

Türkiye Motosiklet Federasyonu Başkanlığından:

TÜRKİYE MOTOSİKLET FEDERASYONU
TAŞINIR MAL TALİMATI

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Talimat, Türkiye Motosiklet Federasyonuna ait taşınır mal işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Talimat, 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun ek 9 uncu maddesi ile 3/12/2007 tarihli ve 26719 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türkiye Motosiklet Federasyonu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Talimatta yer alan,

- a) Başkan: Türkiye Motosiklet Federasyonu Başkanı,
- b) Federasyon: Türkiye Motosiklet Federasyonunu,
- c) Genel Müdürlük: Spor Genel Müdürlüğünü,
- ç) Genel Sekreter: Türkiye Motosiklet Federasyonu Genel Sekreterini,
- d) Yönetim Kurulu: Türkiye Motosiklet Federasyonu Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

Taşınır mal işlemleri

MADDE 4-(1)Taşınır mal işlemleri; Federasyon hizmet ve faaliyetlerinin sürdürülmesi için satın alınan, ithal edilen ve sair yollardan elde edilen taşınırların sorumluları tarafından fiziki olarak görülüp sayılarak teslim alınmasıdır. Satın alınan, hibe edilen ve sair yollardan elde edilen taşınırlar, alındıktan sonar doğrudan kullanıma verilmeyerek stoklanıp daha sonra dağıtımı yapılacak ise taşınır işlemleri yapıldıktan sonra depo sorumlusu tarafından ambara alınır. Ambara alınan tüketim malzemeleri ambar defterine, dayanıklı taşınır malzemeler ise dayanıklı taşınır esas defterine kaydedilir.

(2) Dayanıklı 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 kırıldığı, çalındığının, kaybolduğunun belgelendirilmesi hallerinde, bir tutanak düzenlendikten sonra Başkanın onayı ile kayıttan silinir.

(3) Silinmeye ilişkin tutanağın Başkan tarafından onaylanması ile dayanıklı taşınır defterine kaydı yapılır ve silme işlemi gerçekleştirilir.

(4) Kayıttan silinen hurda durumdaki malzemeler satılabilecek durumda iseler hurda ve kullanılmış malzeme olarak öncelikle Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna veya diğer özel şahıs veya kuruluşlara Muhasebe Talimatı hükümlerine uygun olarak satılır. Satılamayacak durumda iseler bir tutanak ile imha edilerek yok edilir.

Taşınır işlem fişi düzenlenmesi

MADDE 5-(1) Federasyonun hizmet ve faaliyetlerinin sürdürülmesi için ihtiyaç duyulan, satın alınan, ithal edilen ve sair yollardan elde edilen taşınırlar taşınır kontrol yetkilisi tarafından fiziki olarak görülüp sayılarak iki nüsha olacak şekilde taşınır işlem fişi düzenlenir.

Taşınır işlem fişinin aslı nakit veya mahsup evrakına eklenir, diğer nüshası dip koçanında bırakılır.

Taşınır malzemelerin ambar girişi

MADDE 6-(1) Federasyonun ihtiyacı için satın alınan, hibe edilen ve sair 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.

Taşınırın ambar çıkışı

MADDE 7-(1) Taşınırın ihtiyaca göre ambar çıkışı, malzeme istek formu ile yapılır. Malzeme istek formu üç nüsha olarak düzenlenir. Malzeme isteği formunun isteyen yer bölümü malzeme talebinde bulunan birim tarafından, tahsisatı kontrol eden bölümü Genel Sekreter tarafından, onaylanan bölümü Başkan tarafından, veren bölümü taşınır kontrol yetkilisi tarafından, alan bölümü ise taşınırı teslim alan birim mal sorumlusu tarafından imzalandıktan sonra ambardan malzeme çıkışı yapılır.

Taşınır malzemelerin kanuni durumu

MADDE 8-(1) Federasyonun tasarrufunda bulunan taşınır malzemeler Türk Ceza Kanunu bakımından devlet malı hükmündedir. Bunlara karşı suç işleyenler hakkında devlet mallarına karşı suç işleyenler gibi kovuşturma yapılır. Malzemelerin muhafazası ile görevli olan veya kullanan Federasyon personeli malzemelerin mülkiyet ve tasarruf hakkını muhafaza etmek ve bunları en iyi şekilde kullanmak, bakım ve tamirlerini yaptırmakla yükümlüdür. Malzemelerin rehin edilmesi, ödünç verilmesi, hizmet dışı kullanılması ve bu Talimat hükümleri dışında kayıtlardan silinmesi, devir ve satışları yasaktır.

