

# TÜRKİYE ÜNİVERSİTE SPORLARI FEDERASYONU BÜTÇE VE MUHASEBE TALİMATI

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### **Madde 1- Amaç**

Bu Talimat, Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu'nun bütçe, harcama ve muhasebe işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

### **Madde 2- Kapsam**

Bu Talimat, Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu'nun bütçe, harcama ve muhasebe işlemlerini kapsar.

### **Madde 3- Dayanak**

Bu Talimat, 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 9. maddesi, 14/07/2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ile 11 Nisan 2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Ana Statüsü'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Madde 4- Tanımlar**

Bu Talimatta geçen;

- a) **Genel Müdürlük**, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nü,
- b) **Genel Müdür**, Gençlik ve Spor Genel Müdürü'nü,
- c) **Federasyon**, Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu'nu,
- d) **Federasyon Başkanı**, Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Başkanı'nı,
- e) **Genel Sekreter**, Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Genel Sekreterini,
- f) **Yönetim Kurulu**, Türkiye Üniversite Sporları Federasyon Yönetim Kurulunu,
- g) **İcra Kurulu**, Yönetim Kurulu içinden seçilen dört üye ile Federasyon Genel Sekreterinden oluşan ve Yönetim Kurulu adına işleri yürüten kurulu,
- h) **Muhasebe Görevlisi**, muhasebe işlemlerini yapmakla görevli Federasyon çalışanını,
- i) **Satın Alma Görevlisi**, Federasyonun her türlü mal ve hizmet satın alma iş ve işlemlerini yürütmekle görevlendirilen kişiyi,
- j) **Mutemet**, genel olarak veya bir faaliyetle ilgili olarak harcama yapmakla görevlendirilen Federasyon çalışanını,
- k) **Faaliyet**, Federasyonun düzenlediği ve katıldığı her türlü organizasyon, toplantı vb. ni,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Mal Varlığı, Muhasebe, Bütçe ve Hesap İşlemleri

#### **Mal Varlığı**

**Madde 5-** Federasyonun mal varlığı; nakit, hisse senedi, kıymetli ayniyat, her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve hakları ile bunların gelirleri, kiralari ve satış bedellerinden oluşur.

#### **Muhasebe Usulü**

**Madde 6-** Federasyonun hesap işlerinin uygulama biçiminin düzenlenmesi ve muhasebe sistemi bilanço usulüne uygun olmak üzere tek düzen hesap planı çerçevesinde muhasebe uygulamaları genel tebliğ hükümlerine uygun olarak elektronik ortamda ve temin edeceği bir bilgisayar programı üzerinden yürütülür. Ayrıca, federasyon muhasebe işlemlerinin düzene sokulması ve olası aksaklıkların önlenmesi bakımından, mali müşavirlik desteği alabilir.

#### **Hesap Dönemi - Bütçe Yılı ve Mahsup Devresi**

**Madde 7-** Federasyonun mal varlığının ve mali işlemlerinin hesabı, mali yıl itibari ile görülür. Bütçe yılı kongre arasındaki dönemdir.

Mahsup devresi olağan ve mali kongre arasındaki dönemdir. Bütçe yılı sonuna kadar gerçekleşen ödemelerden mahsubu yapılamayanların yeni bütçe yılının birinci ayı sonuna kadar mahsubu yapılabilir.

#### **Bütçe Kalemleri Arasında Değişiklik**

**Madde 8-** Federasyon Yönetim Kurulu, Genel Kuruldan yetki almak kaydıyla Bütçe kalemleri arasında değişiklik yapabilir.

#### **İta Amirliği**

**Madde 9-** Federasyon Başkanı ita amiridir. Başkan ita Amirliği yetkisini asbaşkanlardan birine veya birkaçına devredebilir. Asbaşkanlar bu yetkiyi devredemez. Genel sekreter Başkan tarafından belirlenen yetki çerçevesinde harcama yapabilir.

#### **Gelir ve Gider İşlemleri**

**Madde 10-** Federasyon; ihtiyacı olan ve amacına uygun her türlü menkul ve gayrimenkul malları bütçe esasları ve Genel Kurul kararları dahilinde almaya, satmaya, kiralamaya, kiraya vermeye, işletmeye, ortaklık kurmaya, gayri menkulleri üzerinde ipotek ve her türlü hak ve mükellefiyetler tesis etmeye ve bağış kabulüne, gerektiğinde bransa ait malzemeleri ithal etmeye, nakitlerini Yönetim Kurulunun kararları doğrultusunda değerlendirmeye yetkilidir.

