

# TÜRKİYE İZCİLİK FEDERASYONU

## SATIN ALMA TALİMATI

### BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

#### **Amaç ve prensipler**

**Madde 1- (1)** Bu Talimatın amacı, Türkiye İzcilik Federasyonu tarafından, yurt içinden veya yurt dışından doğrudan veya ithal edilerek yapılacak her türlü mal ve/veya hizmet, danışmanlık satın alma, kiralama, nakliye, yol, seyahat, konaklama, tanıtım, reklam, tadilat, tamirat, malzeme yenileme ve inşaat yapım işlemleri (kısaca satın almalar diye nitelendirilecek) ile bu işlemlere ilişkin satın alma prensipleri, yetki ve sorumlulukları ile usullerini belirlemektir.

#### **Satın alma Prensipleri**

**(2)** - Satın almada uygulanması gerekli ana ilkeler şunlardır:

- 2.1. Mal ve hizmetlerde ödeneksiz harcama yapılmaz.
- 2.2. Alımın mümkün olduğu ölçüde ilk elden yapılması esastır.
- 2.3. Piyasa ve fiyat hareketleri izlenerek en uygun şartlarda ve zamanında alım yapılmalıdır.
- 2.4. Dış alımlarda FOB veya CIF teslim şekli tercih edilmelidir.
- 2.5. Taşıma ve kiralama hizmetleri mümkün olduğu oranda Türk firmalarına yaptırılmalıdır.
- 2.6. Mal ve hizmet alımlarında, aynı fiyat ve imkânları sağlaması kaydı ile Sponsor kuruluşlar tercih edilir. Federasyon yararına olan hallerde diğer teklifler de dikkate alınabilir.
- 2.7. İhtiyaçlarının yurt içinde üretilen veya üretilmesi mümkün olan mal ve hizmetlerden karşılanması esas alınmalıdır. Karşılanamadığı takdirde yurt dışından temin edilme yolu seçilmelidir.
- 2.8. Yurt içinde üretimi yapılmayan mal ve hizmetlerin en ekonomik ve en verimli olanının seçimi ile mümkün olduğu oranda ithalatçı veya mümessil firmalardan sağlanmasına, bu da mümkün olmadığında dış alım yolu ile tedarikine gidilmesine, ancak ayrı cins malzemelerin toplu ve yıllık alımlarına çalışılmalıdır.
- 2.9. İhtiyaçlarının tespitinde, ileride gereksiz mal stoklarının birikmesini engelleyici tedbirler alınmalı ve biriken fazla mal stokları en iyi şekilde değerlendirilmelidir.
- 2.10. Acil ve özel durumlar hariç, tüm alımlar öngörülen plan ve program içinde yapılmalıdır. Uygulama - Kontrol sistemleri bu doğrultuda geliştirilmelidir.
- 2.11. Alımlarla ilgili ilişkilerde, satıcıların güveninin ve Federasyonun itibarının sarsılmasına yol açabilecek yöndeki her türlü davranıştan kesinlikle kaçınılmalı ve anlaşmalar ile tespit edilen sorumluluklar ve ticari teamüller ötesinde satıcılara külfet yükletilmemelidir.
- 2.12. Alımlarla ilgili işlerin bir elde toplanarak, alımla ilgili ticari işlemler, satın alma komisyonlarının veya yetkililerin yetki ve sorumluluğuna bırakılmalı, birimler firmalarla doğrudan doğruya mal ve hizmet alımları konusunda kesinlikle ilişkide bulunmamalıdır.
- 2.13. Federasyon'daki tüm çalışma birimleri en iyi mal ve hizmetin tedarikinde gerekli olan her türlü teknik ve açıklayıcı bilgileri en kısa sürede en iyi biçimde satın alma komisyonuna vermeli ve gerekli yardımlar sağlanmalıdır.

2.14. Satınalmada iş kurallarına, Federasyonu ilgilendiren mevzuata ve ticari teamüle uygun bir tarzda ve bu talimatnamede yazılı usuller çerçevesi içinde olmak üzere konjonktür durumundan ve fiyat dalgalanmalarından da imkan nispetinde faydalanılarak, ihtiyaç maddelerinin kalite ve standartlaşma başta gelmek şartı ile, en müsait fiyat ve şartlarla mümkün ve faydalı olduğu oranda önce iç piyasadan zamanında satın alınmalı ve ihtiyaç gösteren yerlere süratle ulaştırılmalıdır.

