

## TÜRKİYE BUZ PATENİ FEDERASYONU SATIN ALMA TALİMATI

### I.BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

#### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Talimatın amacı, Türkiye Buz Pateni Federasyonu tarafından, yurt içinden veya yurt dışından doğrudan veya ithal edilerek yapılacak her türlü mal ve/veya hizmet, danışmanlık satın alma, kiralama, tadilat, tamirat, malzeme yenileme ve özel imalat süreci gerektiren mal alımları (kısaca satın almalar diye nitelendirilecek) ve bu işlemlere ilişkin yetki ve sorumluluklar ile usulleri belirlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Talimat hükümleri, Türkiye Buz Pateni Federasyonunca yapılacak ulusal ve uluslar arası sportif faaliyetlere ilişkin olarak merkez ve taşra birimleri için her türlü satın almaları kapsar. Bu kapsama dahil mal ve hizmet alımlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ceza ve ihalelerden yasaklamaya ilişkin hükümleri uygulanır.

#### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu Talimat, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3.maddesi, 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 9. maddesi, 14/07/2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ve 15 Aralık 2006 tarih ve 26377 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Buz Pateni Federasyonu Çalışma Usûl ve Esaslarına Dair Ana Statüye dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu talimatta geçen;

**Genel Müdürlük:** Spor Genel Müdürlüğü'nü,

**Federasyon:** Türkiye Buz Pateni Federasyonunu,

**Yönetim Kurulu:** Türkiye Buz Pateni Federasyonu Yönetim Kurulunu,

**Başkan:** Türkiye Buz Pateni Federasyonu Başkanını,

**Yetkili Yönetim Kurulu üyesi:** Federasyon Başkanı tarafından harcama yapmaya ve harcama belgelerine imza atmaya yetkili yönetim kurulu üyesini,

**Genel Sekreter:** Türkiye Buz Pateni Federasyonu Genel Sekreterini,

**İl Müdürlüğü:** Spor İl Müdürlüğü'nü

**Birim:** Türkiye Buz Pateni Federasyonu yetkili organlarını ve idari birimlerini,

**Taşra Birimleri:** Federasyon'un Ankara dışındaki Spor Salonu, Tescil/İrtibat bürosu, federasyon temsilciliği gibi birimlerini,

**Satın Alma Komisyonu:** Federasyon adına mal ve hizmet satın alma iş ve işlemlerini yürütmekle ilgili birimi,

İfade eder.

## **II.BÖLÜM ESAS HÜKÜMLER**

### **Uygulama Esasları ve Organizasyon**

**Madde 5-** Federasyon adına ulusal ve uluslararası sportif faaliyetlere ilişkin mal ve hizmet alımında, yönetim kurulunun onayı ile harcamalara ilişkin işlemleri yürütmeye, tahsilatları sağlamaya Federasyon Başkanı yetkilidir. Federasyon Başkanı bu yetkisini, sınırlarını belirlemek kaydıyla Yönetim Kurulu üyelerine devredebilir.

Harcama belgelerinin Başkan ve Genel Sekreter, Başkan ve yetkilendirdiği yönetim kurulu üyesi veya yetkilendirdiği yönetim kurulu üyesi ve Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmektedir.

Her türlü satın alma Bu talimat ile belirlenen sınırlar ve yetki esasları dahilinde yapılır.

### **Satın Alma Yetkilisi**

**Madde 6-** Federasyon adına satın almaları bu talimatta yazılı prosedüre uygun şekilde, Satın Alma Komisyonu veya Federasyon Başkanı, Başkanın yetkilendirdiği yönetim kurulu üyesi veya üyeleri, Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu, Talimatın 26. maddesinde yer alan limitler dâhilinde ayrı ayrı veya birlikte yapar.

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

**Madde 7-** Satın alma taleplerini Genel sekreter, bütçe ve ödenek kontrolü yaparak bu talimatın hükümleri dahilinde işleme koyar.

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

**Madde 8-** Talep sahibi birim, satın alınacak mal veya hizmet ile ilgili her türlü teknik ve detay özellikleri Genel sekreterliğe sunar ve satın alınan mal veya hizmetler kayıt altına alındıktan sonra talep sahibi birime teslim edilir. Satın alınan demirbaşlar ile ilgili Türkiye Buz Pateni Federasyonu ayniyat talimatı hükümleri uygulanır.

