

# TÜRKİYE ESKRİM FEDERASYONU BÜTÇE VE MUHASEBE TALİMATI

## BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

### Amaç

**MADDE 1-** (1)Bu Talimatın amacı, Türkiye Eskrim Federasyonu Başkanlığının bütçe ve muhasebe işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1)Bu Talimat, Türkiye Eskrim Federasyonu Başkanlığının mülkiyetinde bulunan bütün malvarlıkları ile haklarının bütçe ve muhasebe işlemlerini kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1)Bu Talimat, 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Ek 9 uncu maddesi, 14/7/2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ile 16/3/2007 tarih ve 26464 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Eskrim Federasyonu Ana Statüsü'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1)Bu Talimatta geçen;

- a) Genel Müdürlük : Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünü,
  - b) Genel Müdür : Gençlik ve Spor Genel Müdürünü,
  - c) Federasyon : Türkiye Eskrim Federasyonu Başkanlığını,
  - d) Federasyon Başkanı : Türkiye Eskrim Federasyonu Başkanı'nı,
  - e) Banka : Federasyonun nakitlerinin yatırıldığı bankayı,
- ifade eder.

## İKİNCİ KISIM

### Birinci Bölüm

#### Esas Hükümler

#### Malvarlığı, Bütçe ve Hesap İşlemleri

### Malvarlığı

**MADDE 5-** (1)Federasyonun malvarlığı; 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-** (1) Federasyonun hesap işlerinin uygulanma biçiminin düzenlenmesi ve muhasebe sistemi bilanço usulüne uygun olmak üzere tek düzen hesap planı çerçevesinde muhasebe uygulamaları genel tebliğ hükümlerine uygun olarak yürütülür.

## **Hesap Dönemi ve Bütçe Yılı**

**MADDE 7-** (1) Federasyonun malvarlığının ve mali işlemlerinin hesabı, mali yıl itibari ile görülür. Bütçe yılı iki mali genel kurul arasındaki dönemdir.

## **Harcama**

**MADDE 8-** (1) Her yıl belirli esaslar doğrultusunda ödenek kaydedilmek üzere Genel Müdürlükten aktarılan miktar ile diğer gelirlerin spor faaliyetleri, mal ve hizmet alımı, bakım ve onarım ilgili harcamalar için ödenek kaydı tamamlandıktan sonra sarfı yapılır.

## **Mahsup Devresi**

**MADDE 9-** (1) Mahsup devresi iki mali genel kurul arasındaki dönemdir. Bütçe yılı sonuna kadar gerçekleşen ödemelerden mahsubu yapılamayanların yeni bütçe yılının birinci ayı sonuna kadar mahsubu yapılabilir.

## **Tahakkuk Memurluğu, İta Amirliği, Gelir ve Gider İşlemleri**

**MADDE 10-** (1) Kanun, tüzük, yönetmelik ve uluslararası kurallara uygun olarak Federasyon gelirlerini tahsil edilebilir duruma getirenlere gelir tahakkuk memuru, Federasyon giderlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirenlere de gider tahakkuk memurları denir.

(2) Federasyon gelirlerinin (Genel Müdürlük yardımı hariç) tahsili ile Federasyon giderlerini tahakkuk ettirmek görevi ve sorumluluğu Yönetim Kuruluna aittir.

(3) Federasyon Başkanı aynı zamanda ita amiridir. Başkanın verdiği yetki ile Genel Sekreter gelir ve gider tahakkuk memurudur. Tahakkuk memurluğu görevi zorunlu hallerde Başkan onayı ile yetki kademesindeki en yakın görevlilere devredilebilir.

(4) Tahakkuk eden gideri tediye ettirmek, ita amiri sıfatıyla Federasyon Başkanına aittir. Federasyon Başkanı bu yetkisini belirleyeceği sınırlar içinde yazılı olarak yardımcılara devredebilir. Kendisine ita amirliği yetkisi devredilen kişi bu yetkisini devredemez.

## **Deruhte-i Mesuliyet**

**MADDE 11-** (1) Gider tahakkuk memurları ve ilgili memurlar, sarf belgelerinin sıhhatinden ve kanunlara uygunluğundan mesuldürler. İlgililerin giderin kanuna aykırılığını ve bütçedeki tertibine uygunsuzluğunu ileri sürerek yapılmasından sakındıkları ödemelerde,

ita amiri tarafından deruhte-i mesuliyet edilmesi halinde sayman ödemeyi yapmaya mecburdur.

