



TÜRKİYE TENİS FEDERASYONU

SATINALMA ve BÜTÇE TALİMATI

TÜRKİYE TENİS FEDERASYONU

SATINALMA ve BÜTÇE TALİMATI

1. BÖLÜM - GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1- Bu talimatın amacı, Türkiye Tenis Federasyonu' nun merkez ve taşra örgütlerinin ihtiyacı olan ve talep edilen her türlü alım, satım, hizmet, bakım ve onarım, kiralama, malzeme yenileme ve finansal kiralama konularındaki satın alma ve ihale işlemlerini, Federasyonun ekonomik çıkarlarına uygun olacak şekilde, rasyonel ve merkezi olarak düzenlemek ve Tenis Federasyonuna ait bütçe işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemek için gerekli kuralları belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu talimat, Türkiye Tenis Federasyonu' nun merkez ve taşra örgütlerinin ihtiyacı olan ve talep edilen her türlü alım, satım, hizmet, bakım ve onarım, kiralama, finansal kiralama konularındaki işlemlere ilişkin yetki ve sorumluluklar ile bunlara ait ödemelerde uygulanacak ilke ve yöntemleri ve Tenis Federasyonunun bütün mali varlıkları ile haklarının bütçe işlemlerini kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Talimat, 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Ek 9 uncu maddesi ile Türkiye Tenis Federasyonu Ana Statüsü ne göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu Talimatta geçen tanımlardan:

Genel Müdürlük : Spor Genel Müdürlüğünü,

Federasyon : Türkiye Tenis Federasyonunu,

Federasyon Başkanı : Türkiye Tenis Federasyonu Başkanını,

Yönetim Kurulu : Türkiye Tenis Federasyonu Yönetim Kurulunu,

Genel Sekreter : Türkiye Tenis Federasyonu Genel Sekreterini,

Banka : Federasyon nakitlerinin yatırıldığı bankayı,

Hizmet : Gerçek ve tüzel kişilere ücret karşılığı yaptırılan, bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, gayrimenkul değer tespiti, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, mimarlık ve mühendislik, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,

İstekli : İhale konusu işi almak üzere teklif veren gerçek veya tüzel kişileri, ifade eder.

2. BÖLÜM – SATINALMA ESAS HÜKÜMLER

Satın Alma Yetkisi

Madde – 5 1. Federasyon adına her türlü mal ve hizmet alımında ve harcama yapmada en yüksek yetkili, Federasyon Başkanıdır. Başkan bu yetkisini Başkan Vekili veya Genel Sekretere devredebilir.

5.2. Her türlü mal ve hizmet alımı, yetki ilkelerine bağlı kalınarak Başkan, Başkan Vekili ve Genel Sekreter tarafından yürütülür.

5.3. Satın alma kararı kesinleşen mal ve hizmetleri satın almaya Başkan, Başkan Vekili veya Genel Sekreter yetkilidir. Diğer kişiler satınalma yapamazlar.

5.4. Bu Talimatın kapsamadığı yetki devirleri Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır.

Satınalma Komisyonu

Madde – 6

6.1. Satınalma komisyonu federasyon görevlilerinden 2 üye ve komisyon başkanından oluşur. Başkanın gerekli gördüğü durumlarda ve bedeli 100.000.- TL.nı aşan alımlarda Yönetim Kurulu içinden seçilen 2 üye ve komisyon başkanından oluşur.

6.2. Satın alma Komisyonunun Doğal Başkanı Federasyon Başkanıdır. Başkanın bulunmadığı durumlarda Başkan Vekili veya Genel Sekreter Komisyona Başkanlık eder.

6.3. Piyasa Araştırması yapmak üzere görevlendirilenler de komisyonun doğal üyeleridir.

Madde – 7

7.1. Mal ve hizmet satın alımları; Yetki ilkeleri doğrultusunda Makam Onayı ile yapılır.

7.2. Mal ve hizmetin ne şekilde alınacağı Onayda açıkça belirtilmelidir,

7.3. Onayın ekinde varsa şartnameler (idari ve teknik) ve piyasa araştırması belgeleri yer almalıdır.

Teknik Şartname

Madde – 8

8.1. Teknik Şartname en az iki kişi tarafından imza edilir. Satın Alma işlerin her türlü özelliğini belirten idari ve gerekirse teknik şartname düzenlenir. Şartname ve eklerinin onaylı suretleri bedelsiz veya federasyonca takdir edilecek bir bedel karşılığında isteklilere verilir. Şartname ve ekleri federasyonda bedelsiz görülebilir.

8.2. Teknik bir şartnamenin gerekirse, talepte bulunan birim hazırlayacağı ya da hazırlatacağı teknik şartname ile birlikte talepte bulunacaktır.