### **Onaylar**

**Madde 9-** Ana Statü gereğince Başkan bütün harcamaları yapmaya yetkili tek kişidir ve tahakkuk memuru sıfatıyla Genel Sekreter tarafından sunulan harcama belgeleri ita amiri olarak onaylar. Aynı hükümlere göre Başkan bu yetkisini Yönetim Kurulu Kararı ile yetkilendireceği yönetim kurulu üyesine/üyelerine veya Genel Sekretere devredebilir.

### **Satın Alma Kararının Oluşturulması**

**Madde 10-** Federasyon ihtiyaçlarının en uygun şartlarda (en uygun mal veya hizmetin en ekonomik fiyatla) ve zamanında karşılanması amacıyla aşağıdaki satın almalar için, alınacak mal ve hizmetlerin değerine, özelliğine, piyasa şartlarına ve 26. madde hükümlerine göre satın alma kararları oluşturulur;

**10.1.** Talep sahibince gerekli onayları alınmış olmak koşuluyla Satın Alma Komisyonu tarafından yapılacak satın almalar,

**10.2.** Başkan, Başkanın yetkilendirdiği Yönetim Kurulu Üyesi veya Genel Sekreter tarafından yapılacak satın almalar,

### **Satın Alma Komisyonu**

**Madde 11-** Bedeli 26. maddede belirlenen miktarı aşan veya Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü satın almalar için Yönetim Kurulu tarafından Satın Alma Komisyonu kurulur. Satın Alma Komisyonu; Başkanın belirleyeceği en az 3 kişiden oluşur. Bu komisyona gerektiğinde dışarıdan uzman veya uzmanlar da dahil edilebilir.

Satın Alma Komisyonu kararları, Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir.

## **Uygulanacak Satın Alma Usulleri**

**Madde 12-** Her türlü satın alma, satın alma kararını onaylamaya yetkili makamın uygun göreceği, aşağıdaki usûllerden biri veya bir kaçını bir arada uygulanarak yapılır:

### **12.1. Kapalı zarfla teklif alma usûlü;**

Kapalı zarfla teklif alma usûlünde, konu ile ilgili, mümkünse en az 3 firmadan teklif alınır. 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 Federasyon birimince geldikleri gün ve saat belirtilmek suretiyle kayda alınarak açılmaksızın Satın Alma Komisyonuna havale edilir.

**12.1.1.** Kapalı zarfların komisyondaki işlemi: Kapalı zarflar, Satın Alma Komisyonunca, Komisyon toplantısının gün ve saatine kadar saklanır ve toplantı günü bir tutanakla Komisyon Başkanına teslim edilir. Zarflar, tüm zarflar gelmedikçe, İdarî Şartnamede belirtilen son teklif verme gün ve saatinde ya da teklif istenen firmaların tekliflerinin tamamının 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 alınır. 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 Yönetim Kuruluna önereceği teklifi bir tutanakla tespit eder.

Komisyonun önerisi Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir ve satın alma işlemi bu karara uygun olarak Federasyon Başkanlığınca gerçekleştirilir.

İhaleye katılanların, ihale konusu ile ilgili olarak sonradan yapacakları fiyat indirim teklifleri dikkate alınmaz.

### **12.2. Açık eksiltme usûlü;**

Açık eksiltme usulünde Komisyon, teklif sahiplerinden İdarî Şartname ile talep edilen evrakı inceler ve eksiltmeye katılmayacaklar salonun dışına alınarak 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.

Komisyonun tespiti Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir ve satın alma işlemi bu karara uygun olarak Federasyon Başkanlığınca gerçekleştirilir.

### **12.3. Pazarlık usûlü;**

Pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde 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.

#### **12.4. Açık Teklif (Davet) Alma Usûlü;**

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 Komisyonu tarafından çıkartılacak mukayese tablosunda özellikleri ve fiyatı açısından en uygun olan teklifin değerlendirilmesi sureti ile yapılan satın alma yöntemidir.

#### **12.5. Emanet usûlü;**

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

#### **İlan Verme**

**Madde 13-** Yeterli sayıda ve kalitede teklif almayı temin edebilmek amacıyla kapalı zarf veya açık eksiltme usûllerinde Federasyonun resmî internet sitesi ile birlikte diğer mecralara ilan verme yoluna da başvurulur.