(2)Bu durumda ilgili emir gider evrakına eklenir ve mesuliyet emri veren ita amirine aittir. Ödenek yetersizliği, uygun olmayan görevlendirmeler ve istihdamlar, taahhüt ve tahakkuk evrakının noksan olması, maddi hata, istihkak sahibinin hüviyeti dolayısıyla kabul olunmayan verile emirlerinin ödenmesinde zorlama yapılamaz. Bu hallerde ita amirleri deruhte-i mesuliyette bulunamazlar.

### **Federasyonun Nakdi**

**MADDE 12-** (1)Federasyonun nakdi, noter onayıyla yetkilendirilen kişilerce hesap açılan bankaya yatırılır.

### **Giderlerin Ödenmesi**

**MADDE 13-** (1)Bütçeden yapılacak kesin ödemelerde; fatura, belge ve ayniyat teslim makbuzunun asıllarının ödeme evrakının ekine bağlanması esastır.

### **Muhasibin Evraklar Üzerinde Yapacağı İnceleme**

**MADDE 14-** (1)Muhasibin ödeme evrakı üzerinde yapacağı inceleme;

- a) Giderlerin kendisine verilen yetki içinde olması,
  - b) Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olması,
  - c) Verile emrine bağlı taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,
  - ç) Maddi hata bulunmaması,
  - d) Giderlerin, konuyla ilgili mevzuat hükümlerine uygun olması,
  - e) Hak sahibinin kimliğinin incelenmesi,
- hususlarını kapsar.

### **Avans ve Kredi İşlemleri**

**MADDE 15-** (1)Organizasyonlarda nakit dağıtılacak harcırahlar ve çeşitli giderler için Genel Sekreterin teklifi ve ita amirinin oluru ile ita amirince belirlenecek mutemetlere avans verilir. Avans mahsup edilmedikçe aynı mutemede veya bir başka mutemet adına aynı iş için ikinci bir avans verilmez.

a) Görevlilere verilecek harcırah avansları, spor faaliyetleri nedeniyle idareci ve sporcuların harcırahları karşılığında ita amiri mutemetlerine verilecek avanslar bu Talimat hükümlerine tabidir.

b) Yurtdışında yapılacak müsabakalar esnasında zuhur edecek malzeme ve hizmet alımları ile diğer zorunlu giderler için görevlendirilen mutemede ihtiyaca göre Başkan onayı ile belirlenecek tutarda zaruri masraf karşılığı avans döviz olarak verilebilir.

c) Spor faaliyetleri avansı gerektiği hallerde ayrı ayrı onay almak ve ilgi göstermek şartıyla birden çok bölümler halinde verilebilir.

ç) Her mutemet, avans bakiyelerini hizmetin bitim tarihinden itibaren 30 gün içinde, Banka hesabına yatırmak ve avans miktarına ait sarf evrakını da aynı süre içerisinde Genel Sekretere teslim etmek zorundadır.

d) İstenilen zamanda sarf belgelerini vermeyen ve artan nakdi yatırmayan mutemet hakkında 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna, tahakkuk memuru hakkında da genel hükümlere göre işlem yapılır.

e) Yabancı ülkelerden yapılacak mübayalar için akreditif karşılığı kredi açtırılır. Gelecek yıllara sâri sözleşmeye dayanarak verilen avanslar hizmetin görüldüğü yıla devredilebilir.

f) Taahhüt tutarının üçte birine kadar hizmet yerine getirildikçe mahsubun yapılması ve sözleşmelerinde öngörülmüş olması şartıyla yüklenicilere teminat karşılığı avans verilebilir.

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

### **Avansların Harcama ve Mahsubunda Sorumluluk Üslenme**

**MADDE 16-** (1)Avanslardan yapılacak harcama hakkında mutemetlerin kanun ve mevzuatlara aykırılığından dolayı ileri sürecekleri itiraz üzerine ita amiri yazılı olarak sorumluluğu üstlendiği takdirde, mutemet bu harcamayı yapmak zorunda olup, doğabilecek sorumluluk ita amirine aittir.