2.15. Kullanılma ömrü uzun ve önemli ölçüde işletme, bakım ve onarım giderlerini gerektiren mal ve hizmetlerin alımında, yalnız teklif edilen Fiyatların karşılaştırılmasının yeterli olmayacağına göz önüne alınarak, belirtilen giderlerin uzun dönemdeki durumu içeren ekonomik analizler, teklif edilen fiyatlarda dikkate alınmalıdır.

2.16. Mal ve hizmet alımlarında, uzun vadeli avantajların ötesinde, sadece en düşük fiyat değil, piyasada kalitesi ispatlanmış, Federasyonun amaç ve menfaatlerine uygun, teslim, ödeme, bakım şartları taşıyan "En uygun teklif tercih edilmelidir.

2.17. Şartname ve sözleşmelerin kolaylıkla incelenebilmelerini ve anlaşılma ve anlaşılma kılacak şekilde hazırlanması, uygun toleranslarının verilmesi, dileyen her firmaya mal ve hizmet alımına ait açıklayıcı bilgilerin verilmesi ve rekabet bakımından birçok firmaların teklif vermeleri sağlanmalıdır.

### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Talimat, Türkiye İzcilik Federasyonunun merkez ve taşra birimlerini kapsar.

### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu talimat, 26234 Sayı 20.07.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Özerk İzcilik Federasyonu Ana Statüsü 'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Talimatta geçen;

Birim : Federasyonun yetkili organları ile idarî birimlerini,

Taşra Birimi : Federasyonun Ankara dışındaki Federasyon bürosu, tesis, tescil/irtibat bürosu, federasyon temsilciliği gibi birimlerini,

Satın alma Komisyonu : Bu Talimat hükümleri doğrultusunda belirli alım veya alımlar için kurulan Satın Alma Komisyonunu ifade eder.

Yetkili Makam : Bu talimatnamede belirlenen Satın almaya yetkili makam; Genel Sekreter, Başkan, İcra Heyeti, Satın alma komisyonu ve Yönetim Kurulunu ifade eder.

## **İKİNCİ KISIM**

### **Esas Hükümler**

#### **Uygulama Esasları**

**Madde 5-** Federasyon adına her türlü satın almada en yüksek yetkili Yönetim Kurulunun yetkilendirdiği İcra Kurulu, Başkan ve Genel Sekreterdir. Her türlü satın alma, bu Talimatta belirlenen sınırlar ve yetki esasları dâhilinde yapılır.

#### **Satın alma yetkisi**

**Madde 6-** Bu Talimatta yazılı prosedüre uygun şekilde satın alma kararı kesinleşen satın almalarda, satın almaya, 13. maddenin 5. bendi ile 7. maddenin 1 ve 3. bendi hükümleri saklı kalmak kaydı ile İcra Kurulu yetkilidir. Diğer birimler satın alma yapamazlar. Bu Talimatın kapsamadığı yetki devirleri Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

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

**Madde 7-** (1) Satın alma taleplerine onay verebilecek makamlar ile bunların yetki limitleri ve satın alma işlemlerinin kim tarafından yapılabileceği aşağıda gösterilmiştir.

a) Bedeli 5.000 YTL'ye kadar olan alımlar, İcra Kurulu onayı ile doğrudan merkez ve taşra birimleri tarafından yapılabilir.

b) Bedeli; 1.500 YTL'ye kadar olan alımlar Genel Sekreter onayı ile, 5.000 YTL'ye kadar olan alımlar Başkan onayı ile, Genel sekreterlikçe yapılır. Bedeli 5.000 – 100.000 YTL arası alımlar İcra kurulu onayı ile Genel sekreterlik tarafından yapılır. Bedeli 100.000 YTL yi aşan alımlar Yönetim Kurulu onayı ile ve kurulacak Satın alma Komisyonu tarafından yapılır.

c) Banka işlemleri, vadesiz hesaplar ve Tasarruf amaçlı vadeli hesap açma ve bu hesaplara YTL ve Yabancı para birimleriyle para yatırma ve çekme işlemlerinde yetkili makam Genel sekreterliktir. Bu işlemler için Genel sekreter Muhasebe elemanlarına belirli sınırlar dâhilinde yetki verebilir. Nakit Para çekme yetkisi Yönetim kuru tarafından belirlenen sınırlar dâhilinde Başkan ve Genel sekretere verilir. Bu yetki her sene revize edilir.