Federasyon gelirlerini tahsil edilebilir duruma getirme işlemlerine gelir tahakkuku, Federasyon giderlerini gerçekleştirmeye ilişkin işlemlere de gider tahakkuku denir. Gelirler gelir tahakkuku ve tahsil; giderler ise gider tahakkuku ve tediye işlemleri ile yapılır.

Gider işlemleri avans ve kesin ödemeler şeklinde yapılır. Avans yapılması öngörülen giderler için, ilgisine yapılan ön ödeme, kesin ödeme ise belgeye dayanan nihai gideri ifade eder.

Gelir ve gider işlemlerini, gelir ve giderin konusuna göre ilgili Federasyon çalışanı yapar. Ancak bir konuda mutemet görevlendirilmişse, gelir ve gider işlemlerini yapmakla mutemet yetkili olacaktır. Federasyon bütçesinden ödenek tahsis edilen bir faaliyet için yalnızca bir mutemet görevlendirilebilir. Bir bütün oluşturan, ancak ayrı ayrı yerlerde yapılması zorunlu faaliyetlerde her bir yer için ayrı mutemet görevlendirilebilir. Görevlendirmeler Genel Sekreterin teklifi ve İta Amirinin onayı ile yapılır.

Ayrıca, yaz ve kış Üniversite Oyunlarında görevlendirilecek mutemet sayısı iki ve daha fazla olabilir.

Gelirlerin zamanında ve usulüne uygun olarak takip, tahakkuk ve tahsilinden Federasyon Başkanı, imzaya yetkili Başkan Vekili ve Genel Sekreter ile adına yetki belgesi düzenlenmiş kişiler (yetkileri ile ilgili bölümden) müştereken ve müteselsilen sorumludur.

### **Gider İşlemleri ve Kesin Ödeme**

**Madde 11-** Federasyon, hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli tüm giderleri yapmaya yetkilidir.

Federasyon, Teknik Kurulunun vereceği rapor doğrultusunda Yönetim Kurulu; gelecek vadeden ve başarılı olan sporculara belirlenecek miktarlarda aynı ve nakdi yardım yapabilir. Bu yardımın, nasıl yapılacağı çıkarılacak “Ödül ve Yardım Talimatı”nda belirtilir. Ödül ve Yardım Talimatı Genel Kurul’dan alınacak yetki ile yürürlüğe girer.

Federasyonun yapacağı kesin ödemeler, genel sekreterin teklifi, ita amiri onayı, ödeme evrakı ve ödemeye ilişkin fatura, perakende satış fişi, gider pusulası, müstahsil makbuzu, serbest meslek makbuzu, ücret bordrosu, yolcu biletleri, taşıma irsaliyeleri, taahhütlü mektup, APS posta alındıları, vergi, harç ve resimler ile benzer nitelikteki ödemelere ilişkin makbuz veya banka dekontlarından oluşan gider belgelerine dayalı olarak yapılır.

Yasal olarak fatura, fiş ya da benzeri belge vermesi imkanı bulunmayan kimselerden seri numarası teselsül eden gider pusulası düzenlenerek mal ve hizmetler karşılığında tanzim edilir.

Gider belgelerinin tamamlanması ve doğruluğunun kontrol sorumluluğu gideri yapan memura aittir.

Gideri yapan memur ve muhasebe görevlisi,

- a. Giderlerin verilen yetki içinde olup olmadığı,
- b. Giderlerin bütçeye uygunluğu,
- c. Harcama ve ödeme ile ilgili belgelerin tam olup olmadığı,
- d. Maddi hata bulunup bulunmadığı,
- e. Ödeme yapılan kişinin kimlik tespiti

hususlarında yetkili ve sorumludur.

### **Avans**

**Madde 12-** Yapılması öngörülen giderler için, Genel Sekreterin teklifi ve İta Amirinin oluru ile belirlenecek mutemetlere avans verilir. Avanslar belirli konuda ve belirli harcamalar için olabileceği gibi, konu ve harcama belirtilmeksizin çeşitli giderler için de verilebilir. Yapılması öngörülen harcamanın yeri ve niteliğine uygun olarak avansın döviz olarak verilmesi mümkündür.