8.3. Teknik şartnameler, ihale konusu mal veya hizmetin mahiyeti ile teknik özelliklerini içerir.

8.4. İdari şartnameler, taleplerde yer alan bilgilere ve genel usul ve kaidelere göre Genel Sekreterlik tarafından düzenlenir. Ancak, talepte bulunan birim, idari şartnamede özellikle bulunmasını istediği bir hükmü teknik şartname ile birlikte Genel Sekreterliğe bildirir.

8.5. Şartnamelerde işin mahiyetine göre bulunacak özel ve teknik şartlardan başka genel olarak aşağıdaki hususların da gösterilmesi zorunludur:

- a) İşin adı, niteliği, türü ve miktarı,
- b) Teklif alma şekli ve ihale usulü,
- c) İhaleye katılmayacak olanlar ile isteklilerde aranan şartlar ve belgeler,
- d) Geçici ve kesin teminatın miktarı ve şartları, teminat olarak kabul edilecek değerler ve teminat oranları,
- e) Fesih nedenleri,
- f) İşin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları,
- g) İşe başlama tarihi ve işin süresi, gecikme halinde alınacak cezalar,
- h) Federasyonun ihaleyi yapıp yapmamakta ve uygun bedeli tespitinde serbest olduğu,
- i) Yetkili makamca onaylanan ihale kararının onaylandığı günden itibaren en geç on gün içinde üzerine ihale yapılana bildirileceği,
- j) Vergi, resim, harçlarla, sözleşme giderlerinin kimin tarafından ödeneceği,
- k) Ödeme yeri ve şartları ile avans verilip verilmeyeceği, verilecekse şartları ve miktarı,
- l) İsteklilere tanınan yetkiler,
- m) İşin eksik yapılması, şartname ve sözleşme hükümlerine uyulmaması durumunda yapılacak işlemler,
- n) İhtilafların çözüm şekli ve şartları,
- o) Geçici ve kesin kabul işlemleri,
- p) Diğer hususlar,

8.6. Şartname gerektirmeyen konular;

Aşağıdaki hususlardan birinin sağlanması halinde şartname düzenlenmeyebilir.

a) Federasyon ihtiyaçlarına, nitelik ve özellikleri bakımından uygunluğu federasyonca önceden belirlenmiş, firma ve kuruluşlardan yapılan alım veya kiralamalar,

b) 11 madde uyarınca yapılan alım veya kiralamalar,

Satın Alma Yöntemi

Madde – 9

9.1. Federasyon; Özel Hukuk İlkelerine bağlı olup, Kamu İhale Kanunu İlkelerine bağlı değildir. Federasyon işi ihale edip etmemekte veya dilediğine vermekte serbesttir. Bu madde hükmü şartnamede açıkça belirtilir.

9.2. Satın Alma işinin hangi yöntemle yapılacağına Komisyon Başkanı karar verir.

Piyasa Araştırması Yöntemi

Madde – 10

10.1. Bu Yöntemde satın alma işlemleri; Teknik Şartname doğrultusunda yapılacak Piyasa Araştırması ile yapılır.

10.2. Piyasa Araştırması; başkan tarafından görevlendirilen en az üç kişi tarafından ve birlikte yapılır.

10.3. 10.000,00.-TL'na kadar yapılan alımlarda piyasa araştırması yapma zorunluluğu yoktur.

10.4. 10.000,00.-TL'nın üzerindeki tutarlarda yapılacak alımlar için Piyasa Araştırması yapmak zorunludur.

10.5. Piyasa Araştırması; öncelikle işin yapılacağı merkezde, olmadığı durumda yakın bölgede, bu da olmadığı durumda yurt içinde yapılmalıdır.

10.6. Yurt içinde bulunmayan malların piyasa araştırması ve satın alınması işi; bağlantılı diğer kurumlarla işbirliğinde ve ilgili kanunlarla eşgüdüm içinde yapılır.

10.7. Aylık; büro, posta, kargo ve benzeri, temsil ağırlama giderleri gibi süreklilik gösteren küçük alımlar için piyasa araştırması yapmaya gerek yoktur.

10.8. Alınan teklifler doğrultusunda Piyasa Araştırması Tespit Tutanağı düzenlenir ve piyasa araştırmasını yapan kişilerle birlikte Komisyon Başkanı Tutanağı imzalar.

3. BÖLÜM – DOĞRUDAN TEMİN

Madde 11-

Federasyonun görevlerini sürdürmek için acil ihtiyaç duyduğu mal ve/veya hizmetlerin süratli, sağlıklı ve ekonomik açıdan avantajlı biçimde alınmasının 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 Komisyonu tarafından çıkartılacak mukayese tablosunda özellikleri ve fiyatı açısından en uygun olan teklifin değerlendirilmesi sureti ile yapılan satın alma yöntemidir. İlan yapılmaksızın ve teminat koşulu aranmaksızın aşağıda belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarından satın alınacak veya kiralanacak mal, hak ve hizmetler de, bu kuruluşların uğraşı konusuna girmek koşuluyla aynı kapsamda değerlendirilir. Bu kapsamda detaylar merkeze en az 7 gün öncesinden bildirilmek koşuluyla karar alınmaksızın re'sen sağlanabilir.