### **Ulusal ve Uluslararası Faaliyetlerde Uygulanması Zorunlu İşlemler**

**MADDE 17-** (1)Federasyonların yurtiçi ve yurtdışı organizasyonlarında aşağıda belirtilen usul ve esaslara uyulması zorunludur.

a) Yurtiçi Faaliyet, Kurs, Seminer ve Toplantılar:

1- Yurtiçi faaliyet organizasyonları öncesinde Federasyon Başkanlığından mali onay alınmalıdır.

2- Mali onay Genel Sekreter veya Başkan vekili tarafından teklif edilip, Federasyon Başkanı veya Başkan vekili tarafından onaylanmalıdır.

3- Alınacak mali onayda faaliyet adı, yeri ve tarihi belirtilmelidir.

4- Görevlendirilecek kişiler ve bu kişilerin unvanları belirtilmelidir.

5- Kişilere yapılacak ödemeler, tazminatlar, seans ücretleri ve seyahatte kullanılacak araç türü belirtilmelidir.

6- Faaliyet süresince ihtiyaç duyulacak her türlü kiralama, hizmet alımı veya satın almalarda ihtiyacın nedeni ve tahmini bedeli ve ne şekilde satın alınacağı onayda belirtilecektir.

7-Yapılacak harcamaların nereden karşılanacağı ve ödemelerin avans veya merkezi ödeme olup olmayacağı belirtilecektir.

8- Hazırlanacak ödeme tablolarında yukarıda belirtilen hususlar açıkça belirtilerek ödeme yapılan kişinin imzası alınacaktır.

9- Faaliyet bitimine müteakip en geç otuz gün içerisinde alınan avansın iadesi yapılarak faaliyet dosyası kapatılacaktır.

b) Yurtdışı Faaliyet, Kurs, Seminer ve Toplantılar:

1- Federasyon faaliyet programında yer alan yurtdışı faaliyet öncesinde Federasyon Başkanlığından yurtdışı görevlendirme onayı alınmalıdır.

2- Görevlendirme onayında faaliyetin adı, yeri, tarihi, katılacak kişi sayısı ve bu kişilerin unvanları, seyahat aracı, gidiş ve dönüş tarihleri ile hangi tarihler arasında seyahatin gerçekleştirileceği belirtilmelidir.

3- Yurt dışı görevlendirme onayı federasyon genel sekreteri veya başkan vekili tarafından teklif edilip, sadece Federasyon Başkanı tarafından onaylanmalıdır.

4- Başkanlık makamından alınan yurt dışı görevlendirme onayını müteakip faaliyet mali onayı alınmalı, mali onayda birinci fıkranın a bendinin iki nolu alt bendinde belirtilen şekilde düzenlenmelidir.

5- Mali onayda; ekinde katile listesi, faaliyet bilgileri, ödenecek yurt dışı harcırah miktarı, harcırahın artırılmış olması durumunda gerekçesi, zaruri masraflar var ise gerekçesi ve miktarı belirtilmelidir.

6- Yapılacak harcamaların nereden karşılanacağı ve ödemelerin avans veya merkezi ödeme olup olmayacağı belirtilecektir.

7- Hazırlanacak ödeme tablolarında yukarıda belirtilen hususlar açıkça belirtilerek ödeme yapılan kişinin imzası alınacaktır.

8- Yurtdışı faaliyet mutemedi mutlaka katilede yer alan biri tercihen Devlet memuru statüsünde çalışan olmalı, faaliyetin bitimine müteakip en geç otuz gün içerisinde avans iadesi yapılarak faaliyet dosyası kapatılmalıdır.

## **Borçlar**

**MADDE 18-** (1)Mali yıl sonuna kadar ödeme emrine bağlandığı halde ödenemeyen meblağlar sene sonunda bütçeye gider kaydedilerek bütçe emaneti hesabına alınır. Emanet hesabına alındığı halde ilgili olduğu (mal veya hizmetin alındığı) mali yılı takip eden yılbaşından itibaren 5 yıl zarfında talep olunmayan miktarlar, çeşitli gelirler bölümüne irat kaydedilir.

a) Bütçe masraflarından mali yıl sonuna kadar ödemesi yapılmayan ve bütçe emaneti hesabına da alınmayan giderler geçen yıl borçları tertibinden karşılığı bulunmak şartıyla 5 yıl sonuna kadar ödenebilir. Bütçede bu harcama kalemleri açılır.

b) Ait olduğu mali yıl sonundan itibaren 5 yıl içinde istihkak sahibi tarafından yazı ile talep olunmayan alacaklar zamanaşımına uğrayarak Federasyon adına irat kaydedilir. Zamanaşımına uğrayan borçlar hakkında hak sahiplerinin dava hakları saklıdır. Mahkemece lehine karar verilenlerin alacakları ilama bağlı borçlar tertibinden ödenir.