(2) Zorunlu hâllerde Başkan, yukarıda belirtilen limitin üzerinde alıma karar verebilir. Ancak bu karar bilahare Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

(3) Miktarı 25.000 YTL' yi geçen bina ve tesis yapımı, inşaat, Gayrimenkul alımı ve satımı, idari, mali, hukuki, sosyal ve eğitimle ilgili danışmanlık işleri ile işin özelliği nedeniyle İcra Kurulu tarafından gerekli görülen satın almalarda da Satın Alma Komisyonu kurulur.

(4) Yukarıdaki yetki limitleri her yılsonunda 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.

#### **Satın Alma Talebi - Bütçe Ve Ödenek Kontrolü**

**Madde 8-** (1) Talep sahibi birimler, satın alma isteklerini; "Satın Alma Talep Formu" (EK-1) ile Genel Sekreterliğe bildirirler. Genel Sekreter müracaatları bütçe ve ödenek durumunu kontrol ederek, durum bilgisi ile İcra Kuruluna iletir.

(2) İcra Kurulu gelen talebi inceler ve uygun görmesi halinde Satın alma işlemlerinin yapılması için Genel sekreteri görevlendirir veya o konuyla ilgili bir Satın alma Komisyonu oluşturur veya Yönetim kuruluna sevk eder.

(3) Başkan ve Genel sekreter yetkisinde olan alımlar için Başkan ve genel sekreter ilave bir onaya ihtiyaç duymadan bütçe ve ödenek durumunu kontrol ederek uygun olanların alımlarını bu talimat hükümlerince yaparlar

#### **Talep Sahibinin Yetki Ve Sorumlulukları - Demirbaşlar**

**Madde 9-** (1) Genel Sekreter veya Satın Alma Komisyonu, 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 alabilir.

(2) 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.

(3) Satın alınan demirbaşları, Genel Sekreterlik demirbaş numarası verilmek ve demirbaş defterine kaydedilmek üzere imza karşılığı muhasebeye yazılı olarak bildirir. Numaralanmış demirbaş, talep sahibi birim amiri veya onun göstereceği bir görevliye zimmetle teslim edilir. Ek-3'ü muhafaza etmek Genel Sekreterlik, Satın alma Komisyonu ve Muhasebenin sorumluluğundadır.

(4) Satın alınan mal veya hizmete ait İrsaliye, Fatura, Makbuz, dekont vs. belgeler Muhasebe talimatına uygun olarak satın almayı yapan birim tarafından temin edilerek Muhasebe ve ilgili birimlere ulaştırılacaktır.

(5) Satın alınan mal, demirbaş ve hizmetin usulüne ve amacına uygun olarak kullanılmasından, bakım ve zayiinden talep sahibi maddi olarak sorumludur. Bu sorumluluğun gereğini bilerek ve bilmeyerek yerine getirmeyenler hakkında Kanuni işlem yapılır.

#### **Onaylar**

**Madde 10-** (1) Harcama yetkisi hususunda Ana Statüdeki hükümler uygulanır.

(2) Genel Sekreterlik tarafından bütçe tahsisat onayı verilen Ek-1 Mal / Hizmet Talep Formunun Genel Sekreterlikçe işleme konulabilmesi için, 7. maddede gösterilen onayları haiz olması gerekir. Onaylar, Genel sekreter tarafından sağlanır.

## **Satın Alma Kararının Oluşturulması**

### **Madde 11-**

- a) Taşra birimlerinin cari ihtiyaçlarına ilişkin olarak doğrudan yapabileceği satın almalar,
- b) İcra Kurulu kararı ile yapılacak satın almalar,
- c) Başkan onayı ile yapılacak satın almalar,
- ç) Satın Alma Komisyonu tarafından yapılacak satın almalar.
- d) Genel sekreterlik tarafından yapılan satın almalar için

Federasyon ihtiyaçlarının en uygun şartlarda (en kaliteli mal veya hizmetin en ekonomik fiyatla) ve zamanında karşılanması amacıyla alınacak mal ve hizmetlerin değerine, özelliğine, piyasa şartlarına ve 7. madde hükümlerine göre yetkili makamlarca satın alma kararları oluşturulur;

### **Satın Alma Komisyonu**

**Madde 12-** (1) Limit ve şartları 7. maddede belirlenen satın almalar ve/veya Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü satın almalar için Yönetim Kurulu tarafından Satın Alma Komisyonu kurulur. İcra Kurulu tarafından gerekli görülen satın almalarda da Satın Alma Komisyonu kurulabilir.

Satın Alma Komisyonları teknik danışmanlık yapabilecek kişilere görev verebilir. Komisyon kararları Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir. Satın alma Komisyonlarının görevi söz konusu alım ve satım işlerinin tamamlanması ile sona erer.