11.1. Genel ve Katma Bütçeli İdareler, KİT'ler, Belediyeler ve idaresi altındaki kuruluşlar ile bunların sermayesinin en az %50'sine sahip oldukları iştiraklerden alımlar,

11.2. Federasyon iştiraklerinden alımlar,

11.3. Yurtiçinde ve yurtdışında organizasyonlara katılacak kabilelerin ihtiyaç duydukları malzeme alımları ve seyahatte kullanılacak ulaşım araçları kabilede sorumlu idareci antrenör tarafından detayları merkeze en az 7 gün öncesinden bildirilmek koşuluyla piyasadan yapılan alımlar,

11.4. Yurtiçi ve yurtdışı müsabakalarına katılan kabilelerin hareket gününden en az 15 gün öncesinde talep edilen uçak günü, tarihi ve uçak saatinin ilgilisi tarafından merkeze bildirilmesi durumunda yapılacak alımlar,

11.5. Medya takip, halkla ilişkiler, sağlık hizmeti temin ve sponsorluk konularında yapılacak sözleşme ve hizmet alımları.

11.6. 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 7 sistemi ve varsa diğer talepler) belirtilerek faks veya elektronik posta yoluyla kampın yapılacağı ildeki aynı kalitede en az 2 otele bildirilerek resmî teklifte bulunmaları istenir. En az 2 otelden gelen teklifler, Satın Alma Komisyonu tarafından mukayese tablosuna dökülerek onaya sunulup Başkan veya yetkili Başkan Vekili tarafından onaylandıktan sonra alım gerçekleştirilir.

11.7. 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 2 firmadan alınacak yazılı teklifler, Satın Alma Komisyonu tarafından mukayese tablosuna dökülerek onaya sunulup Başkan veya yetkili Başkan Vekili tarafından onaylandıktan sonra hizmet alımı gerçekleştirilir.

11.8. Emanet Usulü

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

İhale Komisyonu ve Kararları

Madde – 12

12.1. İhale Komisyonu doğal olarak Satınalma Komisyonundaki kişilerden oluşur.

12.2. Satın alınacak mal veya hizmet için alınan tekliflerde en uygun fiyatı veren ve aynı zamanda güvenilir olan firmadan alım yapılacak şekilde ihale Komisyon Kararı düzenlenir.

12.3. Kararda; satın alma için seçilen Firma veya kişinin seçilme gerekçeleri açıkça yazılmalıdır.

12.4. Kararı; komisyonda yer alan tüm üyeler imzalamak zorundadırlar.

Satınalma Sözleşmesi

Madde – 13

13.1. İhale Komisyonu; kararını vermesinin akabinde yüklenici firma ile sözleşme imzalar. Ancak taahhüdün kısa sürede yerine getirilmesi durumunda sözleşmeye ihtiyaç yoktur.

13.2. Sözleşme koşullarında yer alan yükümlülüklerin yerine getirilmemesi durumunda; Federasyon, sözleşmeyi tek taraflı olarak yok saymaya, sürecin durdurulmasına ve satın almanın başka bir kişi veya firmaya verilmesine yetkilidir.

Muayene Kabul ve Hizmet Yerine Getirme Tutanakları

Madde – 14

14.1. 1.000,00.-TL.'nin üstünde bedelle satın alınan mal için Muayene Kabul Tutanağı düzenlenir.

14.2. 1.000,00.-TL.'nin üstünde bedelle satın alınan hizmetler için ise Hizmet Yerine Getirme Tutanağı düzenlenir.

14.3. Her iki tutanakta da İhale Komisyonunda yer alanların tamamının imzalarının olması zorunludur.

Faturalandırma ve Ödeme

Madde – 15

Satın Almalarda ödemeler:

15.1. Mal satın alımlarında; mal teslim alındıktan ve Muayene Kabul Tutanağı düzenlendikten sonra faturalandırma yapılır.

15.2. Hizmet Satın almada; hizmet alındıktan ve Hizmet Yerine Getirme Tutanağı düzenlendikten sonra faturalandırma yapılır.

15.3. Fatura bedeli; doğrudan yüklenici firma veya kişiye ödenir.

15.4. Ödemeler; Kanunların öngördüğü yöntemle yapılmak zorundadır.

4. BÖLÜM – İHALEYE KATILMA ŞARTLARI

İhaleye Katılabilme Şartları

Madde 16- Bu talimata göre yapılacak ihalelere katılabilmek için tebligata esas olacak kanuni ikametgâh sahibi olmak, gerekli nitelik ve yeterliğe sahip olmak, teknik ve idari şartnamede istenilen belgeleri vermek zorunludur.

