



## TÜRKİYE BUZ HOKEYİ FEDERASYONU MALİ İŞLER, ALIM-SATIM, KİRALAMA, VE KAYIT TALİMATI

### BİRİNCİ BÖLÜM - GENEL HÜKÜMLER

#### AMAÇ VE KAPSAM

##### Madde 1-

Bu Talimatın amacı Türkiye Buz Hokeyi Federasyonu Başkanlığının yıllık bütçe faaliyetlerinin Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararları ile yürütülmesi, her türlü alım, satım, hizmet, yapım, kiralama ve kayıt işlemlerinin belli kurallar içinde yapılmasını sağlamaktır.

#### DAYANAK

##### Madde 2-

Bu talimat 3289 sayılı Gençlik Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri hakkındaki Kanunun ek 9. maddesi, 14.7.2004 tarihli ve 25522 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları çerçeve statüsünün 5. maddesi ile Türkiye Buz Hokeyi Federasyonu Ana statüsünün 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### TANIMLAR

##### Madde 3- Bu Talimatta geçen;

- 1) Ana Statü :Türkiye Buz Hokeyi Federasyonu çalışma usul ve esaslarına dair Ana Statü'ü,
- 2) Federasyon :Türkiye Buz Hokeyi Federasyonu'nu,
- 3) Başkan :Türkiye Buz Hokeyi Federasyonu Başkanı,
- 4) Mali Asbaşkan :Türkiye Buz Hokeyi Federasyonu Mali İşlerden Sorumlu Asbaşkanını,
- 5) Teknik Asbaşkan :Türkiye Buz Hokeyi Federasyonu Teknik İşlerden Sorumlu Asbaşkanını,
- 6) İdari Asbaşkan :Türkiye Buz Hokeyi Federasyonu İdari İşlerden Sorumlu Asbaşkanını,
- 7) Yönetim Kurulu :Türkiye Buz Hokeyi Federasyonu Yönetim Kurulunu,
- 8) Genel Sekreter :Türkiye Buz Hokeyi Federasyonu Genel Sekreterini,
- 9) Başkan Vekili :Türkiye Buz Hokeyi Federasyonu Başkan Vekilini,
- 10) Hesap Dönemi :01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasını,
- 11) Alım Satım :Taşınır ve taşınmaz malları ile her türlü malzeme ve ihtiyaç maddeleri, hizmet ve hakların alım ve satımını,
- 12) Kira :Taşınır ve taşınmaz mallar ve hakların kiralanması veya kiraya verilmesini
- 13) Şartname :Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren belgelerini,
- 14) Demirbaş Malzeme :Federasyona ait olup kullanma süresi asgari bir yıldan fazla olan, belirli bir hizmete tahsis edilen, taşınır malzemelerini,
- 15) Ayniyat :Demirbaş ve tüketim malzemeleri olarak tanımlanan malzemeleri ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM - DEFTERLER

### DEFTERLER

#### Madde 4-

Federasyon aşağıdaki defterleri tutar:

- Karar defterleri, (Yönetim Kurulu, M.H. K, Teknik Kurul, Denetleme Kurulu, Ceza Kurulu vb.)
- Gelen giden evrak kayıt takip defteri,
- Hakem kütük kayıt defteri,
- Milli sporcu kütük defteri,
- Antrenör kütük kayıt defteri,
- Demirbaş malzeme kayıt defteri,

Bu defterlerin yanı sıra yeni defterlere gerek duyulması durumunda Yönetim Kurulu Kararı ile mümkündür.

