

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>TÜRKİYE<br/>ATICILIK VE AVCILIK FEDERASYONU<br/>ALIM SATIM VE TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ<br/>TALİMATI</b> | <b>TÜRKİYE<br/>ATICILIK VE AVCILIK<br/>FEDERASYONU</b> |
|  | Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı   | 25.04.2007<br>7/1                                      |

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu talimatın amacı, Türkiye Atıcılık ve Avcılık Federasyonu tarafından yurtiçinden ve/veya yurtdışından ithal edilerek yapılacak, her türlü alım, satım, hizmet, bakım onarım, kira, trampa, taşıma ihalelerinde uygulanacak olan esas, usul ve yöntemler ile hesap, kayıt, gelir, taşınır mal işlemlerinin hangi usul ve esaslar dahilinde yürütüleceğinin belirlenmesi amacı ile düzenlenmiştir.

#### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu Talimat Atıcılık ve Avcılık Federasyonunun amaç maddesinde sayılan işlemlerinde ulusal ve uluslar arası sportif faaliyetlerde uygulanacak usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**Madde 1-** (1) Bu Talimat, 21.05.1986 tarih ve 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun ek 9 uncu maddesi, 14.07.2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ile 15.05.2007 tarihli ve 26523 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Atıcılık ve Avcılık Federasyonu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 1-** (1) Bu Talimattaki;

a) Kanun : 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu,

b) Ana Statü : Kanun’un Ek 9’uncu Maddesi uyarınca 14.07.2004 tarihli Resmi gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren GSGM Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsüne dayalı olarak çıkarılan, Türkiye Atıcılık ve Avcılık Federasyonu Ana Statü’sünü,

c) Federasyon : Türkiye Atıcılık ve Avcılık Federasyonu’nu,

ç) Yönetim Kurulu : Türkiye Atıcılık ve Avcılık Federasyonu Yönetim Kurulunu,

d) Başkan : Türkiye Atıcılık ve Avcılık Federasyonu Başkanını,

e) Başkan Vekili : Türkiye Atıcılık ve Avcılık Federasyonu Başkan Vekilini,

f) Genel sekreter : Türkiye Atıcılık ve Avcılık 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.

h) İşletme : Ana Statü uyarınca Federasyon faaliyetlerini desteklemek amacıyla kurulan şirket veya kuruluşu,

ı) Bütçe : Bir mali yılda federasyonun gelir ve giderlerini gösterir hesap tablosunu,

j) Alım : Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır mal ve hizmet alımlarını, haklarını,

k) Satım : Her türlü malzeme ve ihtiyaç maddeleri, hizmet ve hakların satımını,

l) Hizmet : Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, mimarlık ve mühendislik, etüt ve proje, tanıtım, kırtasiye, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, seminer, kurs, malzeme transferi, organizasyon, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Gider İşlemleri

### Uygulama Esasları

**Madde 1-** (1) Harcamalar, Yönetim Kurulunca hazırlanan ve Genel Kurulca kabul edilen bütçeye göre yapılır. Yönetim Kurulu, Genel Kuruldan Bütçe harcama kalemleri arasında değişiklik yapma konusunda yetki almak koşuluyla bütçe kalemleri arasında değişiklik yapılabilir.

### Satın Alma Yetkisi

**Madde 1-** (1) Federasyon adına satın almaları, Satın Alma Komisyonu veya Federasyon Başkanı, Başkan Vekili, Genel Sekreter ve İdari ve Mali İşler Satın Alma Görevlisi 9. Maddedeki limitler dahilinde ayrı ayrı veya birlikte yapar.

### Onaylar

**Madde 1-** (1) Satın alınması, kiralanması, satımı, trampa işlemleri ve hizmetler için, satıcılarından ve satın alacaklardan temin edilecek teklif, numune, şartname, plan, proje ve referanslar hazırlanarak satın alma onayının alınması zorunludur.

İhalesi yapılacak olan her iş için bir onay belgesi hazırlanır. Onay belgelerinde; ihale konusu olan işin ne' 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 belirtilir.

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

### Satın Alma Limitleri

**Madde 1-** (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 İdari ve Mali İşler Satın Alma Görevlisinin birlikte veya ayrı ayrı yapacakları alımlar ile Satın Alma Komisyonu marifetiyle yapılacak alımların limitlerini belirler.

### Satın Alma Komisyonu

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

Komisyon Başkanı, Federasyon Başkanı veya Federasyon Başkanınca Yönetim Kurulu tarafından üyeler arasından tayin edilir. Yönetim Kurulu kurulan bu komisyona satın alma yetkisini verir.

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

Komisyon en az 3 kişi ile toplanır ve çoğunlukla karar alır.