Gelecek yıllara sari sözleşmeye dayanarak verilen avanslar hizmetin görüldüğü yıla devredilebilir.

Avanslar, ödeme evrakı ve ödemeye ilişkin fatura vb. belgelerle kapatılır.

Avans alan mutemet, avans bakiyelerini hizmetin bitim tarihinden itibaren yurtiçi için 5 işgünü içinde, yurtdışı için 10 işgünü içinde banka hesabına yatırmak ve gider belgelerini de aynı süre içerisinde teslim ederek avans hesabını kapatmak zorundadır. Federasyonun ihtiyaçları için muhtelif rutin giderler adı altında (üzerinde diğer başka bir görev avansı bulursa bile) alınan avanslar ise 30 gün içinde kapatılır.

Taahhüt tutarının % 50'sine kadar hizmet öncesi veya hizmet yerine getirildikçe mahsubun yapılması ve sözleşmelerinde öngörülmüş olması şartıyla yüklenicilere de teminat karşılığı avans verilebilir.

Bu avanslar hiçbir surette başkalarına temlik edilmez. İşin tasfiye edilmesi halinde, yüklenici tasfiye kabul tarihinden itibaren bir ay içerisinde avans bakiyesini ödemek zorundadır.

Yabancı ülkelerde yapılacak müsabakalar için üyelik ve regleman gereği aidat, katılım ücreti ve depozito yatırılması gerektiğinde, faaliyet tarihinin bitiminde depozitolar mahsup edilir.

## **Gelir İşlemleri**

### **Madde 13-**

- a. Her türlü gelirin alındı belgesi karşılığında kayıtlara intikal ettirilmesi esastır.
- b. Banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer.
- c. Federasyon gelirlerinin toplanmasında kullanılacak alındı belgeleri Yönetim Kurulu kararı ile sıra ve seri numaralı, üç nüsha olarak bastırılır.
- d. Ülkemizde düzenlenecek her türlü spor organizasyonlarında alınacak katılım ücretleri için uluslararası standartlara uygun alındı belgesi ve dokümanlar kullanılacaktır.
- e. Federasyon gelirlerini alındı belgeleri, çek vb. belgeler ile tahsil edebilecek kişiler Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve bunlar adına yetki belgesi düzenlenir. Böyle bir karar yoksa Başkan yetkilidir.
- f. Yetki belgesi sahiplerince, tahsil ettikleri paralar için bir alındı belgesi düzenlenerek ilgililere verilir.
- g. Gelirler bütçeye gayri safi olarak kaydolunur. Gelirlerin tahsili için yapılan masraflar bütçeden karşılanır.
- h. Sponsorluk kapsamında alınan malzemelerin Federasyon tarafından demirbaş, depo ve ayniyat kayıtları yapılır.

### **Madde 14- Federasyonun gelirleri şunlardır;**

- a) Genel Müdürlük bütçesinden ayrılacak pay,
- b) Genel Müdürlük bütçesinden altyapı ve eğitime ilişkin projelerin desteklenmesi için aktarılabacak kaynak,
- c) Sporcu lisans, tescil ve vize ücretleri,
- ç) Turnuvalardan alınacak katkı payları,
- d) Turnuva ve Lig müsabakaları katılım bedelleri,
- e) Sponsorluk gelirleri,
- f) Reklam, yayın ve basılı evrak ücreti gelirleri,
- g) Ceza ve itiraz gelirleri,
- h) Yardım ve bağışlar,
- ı) Kira ve işletme gelirleri
- i) Bilet gelirleri
- j) Federasyon Başkanlığı adaylık başvuru ücretleri,
- k) Diğer gelirler,

## **Muhasebe Görevlisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 15–** Muhasebe görevlisi görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a. Muhasebe görevlisi, Federasyonun kasa ve nakitlerinden sorumludur.
- b. Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, zamanında, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- c. Mali işlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- d. Tüm avans ve giderlerin ödeme ve kapatmaya ilişkin belge ve işlemlerinin doğruluğunu ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- e. Yersiz ve fazla tahsil edilen veya ödenen gelir ve giderlerin iade edilmesini ve geri alınmasını sağlamak. İade edilecek ve geri alınacak tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasını sağlamak.