### **Mutemet görevlendirilmesi**

**MADDE 19 -** (1) Federasyon bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir faaliyet için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Bir bütün oluşturan, ancak ayrı ayrı yerlerde yapılması zorunlu faaliyetlerin her biri için ayrı mutemet görevlendirilebilir.

(2) Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C. vatandaşlık veya vergi kimlik numarası ve imza örneği muhasebe birimine bildirilir.

### **Ön ödemelerde mahsup süresi ve sorumluluk**

**MADDE 20-** (1) Her mutemet avanslardan harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri faaliyet bitimine müteakip 30 gün içerisinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.

(2) Avansın verildiği tarihten önceki tarihi taşıyan harcama belgeleri, avansın mahsubunda kabul edilemez. Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin de avansın verildiği tarih ile faaliyet bitim tarihi arasındaki tarihi taşıması gerekir.

(3) Mutemet, işin tamamlanmasından sonra son harcama tarihini takip eden otuz işgünü içinde avansın bakiyesini iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

(4) Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır. Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler hakkında özel kanunlarındaki hükümler uygulanır.

### **Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri**

**MADDE 21-** (1) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Gelirleri ve alacakları, ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,

- ç) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- d) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- e) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- g) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- ğ) Muhasebe birimini yönetmek,
- h) Kendisine yazılı olarak tebliğ edilen iş ve işlemler için kullanacağı imza örneğini vermek ve bu imzayı kullanmak,
- ı) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

### **Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları**

#### **MADDE 22-** (1)Muhasebe yetkilisi;

- a) Hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- c) Avansların mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- h) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

### **Kontrol usulü**

**MADDE 23-** (1)Federasyonda faaliyet bitiminde hazırlanan mahsup evrakı birimde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin

üzerine muhasebe yetkilisi ve Federasyon Başkanınca “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

(2)İşlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilerek faaliyet mutemedine geri gönderilir.

### **Gelirler**

**MADDE 24-** (1)Federasyonların özerkliğini düzenleyen 3289 sayılı Kanunun Ek 9 uncu maddesi gereğince gelirleri;

- a) Genel Müdürlük bütçesinden ayrılacak pay,
- b) Genel Müdürlük bütçesinden alt yapı ve eğitime ilişkin projelerin desteklenmesi için aktarılacak kaynak,
- c) Federasyona üye olup olmadığını bakılmaksızın, ticari ve sosyal amaçlı kulüpler veya işletmeler ile Federasyona bağlı kulüpler veya işletmelerinden alınacak aidatlar,
- ç) Sporcu kartlarından ve sporcu lisanslarından alınacak tescil ve vize ücretleri,
- d) Özel spor salonu, kulüp ve diğer kuruluşlardan alınacak katkı, tescil ücretleri, faaliyet ruhsat bedelleri ve tesis yeterlilik belgesi ücretleri ile aidatlar,
- e) Turnuvalardan alınacak katkı payları,
- f) Turnuva ve lig müsabakaları katılım bedelleri, eğitim, hakem ve antrenör kursları, gelişim seminerleri katılım bedelleri,
- g) Transferlerden alınacak pay,
- ğ) Sponsorluk gelirleri,
- h) Reklam, yayım ve basılı evrak ve sınav ücreti gelirleri,
- ı) Ceza ve itiraz gelirleri,
- i) Yardım ve bağışlar,
- j) Kira ve işletme gelirleri
- k) Bilet gelirleri
- l) Adaylık başvuru ücretleri
- m) Organizasyon gelirleri,
- n) Diğer gelirlerden oluşur.

(2)Her türlü gelirin belgesi karşılığında kayıtlara intikal ettirilmesi esastır. Bu kapsamda yurtdışı kuruluşlardan yardım veya hibe adı ile alınan mali destekler de mutlaka gelir kaydedilir ve önceden bilinmesi halinde de bütçede bu konuya yer verilir.