### Satın Alma Kararının Oluşturulması

**Madde 1-** (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 1-** (1) Satın alma komisyonu, satın alma kararını onaylamaya yetkili Federasyon başkanının uygun göreceği, aşağıdaki usullerden birini veya bir kaçını bir arada uygular:

- Kapalı zarfla teklif alma usulü, 500.001.-YTL ve üzeri
- Açık eksiltme usulü, 250.001.-YTL - 500.000.- YTL.
- Pazarlık usulü, 100.001.-YTL. - 250.000.-YTL.
- Emanet usulü, 1.-YTL. – 100.000.-YTL.
- Doğrudan temin usulü , 1.-YTL – 50.000.-YTL.

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

### **Kapalı Zarfla Teklif Alma:**

**Madde 1-** (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 1-** (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, 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 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 sipariştten 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 sonra iade edilir.

Sözleşme imzalandıktan sonra, firma yükleniminden vazgeçtiği veya her ne sebeple olursa olsun şartname hükümlerini ihlal ettiği ve sözleşmenin ihlaline sebebiyet verdiği takdirde ayrıca protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın sözleşme iptal edilerek teminat Federasyona irat kaydedilir.

Kesin teminat taahhüdün, idari ve teknik şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yapıldığı anlaşıldıktan; Federasyonun herhangi bir alacağının olmadığı tespit edildikten ve Sosyal Sigortalar Kurumu ile ilgili işlerde ilişiksiz belgesi getirilip kesin kabul işlemi tamamlandıktan sonra geri verilebilir.

**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 idari şartname düzenlenir. İdari şartnamelerde en az şu bilgiler yer alır:

- Yaptırılacak işin, hizmetin veya alınacak malın mahiyeti, cinsi, miktarı
- İhale edip etmeme veya işi yaptırıp yaptırmamakta Federasyonun serbest olduğu,
- Teslim tarihi, yeri, teslim şekli ve uygulanacak usuller,
- Ödeme şartları ve yeri,
- Vergi, resim harç ve diğer masraflarla ilgili giderlerin kim tarafından ne şekilde ödeneceği,
- Gerekirse tahmini bedel ve teminat miktarları,
- Gecikme ve diğer hususlarla ilgili cezai müeyyideler,
- Teklif sahiplerinden istenen şartlar ve belgeler,

- ğ) Satın alınanın hangi usulde yapılacağı,
- h) Teklif sahibine ilişkin istenilecek belgeler
- 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.

#### **İhalelerde Federasyonunun Serbestliği:**

**Madde 28-** (1) Federasyon özel hukuk hükümlerine tabi olup, Ulusal ve Uluslararası sportif faaliyetlere ilişkin mal ve hizmet alımları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa 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 29-** (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 30-** (1) Muayene ve kabul işlemleri 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 31-** (1) Her türlü periyodik yada periyodik olmayan yayınlar ve abonelikler Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.Satın alma işlemi bu talimatname hükümlerine tabidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Taşınır Mal İşlemleri**

**Madde 32-** (1) Taşınır mal işlemleri;

Federasyon hizmet ve faaliyetlerinin sürdürülmesi için ihtiyaç duyulan, satın alınan, ithal edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen taşınırların sorumluları tarafından fiziki olarak görülüp sayılarak teslim alınması sağlanmalıdır. Satın alınan, hibe edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen taşınırlar, alındıktan sonra kullanıma verilmeyecekse ambara alınır. Ambara alınan tüketim malzemeleri ambar defterine kaydedilir.

Taşınırlar, normal kullanım sırasında, çok kullanma sebebiyle hizmette kullanılmayacak derecede yıpranmış ve bozulmuş olması, eski ve hurda hale gelmesi, tamir edilemeyecek durumda olması veya tamir edilmesinin ekonomik olmaması ya da, kimsenin

ihmal ve kusuru olmadan kırıldığıının, çalındığıının, kaybolduğunun belgelendirilmesi hallerinde, bir tutanak düzenlendikten sonra kayıttan silinir.

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

#### **Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi**

**Madde 33-** (1) Federasyonun hizmet ve faaliyetlerinin sürdürülmesi için ihtiyaç duyulan, satın alınan, ithal edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen taşınırlar taşınır kontrol yetkilisi tarafından fiziki olarak görülüp sayılarak iki nüsha taşınır işlem fişi düzenlenir. Taşınır işlem fişinin aslı nakit veya mahsup evrakına eklenir, diğer nüshası dip koçanında bırakılır.

#### **Taşınır Malzemelerinin Ambar Girişi**

**Madde 34-** (1) Federasyonun ihtiyacı için satın alınan, hibe edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen taşınır malzemeleri, alındıktan sonra doğrudan kullanıma verilecek ise sarf tutanağı düzenlenir, doğrudan kullanıma verilmeyecek veya stoklanıp daha sonra dağıtım yapılacak ise ambar sorumlusu tarafından ambar defterine giriş yapılarak ambara alınır.