(2) Komisyon Başkanı olarak Yönetim Kurulu tarafından Genel sekreter veya Yönetim Kurulu üyeleri arasından biri tayin edilir. Satın Alma Komisyonu kararları, Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir.

(3) Komisyon üyeleri Komisyon başkanı tarafından oluşturularak İcra Kurulu tarafından onaylanan komisyon başkanı ile beraber en az 3 en fazla 5 kişiden oluşur. Yönetim Kurulu dilediği takdirde kısmen veya bütün komisyon üyelerini de atayabilir ve azledebilir veya Komisyonu tamamen feshedebilir.

### **Uygulanacak Satın Alma Usulleri**

**Madde 13-** Her türlü satın alma, satın alma kararını onaylamaya yetkili makamın (Genel sekreterlik, İcra kurulu, Satın alma komisyonu, Yönetim kurulu) uygun göreceği, aşağıdaki usûllerden biri veya bir kaçını bir arada uygulanarak yapılır:

#### **(2) Kapalı zarfla teklif alma usûlü (İhale);**

**Kapalı zarfla teklif alma usulü ile yapılacak alımlar için Yetkili makamca en az üç kişiden oluşan bir ihale komisyonu kurulur.**

a) Kapalı zarfla teklif alma usûlünde, konu ile ilgili, en az 3 firmadan teklif istenir. 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 belirtilen Federasyon birimince geldikleri gün ve saat belirtilmek suretiyle kayda alınarak açılmaksızın Genel sekreterliğe gönderilir. Bu şekilde belirtilen tarihten sonra gelen ve kayda alınmamış ve zarflar işleme konmaz ve istemleri halinde teklif sahiplerine iade edilir.

b) Kapalı zarfların ihale komisyonundaki işlemi: Kapalı zarflar, Komisyonca, açılması için belirlenen gün ve saate kadar saklanır. Zarflar, tüm zarflar gelmedikçe, İdarî Şartnamede belirtilen son teklif verme gün ve saatinde ve teklif istenen firmalardan en az 2 ikisinin tekliflerinin 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 Yetkili makama önereceği teklifi bir tutanakla tespit eder. Komisyonun önerisi Yetkili makam veya gerekiyorsa Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir ve satın alma işlemi bu karara uygun olarak Yetkili makamca gerçekleştirilir. İhaleye katılanların, ihale konusu ile ilgili olarak sonradan yapacakları fiyat indirim teklifleri dikkate alınmaz. Şartnamede yer almasa dahi ihale kapalı zarf usûlü ile teklif sunan taliplerden biri ile pazarlık veya bir fazlası ile açık eksiltme usûlü ile tamamlanabilir.

**(3) Açık eksiltme usûlü;**

a) Açık eksiltme usulünde İhale Komisyonu, teklif sahiplerinden İdarî Şartname ile talep edilen evraki inceler ve eksiltmeye katılmayacaklar salonun dışına alınarak yeterli olanlarla 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.

b) Komisyonun tespiti Yetkili makam veya Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir ve satın alma işlemi bu karara uygun olarak Satın Alma Yetkili makamınca gerçekleştirilir.

**(4) Pazarlık usûlü;**

a) Satın almanın; Yetkili makamla satıcı arasında fiyat ve şartlarında karşılıklı görüşme ve fedakârlık yapılmak sureti ile anlaşılarak yapılmasını ifade eder.

**(5) Açık Teklif Alma Usûlü;**

a) Federasyonun görevlerini sürdürmek için 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 Yetkili makamı tarafından çıkartılacak mukayese tablosunda özellikleri ve fiyatı açısından en uygun olan teklifin değerlendirilmesi sureti ile yapılan satın alma yöntemidir.

b) Aşağıdaki alımlar, 7. maddenin 2. bendinin kapsamına girse dahi Yönetim Kurulu onayı aranmaksızın doğrudan Yetkili makam tarafından aşağıdaki alt bentlerde belirtilen yöntemle yapılır;

**(I)** Yurt içi ve yurt dışına uçakla seyahatlerde bilet alımları.

**(II)** Yurt içinde ve dışında yapılacak faaliyetler için faaliyet başlangıç ve bitiş süreleri, konaklayacak kişi sayısı, konaklama şartları (kaç adet çift, kaç adet tek kişilik oda istendiği), fiyata dâhil 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 otele bildirilerek resmî teklifte bulunmaları istenir. En az 3 otelden gelen teklifler içinden, en uygun teklife ait alım gerçekleştirilir.