### DEFTERLERİN KAYITLARI:

#### Madde 5-

Muhasebe işlemleri ile ilgili kayıtların, belgelerle kanıtlanması zorunludur. Muhasebe belgelerinin düzenlenmesine ve kullanılmasına ilişkin esaslar aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Mal ve hizmet alımları karşılığında, fatura, serbest meslek makbuzu veya perakende satış fişi alınır.
- 2) Yapılan para ödemeleri ve ayniyat teslimleri karşılığında, parayı ve ayniyatı teslim alanlardan alındı makbuzu istenir veya bu kişilere alındı imzalatılır.
- 3) Kazançları götürü usulde belirlenen tüccar ile serbest meslek erbabına ve vergiden muaf esnafa yaptırılan işler veya onlardan satın alınan mallar için gider pusulası düzenlenip, bu kişilere imzalatılır.
- 4) Ücretler için, ücret bordrosu düzenlenir. Ücret bordrosunun, Vergi Usul Kanununda gösterilen şekle ve içeriğe uygun olması şartı aranır.
- 5) Örf ve teamüle göre bir belgeye dayandırılması olağan olmayan küçük tutarlardaki giderler ile belgelerin sağlanması imkânı olmayan giderler için, tutarları işin niteliğinde ve genişliğine uygun olması şartıyla kanıtlayıcı belge aranması bunlar için giderlerin yapılış tarihlerini niteliklerini ve tutarlarını, ayrı ayrı gösteren masraf listesi kullanılır. Aynı liste küçük tutardaki her türlü giderin toplu olarak gösterilmesi amacıyla da kullanılabilir; Bu durumda çizelgeye kanıtlayıcı belgeler eklenir.

### DEFTERLERİN VE BELGELERİN SAKLANMA SÜRESİ:

#### Madde 6-

Defterler, Muhasebe fişleri ve belgeleri ilgili olduğu hesap dönemini izleyen 10 yıl süreyle saklanır. Belgeler; yangın, su baskını, yer sarsıntısı gibi afetler dolayısıyla saklama süresi içinde yok olursa; yok olduğunun öğrenildiği tarihten 30 gün içinde yetkili mahkemeye başvurulup bir belge alınır ve bu belge 10 yıl saklanır.

### BANKA İŞLEMLERİ

#### Madde 7-

Federasyonun gelirleri Yönetim Kurulunca uygun görülecek bir bankada açılan hesaplarda tutulur. Ödemeler Talimatla yapılır. Bu talimatlarda yönetim kurulu tarafından yetkili kılınan en az iki kişinin imzası olması şartı aranır. Banka işlemleri, banka hesap defterinde işlenir.



## YILSONU İŞLEMLERİ:

### Madde 8-

Aylık gelir gider hesaplarının toplanması ile yılsonu gelir ve gider hesaplarının icmalleri çıkarılır, fiili envanter tutanağı yapılır (malzemeler sayılır tutanak haline getirilir.) Yönetim Kuruluna sunulur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM – ALIM, SATIM VE KİRALAMA

### ALIM, SATIM VE KİRALAMA

#### Madde 9-

- 1) 5.000 TL' na kadar yapılan mal ve hizmet satın alımlarında yazılı teklif alma zorunluluğu yoktur. Piyasa araştırması ile alım yapılır. Genel Sekreterin teklifi ve Başkanın onayı yeterli olup, yapılan bu harcamalar belgelerine dayanılarak masraf listesine kaydedilir.
- 2) Federasyonun 5.000 TL 'den 20.000 TL 'na kadar olan mal ve hizmet alımları, satın alınacak mal veya hizmetin yapılacak tanımına göre başkanın onayı alındıktan sonra satın alma komisyonu marifetiyle temin edilir. Satın alma komisyonu Genel Sekreterin Başkanlığında federasyonda çalışan 2 görevli ile birlikte toplam 3 üyeden oluşur.
- 3) Federasyonun 20.000 TL. 'nı aşan mal ve hizmet alımları ihale komisyonu marifetiyle yapılır. İhale komisyonu; Federasyon Mali Asbaşkanı başkanlığında 2 yönetim kurulu üyesi veya yine Federasyon Mali Asbaşkanı başkanlığında Genel Sekreter ve bir yönetim kurulu üyesinden oluşacak 3 üyeden oluşturulur. Komisyon kararları Federasyon Başkanının onayından sonra kesinleşir, İhale bilgileri Federasyona ait web sitesinde 5 gün süre ile yayınlanır. İhale teknik şartnamesi ücretli olarak ilgililere verilebilir. Ücret her ihale için ayrı ayrı ihale komisyonunca belirlenir.
- 4) Resmi kurum ve kuruluşlardan (genel ve katma bütçeli idareler, üniversiteler, vb) yapılan hizmet ve mal alımlarında bir limit söz konusu olmayıp teklif almaya ve şartname düzenlemeye gerek yoktur. Genel sekreterin teklifi ve başkanın onayı ile satın alma gerçekleştirilir.
- 5) Federasyonun yurtdışında yapılan mal ve hizmet alımlarında limit söz konusu olmayıp, teklif almaya gerek yoktur. İhale Komisyonu mali asbaşkan başkanlığında, 2 yönetim kurulu üyesinden oluşur. Komisyon federasyon başkanının onayından sonra kesinleşir.