Federasyonda faaliyet bitiminde hazırlanan mahsup evrakı birimde yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belge ve belgelerin üzerine “Muhasebe Görevlisince Düzenlenmiştir”, “Tahakkuk Memurunca Görülmüştür” ibaresi yazılı bölümler ilgililerince imzalanır. İşlemin uygun görülmemesi halinde, nedenleri açıkça belirtilerek faaliyet mutemedine geri gönderilir.

Mali Müşavir defterlerin işlenmesi aşamasında evrakları inceleyerek, uygun olmayan gider ve belgeleri tespit edip, ilgililere yazılı olarak bildirmek zorundadır.

### **Satın Alma Usulü ve Limitleri**

**Madde 16-** Federasyonun, ulusal ve uluslararası sportif faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa tabi değildir.

Federasyon Ulusal ve uluslararası sportif faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımlarının dışında kalan alımlarını yürürlükte bulunan diğer mevzuat hükümlerine göre yapar.

Federasyonun her türlü mal ve hizmet alımları; Genel Sekreterin ve/veya Başkan Vekilinin teklifi, Federasyon Başkanı veya Başkan Vekilinin Onayı ile gerçekleştirilir. Harcamaların ne şekilde yapılacağı ve kimlerin yetkili olduğu ve sorumlu olacağı hususlarla ilgili olarak; Yönetim Kurulu, her yıl Federasyon Başkanı, Başkan Vekili, Genel Sekreter ve Satın Alma görevlisinin birlikte veya ayrı ayrı yapacakları alımlar ile Satın Alma Komisyonu marifetiyle yapılacak alımların limitlerini belirler. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü zamanlarda ve yıl içinde de değişiklikler yapabilir. Bunun dışında Federasyon mal veya hizmeti satın alıp almamakta veya kısmen satın almakta serbest olup, Yönetim Kurulunca her yılsonunda belirlenen limitler çerçevesinde satın alma, aşağıda belirtilen usullerinden birisi ile gerçekleştirilir. Tablo, yeni limitlere göre düzenlenerek ilgililere dağıtılır ve uygulanır.

Federasyonun hizmet ve faaliyetlerini yürütmek amacıyla her türlü mal ve hizmet alımına ilişkin olarak; alınacak mal ve hizmeti tarif eden (İdari ve Teknik) şartname hazırlanarak, piyasa fiyat araştırmasının nasıl yapılacağı ve görevlileri belirlenir. Yapılacak alımlarla ilgili olarak satın almaya ve kabule ilişkin komisyonlar oluşturulur.

Resmi kurum ve kuruluşlardan (genel ve katma bütçeli idareler, üniversiteler, vb.) yapılan mal ve hizmet alımlarında bir limit söz konusu olmayıp teklif almaya ve şartname düzenlemeye gerek yoktur. Ayrıca, tek elden temini zorunlu olan veya mutlak hizmet ve faaliyetleri gerektiren harcamalar (harcırah, elektrik, şebeke suyu, yakacak, telefon, hizmet binası giderleri, vergi ve SGK ödemeleri vb.) Genel Sekreterin teklifi Federasyon Başkanının onayı ile satın alma gerçekleştirilir.

Satın alma usulleri; doğrudan alım, pazarlık usulü ve kapalı zarf usulüdür.

**Doğrudan alım,** Federasyonun aylık rutin büro hizmet ve faaliyetleri (posta, kargo, ulaşım vb.) gibi süreklilik gösteren ve her an ihtiyaç duyulacak her türlü mal ve hizmet alımlarının harcamayı yapanların uygun göreceği yerlerden gider usullerine uygun olarak teminidir. Avans veya kesin ödeme şeklinde yapılabilir. Avans şeklinde yapılması halinde her ay sonunda mahsubu yapılarak avans kapatılır.

**Pazarlık usulü,** teklif alınması belli bir şart ve usule bağlı olmaksızın, alımı yapmaya yetkili kişi veya komisyonun işin nitelik ve gereğine göre bir veya birden fazla istekliden yazılı veya sözlü teklif alması ve bedel üzerinde anlaşması suretiyle yapılan alımlardır.

**Kapalı zarf usulü teklif alma**, alımın niteliğine göre mümkün olması halinde en az üç firmadan kapalı teklif istenip, alımı yapan kişi veya komisyonca gerek görülmesi halinde, teklif sunan isteklilerden biri ile pazarlık veya bir fazlası ile açık eksiltme veya artırma usulü ile tamamlanabilen alımlardır. Bu usulde yeterli sayıda ve kalitede teklif almayı temin edebilmek amacıyla Federasyonun WEB sitesinden ilan verme yoluna başvurulabilir. Ayrıca yönetim kurulu, gazete ilanı yapılmasını öngörebilir.