#### **Teminatlar**

**Madde 14-** Satın Alma Komisyonu kanalıyla yapılan satın alma işlemlerinde teklif sahiplerinden teminat alınır.

#### **Geçici Teminatlar**

**Madde 15-** 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 15 gün içinde iade edilir. Teklif sahibinin teklifinden vazgeçmesi veya kati siparişten sonra sipariş şartlarına uymaması hâlinde, geçici teminatı (Federasyona) irat kaydedilir.

#### **Kati Teminat**

**Madde 16-** İhaleyi kazanan firma kati sipariş verilmesi hâlinde, sipariş tutarının % 10'u oranında kati teminat verir. Sözleşme imzalandıktan sonra, firma yükleniminden vazgeçmesi veya her ne sebeple olursa olsun sözleşme hükümlerini ihlâl etmesi veya sözleşmenin ihlâlüne sebebiyet vermesi halinde ayrıca protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın sözleşme iptal edilerek teminat Federasyona irat kaydedilir.

Kati 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 17-** 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 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 18-** Dış alımlarda teminatlar dış ticaret rejimi hükümlerine ve sipariş şartlarına uygun olarak alınır.

## **Şartnameler**

**Madde 19-** Komisyon tarafından yapılacak tüm satın almalar ile gerekli görülen diğer satın almalarda idarî ve teknik şartnameler hazırlanır.

## **Teknik Şartnameler**

**Madde 20-** Satın alınacak mal ve hizmete ait her türlü teknik nitelikler teknik şartnamelerde belirlenir. Teknik şartnameler, Genel Sekreter ile ilgili birimler tarafından hazırlanır ve birim amiri ve gerekli diğer amirlerin onayının alınmasından sonra Satın Alma Komisyonuna 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 dokümanlarla desteklenir.

## **İdari Şartnameler**

**Madde 21-** Genel sekreterlik ve ilgili birimler birlikte, aşağıdaki hususları kapsayan bir İdarî Şartname düzenler. İdarî Şartnamelerde aşağıdaki bilgilere mutlaka yer verilir;

- 21.1.** Yapıtırlacak işin veya alınacak malın mahiyeti, cinsi, miktarı,
- 21.2.** İhale edip etmeme veya işi yaptırıp yaptırmamakta Federasyonun yetkili olduğu,
- 21.3.** Teslim tarihi, yeri, teslim şekli ve usûlü,
- 21.4.** Ödeme şartları ve yeri,
- 21.5.** Vergi, resim, harç ve diğer masraflarla ilgili giderlerin kim tarafından ne şekilde karşılanacağı,
- 21.6.** İsteniyorsa teminat oranları,
- 21.7.** Gecikme ve diğer hususlarla ilgili cezaî müeyyideler,
- 21.8.** Teklif sahiplerinden istenen şartlar ve belgeler,
- 21.9.** Satın almanın hangi usûlde yapılacağı,
- 21.10.** Teklif sahibine ilişkin gerekli görülen belgeler,
- 21.11.** Geçici ve kati kabûl gerektiren işlerin şekli ve şartları,
- 21.12.** Gerekli görülen diğer belgeler.

## **Bildirim**

**Madde 22-** Sonuç; Satın almanın kesinleştiği tarihten itibaren, verilen opsiyon süresi içerisinde Genel sekreterlik tarafından ihaleyi kazanan firmanın kanunî ikametgâh adresine veya yetkilisine tebliğ edilir. Teklif sahibi, Federasyonun gönderdiği tebliğin taşıdığı tarihten itibaren bildirim ile öngörülen süre içerisinde; Federasyon Başkanlığına 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 Federasyon Serbestliği**

**Madde 23-** Federasyon özel hukuk hükümlerine tabi olup ulusal ve uluslararası sportif 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 24-** Doğrudan doğruya veya dolaylı olarak teklif alınmayacak kişi ve kuruluşlar şunlardır;

**24.1.** Yetkili merciler tarafından geçici ya da sürekli olarak Kamu Kuruluşlarının ihalelerine girmeleri yasaklanmış olanlar;

**24.2.** Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Ceza Kurulu ve diğer yan kurulların başkan ve üyeleri, Federasyonun tüm çalışanları ile bunların 3. dereceye kadar yakınları,

**24.3.** Federasyonla 24. maddenin 2. bendinde yazılı ilişkisi olup görevlerinden ayrılışlarından itibaren henüz iki yıl geçmemiş olanlar.