#### **Taşınırların Ambar Çıkışı**

**Madde 35-** (1) Taşınırların 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, Başkanının bulunmadığı hallerde Başkan Vekili tarafından, veren bölümü taşınır kontrol tarafından, alan bölümü ise taşınırı teslim alan birim mal sorumlusu tarafından imzalandıktan sonra ambardan malzeme çıkışı yapılır.

#### **Dayanıklı Taşınırların Kayıttan Silinmesi Ve Satışı**

**Madde 36-**(1) Taşınırlar, normal kullanım sırasında, çok kullanma sebebiyle hizmette kullanılmayacak derecede yıpranmış ve bozulmuş olması, eski ve hurda hale gelmesi, tamir edilemeyecek durumda olması veya tamir edilmesinin ekonomik olmaması ya da, kimsenin ihmal ve kusuru olmadan kırıldığıının, çalındığıının, kaybolduğunun belgelendirilmesi hallerinde, bir tutanak düzenlendikten sonra kayıttan silinir.

#### **Devir Teslim**

**Madde 37-**(1) Görev yapan sorumluların başka görevlere atanmaları veya ayrılmaları halinde devir teslim yapılması zorunludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 38-** (1) Talimatta yer almayan konular hakkında Yönetim Kurulu yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 39-** (1) Bu Talimat Federasyon Yönetim Kurulunun onayı, Genel Müdürlük ve Federasyon İnternet sayfasında yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 40-** Bu Talimatı Türkiye Atıcılık ve Avcılık 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**

Yapılan organizasyonun özelliğine göre kafielerin kullanacağı malzemeler Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

| ÜNVANI                |    | K.BAŞKANI | K.IDARECİSİ | T.DİREKTÖR | ANTRENÖR | SPORCU | DOKTOR | MASÖR | HAKEM | DELEGE | DİĞER NAM ALTINDA<br>GÖREVLENDİRİLECEK<br>LER | KULLANMA<br>SÜRESİ |    |   |
|-----------------------|----|-----------|-------------|------------|----------|--------|--------|-------|-------|--------|---|--------------------|----|---|
|                       |    |           |             |            |          |        |        |       |       |        |   | YIL                | AY |   |
| ANTRENMAN<br>EŞOFMANI | TK |           |             | 1          | 1        | 1      |        |       |       |        |   |                    |    | 6 |
| SEROMONİ<br>EŞOFMANI  | TK | 1         | 1           | 1          | 1        | 1      | 1      | 1     | 1     | 1      | 1   | 1                  | 1  |   |
| MALZEME<br>ÇANTASI    | AD | 1         | 1           | 1          | 1        | 1      | 1      | 1     | 1     | 1      | 1   | 1                  | 1  | - |
| SPOR<br>AYAKKABISI    | ÇF | 1         | 1           | 1          | 1        | 1      | 1      | 1     | 1     | 1      | 1   | 1                  | 1  | - |
| BÜYÜK BOY<br>HAVLU    | AD | -         | -           | 1          | 1        | 1      | 1      | 1     | -     | -      | -   | -                  | 1  | - |
| KÜÇÜK BOY<br>HAVLU    | AD | -         | -           | 1          | 1        | 1      | 1      | 1     | -     | -      | -   | -                  | 1  | - |
| SPOR<br>ÇORABI        | ÇF | 2         | 2           | 2          | 2        | 2      | 2      | 2     | 2     | 2      | 2   | 2                  | -  | 2 |
| ANTRENMAN<br>TŞÖRTÜ   | AD | 2         | 2           | 2          | 2        | 2      | 2      | 2     | 2     | 2      | 1   | 1                  | -  | 2 |
| ANTRENMAN<br>ŞORTU    | AD | -         | -           | 1          | 1        | 1      | 1      | 1     | -     | -      | -   | -                  | -  | 2 |
| VALİZ/ÇANTA           | AD | 1         | 1           | 1          | 1        | 1      | 1      | 1     | 1     | 1      | 1   | 1                  | 1  | - |
| YAĞMURLUK             | AD | 1         | 1           | 1          | 1        | 1      | 1      | 1     | 1     | 1      | 1   | 1                  | 1  | - |
| BERE                  | AD | 1         | 1           | 1          | 1        | 1      | 1      | 1     | 1     | 1      | 1   | 1                  |    | 1 |
| SIRT ÇANTASI          | AD |           |             | 1          | 1        | 1      | 1      | 1     | 1     |        |   | 1                  |    | 1 |