İhaleye Katılamayacak Olanlar:

Madde 17- Aşağıdaki şahıslar doğrudan ve dolaylı olarak ihalelere katılamazlar:

a) Federasyon Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyeleri.

b) İhale konusu işle ilgili olarak her türlü işlemleri hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak, onaylamak ve denetlemekle görevli olanlar.

c) (a) ve (b) bentlerinde belirtilen şahısların anne, baba, eş ve çocukları.

d) (a), (b) ve (c) bentlerinde yer alan şahısların ortakları ile şirketleri (Bu şahısların yönetim ve denetim kurullarında görevli olmadıkları Anonim

Şirketler hariç).

e) (a) ve (b) bentlerinde belirtilen görevlerden ayrılmış olanlar (Ayrıldıkları tarihten itibaren 3 yıl süreyle doğrudan ve dolaylı olarak).

f) Federasyonun diğer tüm çalışanları.

g) İlgili İhale Komisyonları tarafından ihaleden çıkarılmasına karar verilen, daha önce taahhütlerini zamanında yerine getirmemesi nedeniyle sözleşmesi feshedilmiş isteklileri.

h) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.

5. BÖLÜM – BÜTÇE ESAS HÜKÜMLER GELİRLER, BÜTÇE VE HESAP İSLEMLERİ

Gelirler

Madde 18- Tenis Federasyonunun mal varlığı; nakit, hisse senedi, kıymetli ayniyat, her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve hakları ile bunların gelirleri, kiralari ve satış bedellerinden oluşur.

Muhasebe Usulü

Madde 19- Tenis Federasyonunun hesap işlerinin uygulama biçiminin düzenlenmesi ve muhasebe sistemi bilanço usulüne uygun olmak üzere tek düzen hesap planı çerçevesinde muhasebe uygulamaları genel tebliğ hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Hesap Dönemi ve Bütçe Yılı

Madde 20- Tenis Federasyonunun mal varlığının ve mali işlemlerinin hesabı, mali yıl itibari ile görülür. Bütçe yılı takvim yılıdır.

Harcama

Madde 21- Her yıl belirli esaslar doğrultusunda ödenek kaydedilmek üzere Genel Müdürlükten aktarılan miktar ile diğer gelirlerin spor faaliyetleri, mal ve hizmet alımı, bakım ve onarım ilgili harcamalar için ödenek kaydı tamamlandıktan sonra sarfı yapılır.

Mahsup Devresi

Madde 22-Bütçe yılı sonuna kadar gerçekleşen ödemelerden mahsubu yapılamayanların yeni bütçe yılının birinci ayı sonuna kadar mahsubu yapılabilir.

Gider İşlemleri:

Madde 23- Yönetim Kurulunun onayı ile harcamalara iliksin işlemleri yürütmeye, tahsilatları yapmaya Federasyon Başkanı yetkilidir. Federasyon Başkanı bu yetkisini, sınırlarını belirlemek kaydı ile Başkan Vekiline, Muhasip üyeye, Genel Sekretere veya kendi görevlendireceği bir Yönetim Kurulu üyesine devredebilir.

Federasyonun Nakit İşlemleri

Madde 24- Federasyonun nakdi, noter onayıyla Federasyonu temsil ve ilzama yetkilendirilen kişilerce hesap açılan bankaya yatırılır.

Giderlerin Ödenmesi

Madde 25- Bütçeden yapılacak kesin ödemelerde; fatura, belge ve taşınır işlem fişi makbuzunun asıllarının ödeme evrakının ekine bağlanması esastır.

1 Maddi hata bulunmaması.

2 Giderlerin, konuyla ilgili mevzuat hükümlerine uygun olması.

3 Hak sahibinin kimliğinin incelenmesi esastır.

4 Ödemeler Federasyon Yönetim Kurulu'nun yetki verdiği şekilde banka ödeme talimatı veya internet bankacılığı ile yapılır.

5

Avans İşlemleri:

Madde 26 Federasyon Başkanı veya Başkan Vekilinin oluru ile Spor Faaliyetleri için ihtiyaca göre mutemetlere avans verilir. Avans hangi is için verilmiş ise yalnızca o is için kullanılır. Mahsup edilmedikçe aynı mutemede veya bir başka mutemet adına aynı is için ikinci bir avans verilmez.