**24.4.** Federasyon ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler

**24.5.** Federasyonun ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.

### **Kitap, Dergi, Diğer Periyodik ve Periyodik Olmayan Yayın Alım ve Abonelikleri**

**Madde 25-** Her türlü periyodik ya da periyodik olmayan yayınlar Başkanlık onayı ile alınır.

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

**Madde 26-** Satın alma taleplerine onay verebilecek makamlar ile bunların yetki limitleri ve satın alma işlemlerinin kim tarafından yapılabileceği aşağıda gösterilmiştir.

**26.1.** Bedeli 10.000,00 TL'ye kadar olan her türlü alımlar Başkan ve Genel Sekreter veya Başkan ve Federasyon yönetim kurulunca imza sirküleriyle federasyonu temsile yetkilendirilmiş yönetim kurulu üyelerinden herhangi biri, Federasyon yönetim kurulunca imza sirküleriyle federasyonu temsile yetkilendirilmiş yönetim kurulu üyelerinden herhangi biri ve Genel Sekreter tarafından herhangi ikisinin müşterek imzaları ile doğrudan,

**26.2.** Bedeli; 50.000,00 TL'ye kadar olan her türlü alımlar Başkan ve Genel Sekreter veya Başkan ve Federasyon yönetim kurulunca imza sirküleriyle federasyonu temsile yetkilendirilmiş yönetim kurulu üyelerinden herhangi biri ve Genel Sekreter tarafından herhangi ikisinin müşterek imzaları ile en az iki teklif ile,

**26.3.** 50.000,00 TL'yi aşan alımlar Satın Alma Komisyonu tarafından 12. madde hükümlerine göre yapılır, yönetim Kurulu onayına sunulur.

**26.4.** Zorunlu hâllerde Başkan; yukarıda belirtilen limitin üzerinde alıma karar verebilir. Ancak bu karar bilahare Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

**26.5.** Yukarıdaki yetki limitleri her yıl sonunda 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.

### **İhalelerin Sözleşmeye Bağlanması**

**Madde 27-** Yapılan tüm ihaleler sözleşmeye bağlanır. Sözleşmeler federasyonca hazırlanır. İhale yetkilisi sıfatıyla federasyon başkanı veya görevlendirdiği bir kişi ile yüklenici tarafından imzalanır. Yüklenicinin ortak girişim olması halinde sözleşme ortak girişimin tüm ortakları tarafından imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmenin notere tescili ve onaylatılması zorunlu değildir.

### **III.BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER**

#### **Talimatta yer almayan hükümler**

**Madde 28-** Bu Talimatta yer almayan hususlarla ilgili inceleme ve kararlar, Federasyon Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda alınır.

#### **Yürürlük**

**Madde 29-**Bu Talimat, Spor Genel Müdürlük İnternet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 30-** Bu Talimat hükümlerini Türkiye Buz Pateni Federasyonu Başkanı yürütür.

<b>MAL/HİZMET TALEP FORMU</b>		
<b>TALEP EDİLEN MAL VEYA HİZMET</b>		
<b>MALIN/HİZMETİN ÖZELLİKLERİ</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>

### **EK-1**

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

Genel Sekreter

OLUR  
.../.../2010  
**BAŞKAN / BAŞKAN VEKİLİ**



<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 DAHİL)</b>	
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>...</b>			
<b>TALEP SAHİBİ BİRİM</b>			
... No'lu teklif, ekonomik ve fonksiyonel açıdan en avantajlı tekliftir.	<b>Birim Sorumlusu</b>	<b>Tarih</b>	<b>İmza</b>
<b>SATIN ALMA BİRİMİ</b>			
Talep eden birim tarafından belirtilen ... no'lu teklife ilişkin "ekonomik ve fonksiyonel açıdan avantajlıdır." görüşüne katılıyorum/katılmıyorum.			
Satın Alma Birimi			

## **EK-2**

OLUR  
.../.../2010  
**BAŞKAN / BAŞKAN VEKİLİ**

# MAL/HİZMET TESELLÜM FORMU

<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	Sorumlu Kullanıcı	Tarih	İmza

eksiksiz olarak zimmetime aldım.			
-------------------------------------	--	--	--

**EK-3**