#### ŞARTNAME:

##### Madde 10-

Yapılacak kiralama, alım ve satım hizmetleri için hazırlanacak şartnamede;

- 1) İşin niteliği, nevi ve miktarı
- 2) İşin yapılma yeri teslim etme ve teslim alma şekli, süresi ve şartları
- 3) İşe başlama ve işi bitirme tarihi, gecikme halinde uygulanacak cezai müeyyideler,
- 4) İsteklilerle aranılan şartlar ve belgeler,
- 5) Ödeme şekli

İşin niteliğine ve aciliyetine göre 100.000 TL ye kadar yapılacak mal ve hizmet alımlarında şartname düzenlenmesi ve teklif alınması şart değildir. Yönetim Kurulundan bir üyeye yetki verilmek suretiyle hizmet pazarlık yöntemi ile piyasadan alınabilir.

#### TEKLİF ALMA:

##### Madde 11-

9. maddenin 3.ncü bendinde belirtilen durumlarda ve 10.maddenin 2. bendinde belirtilen limiti aşan kısımlar için öncelikle işin mahiyeti incelenerek " İdari ve/veya Teknik Şartname" hazırlanır.



Hazırlanan şartnameye uygun olarak Başkanlık makamından; işin özelliğine göre tahmini gideri, ve ödemenin nasıl yapılacağını gösterir onay alınır.

Onay ve şartname doğrultusunda ilgililerden en az 3 yazılı teklif alınır.

Ancak; mücbir sebepler, işin aciliyeti, tek firma veya tek üretici firma olması hali ve Türkiye’de düzenlenen uluslar arası yarışmalarda verilecek olan hizmetin kalitesi göz önüne alınarak, teklif alınmadan pazarlık yöntemi ile hizmet alınabilir. Bu durumda yönetim kurulu kararı ve genel sekreterin teklifi ve başkanın onayı ile işlem gerçekleştirilir.

### **PUANTAJ:**

#### **Madde 12-**

Ulusal ve Uluslar arası yarışmalar ve milli takım kampları ve otel kiralama bedelleri puantaj üzerinden anlaşma gereği tam veya yarım pansiyon olarak ödenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM – HARCIRAHLAR**

### **HARCIRAHLAR**

#### **Madde 13-**

Harcırahlar, Federasyon tarafından buldukları il dışında geçici olarak görevlendirilen görevlilere ve bulunduğu ilde geçici olarak Proje vb. hazırlıkları yapmak üzere görevlendirilen görevlilere: Bu görev süresindeki:

- a) Yemek ve yatak giderlerini
- b) Nakil aracı (yol) giderlerini
- c) İkametgâh-istasyon veya terminal veya İstasyon-görev mahalli arası gidiş ve dönüşteki taksi ücretleri
- d) Görevle ilgili yaptığı telgraf, telefon, bagaj, hamaliye gibi zaruri diğer giderler ile görevle ilgili temsil ve ağırlama giderleri, ilgilinin ibraz edeceği belge karşılığında ödenir.
- e) Belgelenmeyen giderler (taksi, belediye, otobüs, bagaj, hammaliye vb. ) tutanakla ibra edilir.
- f) Federasyon tarafından yurt içi ve yurt dışında görevlendirilen kişilere yukarıda yazılı masraflarını karşılamak üzere verilecek günlük harcırahın miktarı yönetim kurulu tarafından belirlenir.
- g) Türkiye de düzenlenen uluslararası yarışmalarla ilgili olarak yurt dışından gelen görevlilerin veya federasyonca davet edilen kişilerin ve bunlara eşlik eden Federasyon ilgililerinin tüm ulaşım, konaklama, yemek ve diğer masrafları belge karşılığında ödenir.
- h) Ulusal ve Uluslararası organizasyonlarda yerli hakem, gözlemci, hakem gözlemcisi, genel sekreter, koordinatör, komite üyeleri, federasyon temsilcisi, federasyon personelinden görevlendirilen saha tanzim, mutemetlerin görev tazminatları federasyon yönetim kurulunca belirlenir. Yabancı hakem, hakem gözlemcilerinin görev tazminatları IIHF’ in belirleyeceği rakamlar çerçevesinde ödenir.