- Yurt dışında yapılacak müsabakalar esnasında zuhur edecek malzeme, hizmet alımları ve diğer zorunlu giderler için görevlendirilen mutemede veya kafile yetkilisine ihtiyaca göre, Başkanın onayı ile belirlenecek tutarda zaruri masraf karşılığı döviz avans olarak verilebilir.
- Spor Faaliyetleri, avans gerektiği hallerde ayrı ayrı onay almak ve ilgi göstermek şartıyla birden çok bölümler halinde verilebilir.
- Her mutemet avans bakiyelerini hizmetlerin bitim tarihinden itibaren 7 gün içinde Federasyonun Banka Hesabına yatırmak ve avans miktarına ait sarf evraklarını da aynı süre içerisinde Federasyona teslim etmek zorundadır. Başka iş için kullanma durumunda belgenin bir kopyası dosyaya konur ve avans kapatma işlemi esas alınır.
- Gelecek yıllara sari sözleşmeye dayanarak verilen avanslar hizmetin görüldüğü yıla devredilebilir.
- Avanslar hiçbir surette başkalarına temlik edilemez. İşin tasfiye edilmesi halinde, firma tasfiye kabul tarihinden itibaren bir ay içerisinde avans bakiyesini ödemek zorundadır.

Avansların Harcama ve Mahsubunda Sorumluluk Üstlenme:

Madde 27- Avanslardan yapılacak harcama hakkında mutemetlerin kanun ve mevzuatlara aykırılığından dolayı ileri sürecekleri itiraz üzerine Federasyon Başkanı yazılı olarak sorumluluğu üstlendiği takdirde mutemet bu gideri ödemek zorunda olup, doğabilecek sorumluluk Federasyon Başkanına aittir.

Borçlar

Madde 28- Mali yıl sonuna kadar ödenmeyen meblağlar mali yılı takip eden yıl basından itibaren ödenir. 5 yıl zarfında talep olunmayan miktarlar zaman aşımına uğrayarak Federasyona irat kaydedilir. Zaman aşımına uğrayan borçlar hakkında hak sahiplerinin ileri sürecekleri mazeretleri değerlendirilecek olan yer adli mercilerdir. Mahkemece lehine karar verilenlerin alacakları ödenir.

Mutemet Görevlendirilmesi

Madde 29 - Federasyon bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir faaliyet için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Mutemetler öncelikle Federasyon çalışanlarından, yurtdışı görevlerde ise Devlet Memurları öncelikli olarak Federasyonla bağı olanlardan seçilir. Bir bütün oluşturan, ancak ayrı ayrı yerlerde yapılması zorunlu faaliyetlerin her biri için ayrı mutemet görevlendirilebilir.

Ön Ödemelerde Mahsup Süresi ve Sorumluluk

Madde 30 - Her mutemet avanslardan harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri faaliyet bitimine müteakip 7 gün içerisinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.

Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır. Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler hakkında özel kanunlarındaki hükümler uygulanır.

Güvenlik koşulları, ek giderler ve olağanüstü durumlarda mutemedin üzerinde avans nakdi taşıyamadığı veya kullanamadığı durumlarda kredi kartı ile ödeme işlemleri gerçekleştirilebilir. Mutemet, kredi kartı ile gerçekleştirdiği ödemeleri yine gider makbuzu, fatura ve kasa fişi gibi evraklarla birlikte kredi kartı slibini de ekleyerek beyan eder.

Kontrol Usulü

Madde 31 - Federasyonda faaliyet bitiminde hazırlanan mahsup evrakı birimde yapılan kontrol sonucunda, işlemin uygun görülmesi halinde genel sekreter tarafından imzalanır. Belli aralıklarla denetim kurulunca kontrol edilir. İşlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilerek faaliyet mutemedine geri gönderilir.

Gelir İşlemleri;

Her türlü gelirin belgesi karşılığında kayıtlara intikal ettirilmesi esastır. Bu kapsamda yurt dışı kuruluşlardan yardım veya hibe adı ile alınan mali destekler de mutlaka gelir kaydedilmeli ve önceden bilinmesi halinde de bütçede bu konuya yer verilmelidir.

Federasyonun tüm gelirleri her türlü vergi, kesim ve harçtan muaftır. Federasyonca kişi ve firmalara yapılan ödemelerde damga vergisi kesilerek ilgili vergi dairesine yatırılır.

Federasyon gelirlerinin bankalar aracılığı ile toplanması esastır. Banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.

Gelirler Alındı Belgeleri ile toplanabilir. Ayrıca, gelirlerin tahsilinde çek, senet ve benzeri belgeler de kabul edilebilir. Alındı Belgeleri sıra ve seri numaralı, üç nüsha olarak bastırılır. Federasyon gelirlerini alındı belgeleri, çek vb. belgeler ile tahsil edebilecek kişiler Yönetim Kurulunca yetkilendirilen kişilerdir.

Gelirlerin zamanında ve usulüne uygun olarak takip, tahakkuk ve tahsilinden Federasyon Başkanı, imzaya yetkili Başkan Vekili ve Muhasip üye ile adına yetki belgesi düzenlenmiş kişiler (yetkileri ile ilgili bölümden) müştereken ve müteselsilen sorumludur.