(3)Federasyonun tüm gelirleri her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır. Federasyon ile kişiler arasında sadece gelirlerine yönelik olarak düzenlenen kağıtlara ait damga vergisinin kişiler tarafından ödenmesi gerekmekte birlikte, sözkonusu verginin kişiler tarafından ödenmemesi veya eksik ödenmesi durumunda Federasyonun 488 sayılı Damga Vergisi Kanununun 24 üncü maddesi gereğince müteselsil sorumluluğu bulunmaktadır. Ayrıca Federasyon, tüzelkişiliği itibariyle vergi mükellefi olmayıp, iktisadi işletme konusuna giren

gelirlerinden dolayı Katma Değer Vergisi mükellefiyeti kapsamına girmektedir. Dolayısıyla iktisadi gelirlerin elde edilmesiyle federasyon iktisadi işletmesi olarak Katma Değer Vergisi mükellefi olarak tesis edilecektir.

(4) Federasyon gelirlerinin bankalar aracılığı ile toplanması esastır. Banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer. Yönetim Kurulunun belirlediği belli bir meblağın altında olan gelirler alındı belgeleri ile toplanabilir. Ayrıca, gelirlerin tahsilinde çek, senet ve benzeri belgeler de kabul edilebilir. Bu belgeler Kıymetli Ayniyat Defterine kaydedilir.

(5) Federasyon gelirlerinin toplanmasında kullanılacak alındı belgeleri Yönetim Kurulu kararı ile sıra ve seri numaralı, üç nüsha olarak bastırılır. Federasyon gelirlerini alındı belgeleri, çek ve benzeri belgeler ile tahsil edebilecek kişiler Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve bunlar adına yetki belgesi düzenlenir.

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

(7) Gelirler bütçeye gayrisafi olarak kaydolunur. Gelirlerin tahsili için yapılan masraflar bütçeden karşılanır.

(8) Yetki belgesi sahiplerince alındı belgesi ile tahsil edilecek gelirlerin limitleri her yıl için aralık ayında Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen miktarı geçemez. Yetki belgesi sahiplerince, tahsil ettikleri paralar için bir alındı belgesi düzenlenerek ilgililere verilir.

(9) Yetki belgesi sahipleri tarafından kullanılacak müteselsil sıra ve seri numaralı alındı belgeleri Alındı Belgesi Defterine kayıt edilerek Genel Sekreter tarafından muhafaza ve kontrol edilir. Alındı belgelerinden kullanılacak olanlar yetki belgesi sahiplerine imza karşılığında verilir. Kullanılan alındı belgelerinin dip koçanları Genel Sekreter tarafından geri alınıp kontrol edilerek saklanır.

(10) Bilet Gelirleri; faaliyetlere ücret verilerek girilmesi halinde seri numaralı ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 3 üncü fıkrasında belirtilen şekilde müsabaka giriş biletlerinin satımından elde edilecek gelirlerdir.

(11) Federasyonun kullanacağı biletler üzerine “Vergi Usul Kanunu Yönetmelik Hükümlerine Tabi Değildir.” ibaresini kaşe ile basacak veya matbaa baskısı ile belirtecektir. Tesislerin müsabakalar dışındaki girişlerinde alınan giriş ücretlerinde KDV alınacaktır.

(12) Sponsorluk; nakdi veya ayni yardım şeklinde yapılabilir. Nakit olarak alınacak sponsorluk gelirinin mutlaka Federasyon hesabına alınması gerekmektedir. Federasyon adına sponsor tarafından harcama yapılması imkanı bulunmaktadır. Sponsorluk kapsamında alınan malzemelerin Federasyon tarafından demirbaş ve depo kayıtları yapılmalıdır. Her türlü sponsorluk için Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Sponsorluk Yönetmeliği gereğince

sözleşme yapılacak ve yapılan sponsorluk sözleşmeleri ile sponsorluk bilgi formları Genel Müdürlüğün ilgili birimine verilecektir.

### **Gider İşlemleri**

**Madde 25-** (1) Federasyon, görevlerini yerine getirebilmek için bütçe esasları çerçevesinde gerekli bütün harcamalarını bütçe imkanları dahilinde yapar.

(2) Federasyon; genel kurul kararlarının 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.