### **Görev Ücretlerinin Ödenmesi**

**Madde 17**– Federasyonun merkezi Ankara’da bulunduğundan Ankara’da ve Ankara dışında Federasyon faaliyetlerinin gerektirdiği durumlarda yurtiçine ve yurtdışına gönderilenlere harcırah ve yol gideri ödenecektir. Harcırah ve yol gideri ödenmesinde, görevin önceden başkanlık onayı ile belirlenmesi ve bu onayda yazılı görevin de fiilen yapılması gerekmektedir.

Seyahatlerde aksi belirtilmedikçe mutat vasıtalar kullanılır. Karayolu taşıma ile lüks tren yolculuk bedellerinde ise yolculuk bileti ibraz edilerek ödeme yapılabilecektir.

Yurtiçi faaliyetlerde görevlendirilen personele görev ücretinin dışında il içi görevlendirmeler için yol masrafı mutat olan taşıt aracına göre yapılacak gerçek masraf üzerinden verilir. Acele ve zorunlu hallerde, Genel Sekreterin onayı ile mutat taşıt dışındaki araçlarla gidilmesi halinde bu taşıt için yapılan masraf yol masrafı olarak ödenir.

Ayrıca ihtiyaç duyulması halinde Federasyon, Yönetim Kurulu kararı ile sözleşme yapılarak çalıştırılmasına karar verilen personelin maaşı, sosyal güvenlik primleri ve diğer hak ve alacakları aylık olarak ilgililere ödenir. Ödemelerde ücret bordrosunu düzenleyen, kontrol eden ile başkan veya başkan vekili, Genel Sekreter ya da yetkilendirdiği kişinin imzası bulunmalıdır.

Federasyon Genel Müdürlük yardımlarının dışında elde ettiği gelirlerden Harcırah Kanundaki limitler kadar harcırah ve Bakanlar Kurulu Kararıyla Gençlik ve Spor faaliyetlerinde ödenen görev ücretlerinin 3 katını aşmayacak şekilde görev ücretini yurtiçi faaliyetlerde; Federasyon kurullarında görev alan üyeler ile Federasyonca görevlendirilecek Temsilci, Gözlemci, Hakem, Antrenör, Sporcu ve diğer adlarla görevlendirilenlere verilecek ücret ve harcırahlar her yıl Federasyon Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslar dahilinde ödenebilir.

Yurtdışı görevlendirmelerde Harcırah Kanunundaki limitler kadar harcırah ödemesi yapılabilir.

Mücbir sebepler dolayısıyla yarışmaların ertelenmesi veya iptal edilmesi durumunda görevlilere aynı şartlar dahilinde harcırah ödenebilecektir.

Federasyon Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yolluk, yevmiye, ücret ve tazminatların ödemesinde kanunen yapılması gereken vergi ve sair kesintiler yapılarak çıkacak net miktarlar nazara alınır. Yolluk, yevmiye, ücret ve tazminatlar bakımından iâşe ve ibatenin sağlanma durumuna göre; ikamet yevmiyeleri 1/3 veya 2/3 oranında ödenir.

Federasyonun her türlü faaliyetinde (müsabaka, seminer, toplantı, inceleme, araştırma vb.) yapılan görevlendirmelerde konaklama ücretleri, yemek ücretleri, temsil ağırlama ve faaliyetin gerektirdiği diğer harcamalar belgesi karşılığında ödenir.

Ayrıca; Federasyon faaliyetlerinde görevlendirilecek temsilci ve gözlemcilere ödenecek ücretlerle ilgili olarak, kanuni harcırah tutarından fazla olan kısmından Gelir Vergisi kesintisi yapılır.