Gelirler bütçeye gayri safi olarak kaydolunur. Gelirlerin tahsili için yapılan masraflar bütçeden karşılanır.

Yetki belgesi sahiplerince, tahsil ettikleri paralar için bir alındı belgesi düzenlenerek ilgililere verilir. Toplanan gelir en geç üç gün içinde Federasyonun bankadaki hesabına yatırılır. Kullanılan alındı belgelerinin dip koçanları Muhasip üye tarafından geri alınıp kontrol edilerek saklanır.

Federasyonun Gelirleri

- Federasyonun gelirleri,
- Genel Müdürlük bütçesinden ayrılacak pay,
- Genel Müdürlük bütçesinden altyapı ve eğitime ilişkin projelerin desteklenmesi için aktarılacak kaynak,
- Spor Toto Katkı ve Reklamları gelirleri,
- Federasyona üye olup olmadığına bakılmaksızın, ticari ve sosyal amaçlı kulüpler veya işletmeler ile Federasyona bağlı kulüpler veya işletmelerinden alınacak aidatlar,
- Sporcu kartlarından ve sporcu lisanslarından alınacak tescil ve vize ücretleri,
- Özel spor salonu kulüp ve diğer kuruluşlardan alınacak katkı ve tesis yeterlik belgesi ücretleri ile aidatlar,
- Turnuvalardan alınacak katkı payları,
- Turnuva ve Lig müsabakaları katılım bedelleri, eğitim, hakem ve antrenör kursları, gelişim seminerleri katılım bedelleri,
- Transferlerden alınacak pay,
- Sponsorluk gelirleri,
- Reklam, yayın ve basılı evrak ve sınav ücreti gelirleri,
- Ceza ve itiraz gelirleri,
- Yardım ve bağışlar,
- Kira ve işletme gelirleri
- Bilet gelirleri
- Adaylık başvuru ücretleri,
- Diğer gelirler.

2-Gider İşlemleri;

Federasyon, görevlerini yerine getirebilmek için bütçe esasları çerçevesinde gerekli bütün harcamalarını yapar.

Federasyon; ihtiyacı olan ve amacına uygun her türlü menkul ve gayrimenkul malları bütçe esasları ve Genel Kurul kararları dahilinde almaya, satmaya, kiralamaya, kiraya vermeye, işletmeye, ortaklık kurmaya, gayri menkulleri üzerinde ipotek ve her türlü hak ve mükellefiyetler tesis etmeye ve bağış kabulüne, gerektiğinde bransa ait malzemeleri ithal etmeye, nakitlerini Yönetim Kurulunun kararları doğrultusunda değerlendirmeye yetkilidir. Federasyonların esaslı gider kalemi; faaliyet programlarında yer alan müsabaka ve organizasyonların giderleridir. Her türlü giderin Vergi Usul kanununda tanımlanan; fatura, ücret bordrosu gibi yasal belgeler karşılığında yapılması gerekmektedir. Federasyonun faaliyet alanı ve amacı dışında herhangi bir gider yapılamaz. Federasyonların uluslar arası kuruluşların aidatlarını zamanında yatırmaları ve gecikmeye mahal vermemeleri gerekmektedir. Bunun yanı sıra belirli tarihlerde ödenmesi gereken vergi, sigorta, elektrik, su, telefon gibi ödemelerin de zamanında ilgili yerlere yatırılmasına dikkat edilmelidir.

Görev Ücretleri;

- Faaliyetlerde görev alan personele, hakemlere, gözlemciler ve diğer görevlilere, 2001/2863 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen esaslar çerçevesinde ve belirlenen göstergelerin memur katsayısı ile çarpımı neticesinde bulunan tutarda görev ücreti ödenecektir. Farklı ödeme durumunda Yönetim Kurulunun kararı aranacaktır.
- İaşe ve ibatenin karşılanması halinde harcırahlar 1/3 oranında ödenecektir.
- Faaliyetin yapıldığı ilden katılan her kademedeki görevlilere ve sporculara yol ve yevmiye ödenmeyecek, hakem, teknik eleman, öğretim elemanı ve federasyon görevlilerine seans ücreti ödenecektir.
- Resmi görevliler için hafta içi 1, hafta sonu en fazla 3 seans ödenebilecektir.
- Federasyon tarafından yurtiçinde veya yurtdışında her türlü faaliyette görevlendirilen sporcular ile her kademe ve unvanındaki personele Maliye Bakanlığı Yurtdışı Harcırah Oranlarına göre harcırah ödenecektir.
- Yurtiçinde uçakla seyahat edebilecek görevliler yönetim kurulu kararı ile belirlenecektir. Diğer vasıtalarla yapılacak seyahatlerde ilgili resmi mercilerin tarifeleri esas alınacaktır.
- Hakemlere ödenecek seans ücretlerinden damga vergisi, bunun dışında ödenecek tüm ücretlerden gelir ve damga vergisi kesilecektir.
- Faaliyetler başlamadan mali onaylarının alınması gerektiğinden, onayı alınmamış ve Federasyonun bilgisi dışındaki harcamalar (uçak biletleri dahil) için ödeme yapılmayacaktır.