**(III)** Federasyonun vadesi dolan döviz ve YTL cinsinden paralarını değerlendirmek amacıyla; en az 3 bankadan aynı vade için döviz fiyatı veya faiz oranı teklifleri yazılı olarak (e-mail, faks veya web sitesi yolu ile) istenir. En az 3 bankadan gelen teklifler, Yetkili makam tarafından mukayese tablosuna dökülerek onaya sunulup Başkan veya yetkili Başkan Vekili tarafından onaylandıktan sonra işlem yapılır.

**(IV)** Yurtiçi, Yurtdışı faaliyetler 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, Yetkili makam tarafından mukayese tablosuna dökülerek uygun olan teklife ait satın alma gerçekleştirilir.

### **(6) Emanet usûlü;**

Yapılmasında yarar ve zorunluluk görülen işlerin Başkanın onayı alınarak doğrudan doğruya Federasyonun tamamen veya kısmen taşeronlara verilerek yaptırılmasıdır.

### **(7) Direk satın alma:**

İhtiyaç duyulan mal ve hizmetin toptancısından veya perakendecisinden o anki piyasa değerinden satın alınması. Bu yöntem daha çok günlük ihtiyaçlar için toptan veya perakende mağazalarından veya bürolarından yapılacak alımlarda Genel sekreterlik yetkisinde olan limitler dâhilinde kullanılabilir. (örneğin market, taksi, seyahat biletleri vs. gibi)

### **İlan Verme**

**Madde 14-** Yeterli sayıda ve kalitede teklif almayı temin edebilmek amacıyla kapalı zarf veya açık eksiltme usûllerinde Yetkili makamın önerisi ve Başkanın onayı alınarak Federasyonun resmî internet sitesi ile Federasyon ve diğer mecralara ilan verme yoluna da başvurulabilir.

### **Teminatlar**

**Madde 15-** Satın Alma Komisyonu kanalıyla yapılan satın alma işlemlerinde teklif sahiplerinden teminat alınır. Diğer Yetkili makamlarca yapılacak alımlar içinde gerek görüldüğünde Yetkili makamca teminat alınabilir.

### **Geçici Teminatlar**

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 ihale kesinleştikten sonra 15 gün içinde iade edilir. Teklif sahibinin teklifinden vazgeçmesi veya kat'i sipariştten sonra sipariş şartlarına uymaması hâlinde, geçici teminatı kısmen veya tamamen Federasyona irat kaydedilir.

### **Kat'i Teminat**

(1) İhaleyi kazanan firma kat'i sipariş verilmesi hâlinde, sipariş tutarının % 10'u oranında kat'i teminat verir.

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

(3) Kat'i 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 16-** Geçici veya kat'i teminat olarak tedavüldeki Türk parası, banka teminat mektupları, bloke çek veya Devlet tahvilleri kabul edilir. Teminat mektupları posta ile gönderilebilir. Kamu kuruluşlarından teminat alınmaz. Banka teminat mektupları doğrudan, nakit ve tahviller Federasyon veznesine yatırılarak alınacak makbuzların dış zarfa konulması suretiyle verilir. Tanzim edilecek makbuzlarda tahvillerin taşıdığı faiz kuponlarının hangi yıla ait olduğu belirtilir.

### **Dış Alımlarda Teminatlar**

**Madde 17-** Dış alımlarda teminatlar dış ticaret rejimi hükümlerine ve sipariş şartlarına uygun olarak alınır.

### **Şartnameler**

**Madde 18-** Komisyon tarafından yapılacak tüm satın almalar ile gerekli görülen diğer satın almalarda idarî ve teknik şartnameler hazırlanır.

### **Teknik Şartnameler**

**Madde 19-** 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 Yetkili makama 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 belgelerle desteklenir.

### **İdarî Şartnameler**

**Madde 20-** Talep sahibi kullanıcı birimler, teknik şartnamelere ilave olarak Yetkili makam ile Federasyon, aşağıdaki hususları kapsayan bir de İdarî Şartname düzenler. İdarî Şartnamelerde aşağıdaki bilgilere mutlaka yer verilir;

- a) Yaptırılacak işin veya alınacak malın mahiyeti, cinsi, miktarı,
- b) İhale edip etmeme veya işi yaptırıp yaptırmamakta Federasyonun yetkili olduğu,
- c) Teslim tarihi, yeri, teslim şekli ve usûlü,
- ç) Ödeme şartları ve yeri,
- d) Vergi, resim, harç ve diğer masraflarla ilgili giderlerin kim tarafından ne şekilde karşılanacağı,
- e) İsteniyorsa teminat oranları,
- f) Gecikme ve diğer hususlarla ilgili cezaî müeyyideler,
- g) Teklif sahiplerinden istenen şartlar ve belgeler,
- ğ) Satın almanın hangi usûlde yapılacağı,
- h) Teklif sahibine ilişkin gerekli görülen belgeler,
- ı) Geçici ve kati kabul gerektiren işlerin şekli ve şartları,
- i) Gerekli görülen diğer belgeler.