## **Uçakla Yapılacak Seyahatler**

Madde 18– Federasyonumuz faaliyetleriyle ilgili yapılacak seyahatler uçak ile yapılabilir. Seyahat edeceklerin isim veya unvanları faaliyet Onayında belirtilir. Uçaklarda ekonomik sınıfla seyahat edilmesi tercih edilmelidir. Ancak, geçerli bir nedene dayandırılan zaruri hallerde, ekonomik sınıf dışında da seyahat edilebilir. Uçakla yapılacak seyahatlerde orijinal elektronik bilet veya fatura ibraz edilmelidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tutulması Gerekli Kayıt ve Defterler Ve Kayıt İşlemleri**

#### **Tutulması Gerekli Defterler, Kayıtlar ve Kayıt Usulü**

##### **Madde 18 –**

Federasyon tarafından defterlere geçirilmesi ve tutulması gerekli kayıtlar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Milli sporcu kayıtları,
- b) Federasyona ait yıllık bütçe, faaliyet programları ve raporları,
- c) Kullanılan banka hesaplarına ait aylık ayrıntılı ve onaylı banka ekstreleri

Tutulacak defter ve kayıtların; Türkçe olarak tutulması, mürekkeple veya yazıcı ile yazılması gerekir. Mutabakat sağlanıp mizan da çıkarıldıktan sonra, muhasebe kaydına dayanmayan geriye dönük herhangi bir düzeltme yapılamaz.

Yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilir. Bütün defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde, düzeltmeler ancak rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üste veya yan tarafına doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir.

Defterler bilgisayar ortamında da tutulabilir. Ancak form veya sürekli form şeklinde tutulacak defterler, kullanılmaya başlanmadan önce her bir sayfasına numara verilerek ve onaylatılarak kullanılır. Onaylı sayfalar kullanıldıktan sonra defter haline getirilerek muhafaza edilir. Defterlere geçirilen bir kayıt kazınamaz veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilemez. Defterlerde, kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar veya sayfalar, çizilmeksizin boş bırakılamaz veya atlanamaz Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz. Kayıtlar, mazeretsiz ve sebepsiz olarak 15 günden fazla geciktirilemez.

Federasyonun muhasebe ve kararları ile ilgili olarak tutması gereken defterler, Yevmiye Defteri, Defteri Kebir, Demirbaş Defteri, Ayniyat Defteri, Ambar Defteri, Yönetim Kurulu Karar Defteri, Federasyon Yetkili Kurullar Karar Defterleri, Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteridir.

#### **a) Yevmiye Defteri**

Yevmiye defteri kayda geçirilmesi gereken işlemleri belgelerden çıkararak tarih sırasıyla ve madde halinde yazmaya mahsus defterdir. Yevmiye defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur.

#### **b) Defteri Kebir**

Defteri kebir, yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir surette hesaplara dağıtan ve sınıflandırılmış olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. İş hacmin az olması halinde, yevmiye defteri, defteri kebir olarak kullanılabilirler.

### **c) Demirbaş Defteri**

Bu defter, Federasyona ait sabit kıymetlerle, demirbaşların alım tarihini, iktisap şeklini, cinsini, maliyet bedellerini, miktarını, yıllar itibariyle ayrılan amortismanları gösteren bir defterdir. Federasyon demirbaş işlemleri çıkarılacak “Taşınır ve Taşınmaz İşlemleri Talimatı” aracılığı ile yürütür.

### **d)Yönetim Kurulu karar defteri**

Yönetim Kurulunun uygulamaya yönelik aldığı kararların yazıldığı defterdir. Federasyonun Ana Statülerinde belirtilen görevlerini yerine getirmek ve buna bağlı olarak yapılması gereken her türlü iş ve işlemler için alınan kararlar bu deftere yazılır. Defterde verilen karara aykırı oy kullanan veya çekimser kalan üyeler, karar altına aykırı oy kullanma ve çekimserlik sebeplerini belirterek kararı imzalarlar ve bu durumu denetçilere bildirirler.

### **e) Federasyon Yetkili Kurullar Karar Defterleri**

Federasyon yetkili kurullarının aldığı kararların işlendiği defterlerdir. Her yetkili kurul için ayrı bir karar defteri tutulur.

### **f) Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri**

Federasyona gelen ve Federasyondan gönderilen evrakların kaydedileceği defterdir. Genel Sekreterin görevlendireceği bir memur tarafından tutulur.

### **Muhasebe İle İlgili Belgeler**

**Madde 19** - Federasyon işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde aşağıdaki belgeler kullanılır.

#### **a) Gelir Fişi**

Gelir fişleri, numaraları teselsül eden ikişer nüshalı belgelerdir. Federasyon banka hesaplarına intikal ettirilen paralar için kullanılır.