Federasyonca organize edilen milli takım müsabakaları dışında yurtdışı veya yurtiçi uluslararası turnuvalara katılan sporculara ve antrenörlerine herhangi ücret ödenmeyecek, kurulların teklifleri dikkate alınarak belli sporcular desteklenecektir. Alınacak programlara ve kurulların raporlarına göre, belli periyotda, desteğin devamına veya kesilmesine karar verilecektir.

KAYIT İSLEMLERİ

TUTULMASI GEREKLİ KAYIT VE DEFTERLER

1) Tutulacak Defterler:

a)Yevmiye Defteri:Yevmiye defteri kayda geçirilmesi gereken işlemleri belgelerden çıkararak tarih sırasıyla ve madde halinde yazmaya mahsus defterdir. Yevmiye defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur.

b)Defteri Kebir: Defteri kebir, yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir surette hesaplara dağıtan ve sınıflandırılmış olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. İst hacmin az olması halinde, yevmiye defteri defteri kebir olarak kullanılabilirler.

c)Envanter Defteri: Envanter defterine faaliyete başlama tarihinde ve müteakiben her hesap döneminin sonunda çıkarılan envanterler ve bilançolar kaydolunur ve bu tarihe Bilanço günün denir. Envanter defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur.

d)Taşınır Mal Defteri: Bu defter, Federasyona ait sabit kıymetlerle, taşınırların alım tarihini, iktisap seklini, cinsini, maliyet bedellerini, miktarını, yıllar itibarıyla ayrılan amortismanları gösteren bir defterdir. Satın alınan veya satın alma dışı yollardan elde edilen taşınır malzemeler Federasyon Merkezinde görevlendirilecek taşınır mal sorumlusu tarafından taşınır mal esas defterine cinsi, miktarı, özelliği, fiyatı veya maliyet bedeli, seri numarası, markası, ebatları ve diğer ayırıcı özellikleri yazılarak kaydolunur. Taşınır Mal esas defterindeki kayıt sıra numarası o taşınır malın numarasıdır. Taşınır mal defterinde sayfalar malzeme cinsine göre sınıflandırılarak her malzeme ait olduğu sayfaya birim adet olarak kaydedilir.

e)Yönetim Kurulu Karar Defteri: Defterde verilen karara aykırı oy kullanan veya çekimser kalan üyeler, karar altına aykırı oy kullanma ve çekimserlik sebeplerini belirterek kararı imzalarlar. ve bu durumu denetçilere bildirirler.

f)Federasyon Yetkili Kurullar Karar Defterleri:

g)Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri:

2) Tutulacak Kayıtlar

a) Güncel Federasyon sporcu, Milli sporcu hakem, antrenör, monitör ve aynı branştaki kulüp sicil kayıtları:

b) Federasyonlarca düzenlenen, kurs, seminer, sınav ve bunlara ilişkin sonuç kayıtları:

Hesap Dönemi:

Hesap dönemi normal takvim yılıdır Defterler hesap dönemi itibariyle tutulur. Kayıtlar her hesap dönemi sonunda kapatılır ve ertesi dönem başında yeniden açılır.

Kanuni Defterlerin Tasdiki:

Yevmiye defteri, defteri kebir (veya yevmiyeli defteri kebir), karar defterleri ile yetkili kurullar karar defterleri kullanılmaya başlanılmadan önce notere tasdik ettirilir.

Kayıt Düzeni :

Tutulacak defter ve kayıtların; Türkçe olarak tutulması, mürekkeple veya yazıcı ile yazılması gerekir.

Mutabakat sağlanıp mizan da çıkarıldıktan sonra, muhasebe kaydına dayanmayan geriye dönük herhangi bir düzeltme yapılamaz.

Yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilir. Bütün defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde, düzeltmeler ancak rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üste veya yan tarafına doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir. Defterler bilgisayar ortamında da tutulabilir. Ancak form veya sürekli form şeklinde tutulacak defterler, kullanılmaya başlanmadan önce her bir sayfaya numara verilerek ve onaylatılarak kullanılır. Onaylı sayfalar kullanıldıktan sonra defter haline getirilerek muhafaza edilir.

Defterlere geçirilen bir kayıt kazınamaz veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilemez. Defterlerde, kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar veya sayfalar, çizilmeksizin boş bırakılamaz veya atlanamaz. Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz. Kayıtlar, mazeretsiz ve sebepsiz olarak 15 günden fazla geciktirilemez.

Federasyonlar, muhasebe kayıt düzenini ve standartlarını tutturmak amacıyla, Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirlik hizmetinden yararlanmak mecburiyetindedir.