### **Bildirim**

**Madde 21-** Sonuç; Yönetim Kurulu onayı ile kesinleştiği tarihten itibaren, verilen opsiyon süresi içerisinde Yetkili makam 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; İlgili makama 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. Alıma konu olan mal ve hizmet için yeniden satın alma süreci başlatılır.

### **İhalelerde Federasyonun Serbestliği**

**Madde 22-** Federasyon özel hukuk hükümlerine tabi olup ulusal ve uluslararası 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 23-** Doğrudan doğruya veya dolaylı olarak teklif alınmayacak kişi ve kuruluşlar şunlardır;

- a) Yetkili merciler tarafından geçici ya da sürekli olarak Kamu Kuruluşlarının ihalelerine girmeleri yasaklanmış olanlar;
- b) Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Ceza Kurulu başkan ve üyeleri, Federasyonun tüm çalışanları ile bunların 3. dereceye kadar yakınları,
- c) Federasyonla bu maddenin b. bendinde yazılı olup görevlerinden ayrılışlarından itibaren henüz iki yıl geçmemiş olanlar.

### **Kitap, Dergi, Diğer Periyodik Ve Periyodik Olmayan Yayın, İnternet hizmetleri, e-yayımlar v.s Alım Ve Abonelikleri**

**Madde 24-** Her türlü periyodik ya da periyodik olmayan yayınlar birim amirlerinin doğrudan satın alma yetkileri içine girse dahi Satın Alma Talep Formları Yetkili makam tarafından parafe edilmedikçe satın alınamaz.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde 25-** Bu Talimat Türkiye İzcilik Federasyonu yönetim kurulunca onaylandığı tarih itibarı ile yürürlüğe girer.

#### **Satın alma talepleri**

**Madde 26-** Her türlü satın alma talepleri öncelikle Genel sekreterliğe bildirilir. Genel sekreter gelen talepleri bu talimat madde ve hükümlerince değerlendirip ilgili işlemleri yapar ve yürütür.

#### **YÜRÜTME**

**Madde 27-** Bu Talimat hükümlerini Türkiye İzcilik Federasyonu Başkanlığı yürütür.



**TÜRKİYE İZCİLİK FEDERASYONU  
MAL/HİZMET TALEP FORMU**

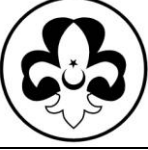
<b>TALEP EDİLEN MAL VEYA HİZMET</b>			
<b>MALIN/HİZMETİN ÖZELLİKLERİ ve YAKLAŞIK PARASAL DEĞERİ</b>	1. 2. 3. 4. 5. ...		
<b>TALEP TARİHİ</b>		<b>İSTENEN TESLİM TARİHİ</b>	
<b>TALEP GEREKÇELERİ</b>			
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>...</b>			
<b>TALEP SAHİBİ BİRİM</b>	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

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


Genel SEKRETER

OLUR  
.../.../20..  
**BAŞKAN / VEKİLİ**

**EK-2**

 <b>TÜRKİYE İZCİLİK FEDERASYONU</b> <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 DÂHİL)</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 YETKİLİ MAKAMI:</b>			
Talep eden birim tarafından belirtilen ... no'lu teklife ilişkin "ekonomik ve fonksiyonel açıdan avantajlıdır." görüşüne katılıyorum/katılmıyorum.			
Satın Alma Koordinatörü			
OLUR .../.../20... <b>BAŞKAN / VEKİLİ</b>			

**EK-3**

		<b>TÜRKİYE İZCİLİK FEDERASYONU 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.	Birim Sorumlusu	Tarih	İmza
<b>DEMİRBAŞ KAYDI</b>			
Demirbaş No	Genel Sekreter	Tarih	İmza
<b>ZİMMET</b>			
... numaralı demirbaşı eksiksiz olarak zimmetime aldım.	Sorumlu Kullanıcı	Tarih	İmza