#### **b) Gider Fişi**

Gider fişleri de gelir fişleri gibidir. Federasyon banka hesaplarından ödenen paralar için kullanılır. Fişlerin üzerinde borçlu veya alacaklı hesapların numara ve isimleri, tahsil veya tediyeinin yapıldığı şahıs veya müessesenin ismi, meblağ ve muamelenin açık şekilde dayanağının cins, numara ve tarihini de belirtecek izahat bulunur. Fişlere eklenen ispat belgelerinin cinsi ve adedi fiş üzerine kaydedilir. Fiş, düzenleyenden başka ayrıca yetkililer tarafından da imzalanır.

#### **c) Alındı Belgesi**

Federasyon gelirlerinin toplanmasında kullanılacak alındı belgeleri yönetim kurulu kararı ile sıra ve seri numaralı, iki nüsha olarak bastırılır.

#### **d) Banka Ödeme talimatı**

Federasyonların bankalar nezdinde açtırmış olduğu mevduat hesaplarından çekilecek paralar için kullanılan, usulüne uygun şekilde düzenlenen matbu bir belgedir.

#### **e) Fatura**

Yapılan iş karşılığında işi yapan tarafından muhataba verilen ticari belgedir.

#### **f) Bordrolar**

Sözleşmeli Personeli için; Federasyon her ay çalışanlarına ödedikleri ücretler için ücret bordrosu düzenlenir. Gelir Vergisi Kanununa göre vergiden muaf olan ücretlerle, götürü ücret üzerinden vergiye tabi hizmet erbabına yapılan ücret ödemeleri için bordro düzenlenmez. Ücret bordrolarına göre hesaplanan gelir ve damga vergileri ile işverene ve çalışanlara ait zorunlu sosyal güvenlik kesintileri, herhangi bir cezaya maruz kalmadan federasyon tarafından sürelerinde ilgili kurumlarına ödenir.

Faaliyetlerdeki yolluk, ücret, tazminat vs. ödemeler için ise federasyon tarafından oluşturulan bordrolar, tek ve çoklu olarak düzenlenebilir. Bordrolarda veya dizi pusulalarında; Gelir ve Damga Vergisi kesintileri açıkça gösterilir.



### **g) Beyannameler**

Federasyon faaliyetleri ile ilgili yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği beyannamelerin zamanında ilgili mercilere verilmesi ve ödemelerinin yapılması gereklidir. (Muhtasar Beyanname, SGK aylık prim, Damga, K.D.V. ve Gelir Vergisi beyannamesi vb.)

### **Defterlerin ve Muhasebe İle İlgili Belgelerin Saklanma Mecburiyeti ve Süresi**

**Madde 20-** Defterin son kayıt tarihinden ve saklanması mecburi olan diğer hesap ve kağıtların kullanma tarihlerinden itibaren on yıl süreyle saklanması mecburidir.

Federasyonun, aldıkları mektup, yazı, telgraf, fatura, cetvel, senet gibi belge ve kağıtlarla ödemeleri gösteren vesikaları ve yazdığı mektup, yazı ve telgrafların kopyalarını ve sözleşmeleri, taahhüt ve kefalet vesair teminat senetleri ile mahkeme ilamları gibi belgeleri düzenli bir şekilde dosya halinde saklamaları gerekir. Bu defter ve kağıtlar, yangın, su baskını veya yer sarsıntısı gibi bir afet sebebiyle ve kanuni müddet içinde zarara uğrarsa, zararın öğrenildiği tarihten itibaren 15 gün içinde Federasyon merkezinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden kendilerine bir zayi kararı verilmesini isteyebilirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**Madde 21-** 01.11.2007 tarihinde yürürlüğe konulan “Satın Alma ve Demirbaş İşlemleri Talimatı” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Hüküm Bulunmaması ve Talimat Değişiklikleri**

**Madde 22-** Bu Talimat ile Talimatta yer almayan konular hakkında karar almaya ve uygulama yapmaya Yönetim Kurulu yetkilidir.

## Geçici Madde 1 - 2009 Yılı İçinde Uygulanacak Satın Alma Yetki ve Usulleri

2009 yılı içinde uygulanacak satın alma yetki ve usulleri aşağıdaki gibidir. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü zamanlarda ve yıl içinde de değişiklikler yapabilir. Tablo, yeni limitlere göre düzenlenerek ilgililere dağıtılır ve uygulanır. Talimatın amaç ve kapsamına uygun olarak Yurtiçinde ve Yurtdışında organize edilecek Dünya Üniversiteler Yaz ve Kış Spor Oyunları faaliyetleri çerçevesinde yapılacak harcamalarda, aşağıdaki yetki limitleri; Yönetim Kurulu kararı ile iki katına kadar arttırılabilir.

