harcama Onayı ve Yetki Limitleri**

**Madde 26-** Satın alma taleplerine onay verebilecek makamlar ile bunların yetki limitleri ve satın alma işlemlerinin kim tarafından yapılabileceği aşağıda gösterilmiştir.

- 26.1. Bedeli 5.000,00 TL'ye kadar olan alımlar, Satın Alma Birimi onayı ile doğrudan merkez ve taşra birimleri tarafından yapılabilir.
- 26.2. Bedeli;
  - 26.2.1. 20.000,00 TL'ye kadar olan alımlar Başkan ve Genel Sekreter, Başkan ve Başkan Vekili veya Başkan vekili ve Genel Sekreter tarafından imzası ile
  - 26.2.2. 20.000,00 TL'yi aşan alımlar Satın Alma Komisyonu tarafından yapılır, yönetim Kurulu onayına sunulur.
  - 26.2.3. Zorunlu hâllerde Başkan; yukarıda belirtilen limitin üzerinde alıma karar verebilir. Ancak bu karar bilahare Yönetim Kurulunun onayına sunulur.
- 26.3. Tüm bina ve tesis yapım, danışmanlık işleri, miktarı 20.000,00 TL'yi geçen veya işin özelliği nedeniyle Yönetim Kurulu tarafından gerekli görülen satın almalarda Satın Alma Komisyonu kurulur. Satın Alma Komisyonları teknik danışmanlık yapabilecek kişilere görev verebilir. Komisyon kararları Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir.
- 26.4. Yukarıdaki yetki limitleri her yıl sonunda Yönetim Kurulunca yeniden belirlenir. Ayrıca Yönetim Kurulu gerekli gördüğü zamanlarda yıl içinde de bu değişiklikleri yapabilir. Tablo; yeni limitlere göre düzenlenerek ilgililere dağıtılır ve uygulanır.

### 3. BÖLÜM – DİĞER HÜKÜMLER

#### **Yürürlük**

**Madde 27-** Yönetim Kurulunca hazırlanan bu Talimat, Türkiye Yüzme Federasyonu ve Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü resmi internet sitelerinde yayımlanarak \_\_/\_\_/\_\_ tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 28-** Bu Talimat hükümlerini Türkiye Yüzme Federasyonu Başkanı yürütür.

**EK-1**

<b>MAL/HİZMET TALEP FORMU</b>		
<b>TALEP EDİLEN MAL VEYA HİZMET</b>		
<b>MALIN/HİZMETİN ÖZELLİKLERİ</b>	1. 2. 3. 4. 5. ...	
<b>TALEP TARİHİ</b>		<b>İSTENEN TESLİM TARİHİ</b>
<b>TALEP GEREKÇELERİ</b>		
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		
<b>4</b>		
<b>5</b>		
<b>...</b>		
<b>TALEP SAHİBİ BİRİM</b>		
Birim Sorumlusu / Görevi	Tarih	İmza

Yukarıda özellikleri belirtilen ve ilgili birim tarafından talep edilen mal/hizmet alımını bütçe açısından uygun görüşle tensiplerinize arz ederim.

Genel SEKRETER

OLUR  
.../.../2008  
BAŞKAN / BAŞKAN VEKİLİ

**EK-2**

<b>TEKLİF MUKAYESE TABLOSU</b>			
<b>TALEP EDİLEN MAL VEYA HİZMET</b>			
<b>ÖZELLİKLER</b>		1. 2. 3. 4. 5. ...	
<b>TALEP TARİHİ</b>		<b>İSTENEN TESLİM TARİHİ</b>	
<b>TEKLİFLER</b>			
<b>T</b>	<b>FİRMA</b>	<b>BİRİM FİYAT (KDV DAHİL)</b>	
1			
2			
3			
4			
5			
...			
<b>TALEP SAHİBİ BİRİM</b>			
... No'lu teklif, ekonomik ve fonksiyonel açıdan en avantajlı tekliftir.	Birim Sorumlusu	Tarih	İmza
<b>SATIN ALMA BİRİMİ</b>			
Talep eden birim tarafından belirtilen ... no'lu teklife ilişkin "ekonomik ve fonksiyonel açıdan avantajlıdır." görüşüne katılıyorum/katılmıyorum.			
Satın Alma Birimi			

OLUR  
.../.../2008  
**BAŞKAN / BAŞKAN VEKİLİ**

**EK-3**

<b>MAL/HİZMET TESELLÜM FORMU</b>			
<b>TESLİM ALINAN MAL VEYA HİZMET</b>			
<b>MALIN/HİZMETİN ÖZELLİKLERİ</b>	1. 2. 3. 4. 5. ...		
<b>TALEP TARİHİ</b>		<b>TESELLÜM TARİHİ</b>	
<b>TALEP SAHİBİ BİRİM</b>			
Yukarıda belirtilen malı/hizmeti eksiksiz teslim aldım.	<b>Birim Sorumlusu</b>	<b>Tarih</b>	<b>İmza</b>
<b>DEMİRBAŞ KAYDI</b>			
<b>Demirbaş No</b>	<b>Genel Sekreter</b>	<b>Tarih</b>	<b>İmza</b>
<b>ZİMMET</b>			
... numaralı demirbaşı eksiksiz olarak zimmetime aldım.	<b>Sorumlu Kullanıcı</b>	<b>Tarih</b>	<b>İmza</b>