Dayanıklı taşınır malzemeler listesi

MADDE 9-(1)Federasyonun büro, oda, salon, depo ve tesislerde bulunan malzemelerin listesi iki nüsha yapılarak, bir nüshası bulunduğu bölümün uygun bir yerine asılır, diğer nüshası ise taşınır mal sorumlusu tarafından dosyalanarak muhafaza edilir.

(2) Taşınır ve tüketim malzemelerinin listesi her yıl Aralık ayı içinde yenilenir.

Dayanıklı taşınır malların bakım ve tamiri

MADDE 10- (1) Taşınır malzemelerin ekonomik ömürlerinin uzatılmasını sağlamak amacıyla bakımlı ve her an hizmete hazır vaziyette tutulması için bakım ve onarımının yaptırılması esastır. Zaman içinde yapılan tamirat sonucu malzemeler üzerinde meydana gelen şekil, renk ve diğer değişiklikler taşınırın kolayca tanınması için dayanıklı taşınır mal defterine kaydedilir.

Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerinin maliyeti

MADDE 11-(1) Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerinin satın alma (fatura fiyatı) bedeli o malzemenin maliyet fiyatıdır. Ancak, belgelendirilmesi kaydıyla dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerinin Federasyonda kullanılacak duruma gelinceye kadar ödenecek vergi, resim, nakliye, hamaliye, ardiye, ambalajlama, sigorta ve benzeri giderlerin dahil edilmesiyle belirlenen bedel maliyet bedelidir. Bu gibi durumlarda dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri maliyet bedeli üzerinden kayıtlara alınır.

(2) Fiyat belli olmayan, satın alma dışı yollardan elde edilen veya hibe yoluyla Federasyona mal edilen ve fiyatını belirleyen bir belgesi olmayan dayanıklı taşınır ve tüketim

malzemelerinin fiyatı, Federasyonda Başkanın onayıyla kurulacak en az üç kişilik bir komisyon tarafından, kıymet takdiri yapılması ve fiyat tespit tutanağı düzenlemek suretiyle tespit edilir. Bu komisyon tarafından kıymet takdiri yapılırken dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerinin özellikleri göz önünde bulundurularak, gerekli piyasa araştırması yapılır ve gerçekçi bir bedel tespit edilir.

Sarf ve dağıtım işlemleri

MADDE 12-(1) a) Sarf Belgesi Düzenlenecek Malzemeler: Hizmetin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan ve kullanım sonucu tüketilen, her türlü tüketim ve kullanıma mahsus malzemeler kırtasiye, hediyelik eşya, temizlik, boya, badana, elektrik ve telefon malzemeleri, yedek parça ve benzeri malzemelerin tüketildiğini ve sarf edildiğini belgelemek için sarf belgesi düzenlenir.

b) Dağıtım Belgesi Düzenlenecek Malzemeler: Tören ve spor kıyafeti, spor malzemesi ve benzeri tüketim malzemeleri sınıfına girmekle birlikte bir şahsın kullanımına mahsus malzemelerin dağıtılarak kullanıldığını belgelemek için dağıtım belgesi düzenlenir.

c) Dayanıklı taşınır malzemelerin kullanan kişiye teslim edildiğini belgelemek için taşınır malzeme teslim tutanağı düzenlenir.

d) Spor il müdürlüklerine tahsis edilecek taşınır mal ve tüketim malzemeleri için sarf belgesi veya dağıtım düzenlemeyerek tahsis edilen yerden ayniyat ve tesellüm makbuzları alınır.

Devir teslim

MADDE 13-(1) Görev yapan sorumluların başka görevlere atanmaları veya ayrılmaları halinde devir teslim yapılması zorunludur.

Talimatta yer almayan hususlar

Madde 14-(1) Bu Talimatta yer almayan hususlar hakkında karar almaya yönetim kurulu yetkilidir.

Yürürlük

Madde 15-(1) Bu Talimat, Genel Müdürlüğün internet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16-(1) Bu Talimat hükümlerini Türkiye Motosiklet Federasyonu Başkanı yürütür.