Yönetim Kurulunu 02 Kasım 2013 tarihinde Nevşehir'de yaptığı toplantıda; Federasyonumuzun "**Bütçe ve Muhasebe Talimatı**" Geçici Madde 1'de yer alan satın alma yetki ve usulleri başlıklı maddesinde bahsi geçen harcama "**satın alma**" limitlerinin günümüz koşullarına göre yeniden düzenlenmesi yetkisi "**İCRA KURULU**"na verilmiştir.

Buna göre "**İCRA KURULU**"na tespit edilen harcama yetki limitlerinin aşağıda belirtildiği şekliyle uygulanmasına karar verilmiştir.

Satın Alma Limiti	Satın Alma Yöntemi, Satın Alma Görevlileri	Mal ve Hizmet Alımı Açıklaması
	<b>Doğrudan Alım.</b>	
a) 0,01.-Kr. 1.000,00.-TL.	Federasyon Başkanı veya Vekili, Genel Sekreter, Muhasebe Yetkilisi ve Satın Alma Görevlisi tek başına yapabilir. Komisyon kurma zorunluluğu yoktur. (Fatura Tasdiki ile)	Federasyonun aylık rutin büro hizmet ve faaliyetleri (posta, kargo, ulaşım vb.) sırasında süreklilik gösteren ve ihtiyaç duyulacak her türlü mal ve hizmet alımları. Harcamalarla ilgili olarak Muhasebe Yetkilisi tarafından aylık mal ve hizmet alımları avansı çekilir. Yapılan harcamalar belge karşılığı ilgililere ödenir. Her ay sonu mahsubu yapılarak avans kapatılır.
	<b>Doğrudan Alım.</b>	<b>Federasyon faaliyetleri ile ilgili zorunlu olarak mal ve hizmet alımları.</b>
b) 1.000,00.-TL. 20.000,00.-TL.	Federasyon Başkanı veya Vekili, Genel Sekreter tek başına yapabilir. Komisyon kurma zorunluluğu yoktur.	Ayrıca, yapılacak olan yarışmalarda ve yarışma yerlerinde zorunlu olan ihtiyaçların karşılanması ilgili faaliyetin mali onayında belirtmek suretiyle yapılır.
	<b>Pazarlık Usulü</b>	<b>Federasyon faaliyetleri ile ilgili zorunlu olarak mal ve hizmet alımları.</b>
c) 20.001,00.-TL. 80.000,00.-TL.	Satın Alma Komisyonu, Genel Sekreterin başkanlığında Satın Alma Görevlisi ve bir büro çalışanı ile birlikte 3 üyeden oluşur.	Teklif alınması belli bir şarta bağlı değildir. Komisyon işin nitelik ve gereğine göre bir veya birden fazla istekliden yazılı veya sözlü teklif almak ve bedel üzerinden anlaşmak suretiyle yapılır.
	<b>Kapalı Zarf Usulü</b>	<b>Federasyon faaliyetleri ile ilgili zorunlu olarak mal ve hizmet alımları.</b>
d) 80.001,00.-TL. 150.000,00.-TL.	Satın Alma Komisyonu, Federasyon Başkanı veya Vekilinin başkanlığında Genel Sekreter, Satın Alma Görevlisi ve iki büro çalışanı ile birlikte 5 üyeden oluşur.	Bu usulde konu ile ilgili, mümkünse en az üç firmadan teklif istenir. Komisyonca gerek görülmesi halinde satın alma, teklif sunan isteklilerden biri ile pazarlık veya bir fazlası ile açık eksiltme usulü ile tamamlanabilir.
	<b>Kapalı Zarf Usulü</b>	<b>Federasyon faaliyetleri ile ilgili zorunlu olarak mal ve hizmet alımları.</b>
e) 151.001,00.-TL. 2.500.000,00.-TL.	İcra Kurulu marifetiyle	Yeterli sayıda ve kalitede teklif almayı temin edebilmek amacıyla Federasyonun WEB sitesinden ilan verme yoluna başvurulabilir. Ayrıca, Yönetim Kurulu, 2.500.000,00.-TL.'yi aşan satın almalar için gazete ilanı yapılmasını öngörebilir.