3. BÖLÜM – DİĞER HÜKÜMLER

Defter ve Belgelerin Bilgisayar Ortamında Düzenlenmesi

Madde 32- Bu talimatta geçen defter ve belgeler, üzerindeki bilgilere sadık kalınmak şartıyla kullanımda kolaylık sağladığı şekilde istenilen ebatta yaptırılarak kullanılır veya yeterli teknik donanımın sağlanması halinde bilgisayar ortamında bilgisayar ile düzenlenebilir.

Geçici Madde 1- Halen Federasyonda ve depolarında bulunan mevcut demirbaş ve tüketim malzemeleri, bu talimatın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, sayılarak kayıt işlemleri bu Talimat hükümlerine göre yeniden yapılır.

TALİMATTA YER ALMAYAN HUSUSLAR

Madde 33- Bu talimatta yer almayan hususlarla ilgili karar; mevcut yasa, yönetmelik, çerçeve statü, ana statü ve talimatlar doğrultusunda alınır. Bu talimatta yer almayan konularda karar almaya ve uygulamaya Federasyon Başkanı yetkilidir

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 34- Bu Talimatın yayımlanması ile birlikte, Federasyonun daha önce yayımladığı talimat ve eklerinde yer alan bu talimata aykırı hükümler yürürlükten kaldırılmış sayılır.

YÜRÜRLÜK

Madde 35 - Federasyon Yönetim Kurulunca hazırlanan bu talimat, Türkiye Tenis Federasyonu ve Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü resmî internet sitelerinde yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 36 - Bu talimat hükümlerini Türkiye Tenis Federasyonu Başkanı yürütür.

TENİS FEDERASYONU BAŞKANLIĞI
2012 YILI GÜNLÜK HARCIRAH ve SEANS ÜCRET TABLOSU

UNVAN	GÖSTERGE	KATSAYI	TUTAR
Doktor	600	0,066187	39,71
YKÜ – Gen.Sek.-Fed. Tem.- Göz.	350	0,066187	23,17
Öğr. Gör. – Eğt. Yöneticileri - Tercüman	300	0,066187	19,86
Tesis Amiri - Müs. Müdürü - Teknik Eleman – Mutemet - Saha Komiseri – İl Tem. – Sağ. Per.	250	0,066187	16,55
Gişe Mem. – Şoför – Soyunma Odası Görevlisi	200	0,066187	12,89
Top Toplayıcısı – Sayı Yazıcısı	150	0,066187	9,90

DOKTOR

SEANS	TUTAR	GELİR VERGİSİ	DAMGA.VERGİSİ	KES. TOP.	ELE GEÇEN
1	39,71	5,96	0,26	6,22	33,49

YÖNETİM KURULU ÜYESİ- GENEL SEKRETER- FEDERASYON TEMSİLCİSİ –GÖZLEMCİSİ- GÖREVLİSİ

1	23,17	3,48	0,15	3,63	19,54
---	-------	------	------	------	-------

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ – EĞİTİM YÖNETİCİSİ - TERCÜMAN

1	19,86	2,98	0,13	3,11	16,75
---	-------	------	------	------	-------

TESİS AMİRİ – MÜSABAKA MÜDÜRÜ – TEKNİK ELEMAN – MUTEMET – SAHA KOMİSERİ İL TEMSİLCİSİ – SAĞLIK PERSONELİ

1	16,55	2,48	0,11	2,59	13,96
---	-------	------	------	------	-------

GİŞE MEMURU – ŞOFÖR – SOYUNMA ODASI GÖREVLİSİ

1	12,89	1,93	0,09	2,02	10,87
---	-------	------	------	------	-------

TOP TOPLAYICI

1	9,90	1,49	0,07	1,56	8,34
---	------	------	------	------	------

HAKEMLER

UNVAN	GÖSTERGE	KATSAYI	TUTAR	DAM.VER.	ELE GEÇEN
Uluslararası Hakem	600	0,066187	39,71	0,29	39,42
Ulusal Hakem	550	0,066187	36,40	0,17	36,23
İl Hakemi	500	0,066187	33,09	0,14	32,95
Aday Hakem	450	0,066187	29,78	0,12	29,66

GÜNLÜK HARCIRAH : Ek göstergesi 3000 ve yukarı olanlar : 31.00 TL.
: Diğerleri : 28.00 TL.

YURTDIŞI HARCIRAHI : Maliye Bakanlığı yurtdışı günlük harcırah oranları uygulanacaktır.

SEANS : Aktivelerde resmi görevliler için hafta içi günde 1, hafta sonu günde en fazla 3 seans olacaktır.

1/3 YEVMİYE : Aktivelerde iaşe ve ibatenin (konaklama+yemek) karşılanması durumunda ikamet yevmiyeleri ve seanslar 1/3 oranında ödenecektir.