### **YOL GİDERLERİ TESPİT VE HESAPLANMASI:**

#### **Madde 14-**

Onaylanmış nakil araçlarına ait yol giderleri ile her türlü zaruri giderler şahısların beyanı ile tespit edilir. Geçici görev yolluğu beyannamesinde beyan edilen masraf ve yol giderlerine yevmiye tutarı da ilave edilmek suretiyle yolluk tutarı belirlenerek ödenir.

Federasyona ait araçlardan faydalanılması halinde yol gideri ödenmez



### **DIĞER GİDERLER İLE TEMSİL VE AĞIRLAMA GİDERLERİ:**

#### **Madde 15-**

- 1) Yurt içi ve dışındaki organizasyonlarda yapılacak temsil, ağırlama ve zorunlu giderler, Federasyon Başkanı, Asbaşkanlar, Genel Sekreter ve Kafile Başkanı tarafından yapılabilir. Yurt dışı yarışmalara gidilirken kafile başkanına olası diğer masrafları karşılamak üzere( zuhur-u muhtemel ) Federasyon Başkanı tarafından uygun görülecek miktarda bir ödenek verilir.
- 2) Personel yol ve yemek yardımı adı altında yapılan ödenek, gider pusulası ile Yönetim Kurulunun belirlediği rakamlar çerçevesinde yapılır.
- 3) Personel fazla mesai ücreti adı altında ödenecek ücretler, gider pusulası ile Yönetim Kurulunun belirleyeceği saat ücreti çerçevesinde yapılır.
- 4) İkamet ettiği ilde veya il dışında proje hazırlama, proje geliştirme, çeviri yapma ve koordinasyonu sağlama amaçlı görevlendirilecek kişilere ödenecek günlük ücret bordro ve puantaj hazırlanarak ödenir.

### **YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV:**

#### **Madde 16-**

Yurtdışı geçici görevlerde, gidiş ve dönüş günü tam gün olarak sayılır. Türkiye deki çıkışta ödenen tüm yasal yükümlülükler (pasaport vize, sigorta fazla bagaj, vs,) Federasyon tarafından karşılanır. Diğer ülkelerin kendi yasalarına göre giriş ve çıkışta uyguladıkları her türlü ödeme, ne ad altında olursa olsun, Federasyona aittir.

---

## **BEŐİNCİ BÖLÜM – KAĞIT, SARF, DAĞITIM VE MUHAFAZA**

---

### **KAYIT:**

#### **Madde 17-**

Demirbaş malzemelerinin muhafazası ile görevli olan veya kullanan personel demirbaş malzemeleri mülkiyet ve tasarruf hakkını muhafaza etmek ve bunları en iyi şekilde kullanmak, bakım ve tamirleri yaptırmakla yükümlüdürler. Demirbaş malzemeler ayniyat defter veya bilgisayar kayıtlarına alınır.

### **SARF VE DAĞITIM:**

#### **Madde 18-**

Federasyonca temin edilen demirbaş ve sarf malzemeleri ilgililere belge karşılığında dağıtılır.

### **TALİMAT DEĞİŐİKLİKLERİ:**

#### **Madde 19-**

Talimat hükümlerinde değışiklik, ilave, iptal veya yenilik Yönetim kurulu tarafından yapılır.

### **YÜRÜRLÜK**

#### **Madde 20 –**

(1) Bu Talimat, Genel Müdürlük ve Buz Hokeyi Federasyonu Internet sitesinde yayımlandığı tarihinden yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

#### **Madde 21 –**

(1) Bu Talimatın hükümlerini, Türkiye Buz Hokeyi Federasyonu Başkanı yürütür.