(3) Federasyon ana statüsünde harcamalar konusunda, mevzuata aykırı olmamak kaydıyla ve Federasyon faaliyetlerinde; sürat, verimlilik ve tasarruf sağlayacak şekilde düzenleme yapmak durumundadır. Harcamaların ne şekilde yapılacağı ve kimlerin yetkili olduğu ve sorumlu olacağı hususlarla ilgili olarak; Yönetim kurulu her yıl ocak ayı başında Federasyon Başkanı, Başkan Vekili ve Genel Sekreter ve İdari ve Mali İşler Satın Alma görevlisinin birlikte veya ayrı ayrı yapacakları alımlar ile Satın Alma Komisyonu marifetiyle yapılacak alımların limitlerini belirler.

a) 3.000.- YTL+KDV'ye kadar olan alımları Federasyon Başkanı ve Başkan Vekilinin onayı ile Federasyon Başkanı, Başkan Vekili, Genel Sekreter ile İdari ve Mali İşler Satın Alma Görevlisi tek başına,

b) 25.000.-YTL+ KDV'ye kadar olan alımları Federasyon Başkanı ile Başkan Vekili, Genel Sekreter ve İdari ve Mali İşler Satın Alma görevlisinden ikisi birlikte,

c) 25.000 YTL+ KDV üzerindeki alımları ise Satın Alma Komisyonu, yapabilir.

(4) Federasyonların esaslı gider kalemi; faaliyet programlarında yer alan müsabaka ve organizasyonların giderleridir. Her türlü giderin Vergi Usul Kanununda tanımlanan; fatura, ücret bordrosu gibi yasal belgeler karşılığında yapılması gerekmektedir. Federasyonun faaliyet alanı ve amacı dışında herhangi bir gider yapılamaz.

(5) 5583 sayılı Kanunun 9 uncu maddesi ile 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesine eklenen (k) bendi ile özerk federasyonların sadece ulusal ve uluslararası faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları 4734 sayılı Kanun kapsamı dışında olup, her türlü yapım ve onarım işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılacaktır.

(6) Federasyonların uluslararası kuruluşların aidatlarını zamanında yatırmaları ve gecikmeye mahal vermemeleri gerekmektedir. Bunun yanı sıra belirli tarihlerde ödenmesi gereken vergi, sigorta, elektrik, su, telefon gibi ödemelerin de zamanında ilgili yerlere yatırılmasına dikkat edilmelidir.

### **Görev ücretleri**

**MADDE 26-** (1) Federasyon tarafından yurtiçinde veya yurtdışında her türlü Federasyon faaliyetlerinde görevlendirilen sporcular ile her kademe ve unvandaki personele ödenecek olan görev ücretleri ve harcırahlar her yıl için Yönetim Kurulu kararı ile ayrıntılı bir biçimde belirlenir. Harcırahın tespitinde 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'nda belirtilen usuller esas alınır. Görev ücreti ve harcırah ödemesi yapılabilmesi için görevin fiilen yapılması ve belgelendirilmesi zorunludur.

(2)Görev ücretleri ve harcırah ödemelerinde brüt tutar üzerinden Damga Vergisi, hakem tazminatları dışında kalan görev ücretlerinden Gelir Vergisi kesintisi yapılacaktır. Harcırah ödemelerinde ise Maliye Bakanlığınca her yıl tespit edilen 1 inci derecede Devlet memuruna ödenen harcırahın aşan kısmı üzerinden yine Gelir Vergisi kesintisi yapılacaktır.

(3)Yurtiçinde uçakla seyahat edebilecek görevliler Yönetim Kurulu kararı ile belirlenecektir. Diğer vasıtalarla yapılacak seyahatlerde ilgili resmi mercilerin tarifeleri esas alınır. Büyükşehirlerde görevlendirilen personele görev ücretinin dışında Yönetim Kurulu kararı ile uygun görülecek yol parası ayrıca ödenebilir.

(4)Yurtdışında görevlendirilenlere ödenecek olan harcırahlar, Yönetim Kurulu tarafından Devlet Memurlarına yurtdışında ödenen harcırahların asgari ve azami tutarları göz önünde bulundurularak 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'nda belirtilen usul ve esaslar dahilinde tespit edilecek, bu şekilde görevlendirilenlerden iaa ve ibateleri Federasyon tarafından karşılanana duruma göre 1/3 veya 2/3 oranında yevmiye ödenebilecektir.

(5)Mücbir sebepler dolayısıyla yarışmaların ertelenmesi durumunda görevlilere aynı şartlar dahilinde harcırah ödenebilecektir.

### **Harcırah uygulamaları**

**MADDE 27-(1)** Federasyon faaliyetlerinin gerektirdiği durumlarda yurt içinde buldukları yerden başka yerlere veya 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.

(2)Federasyon Yönetim Kurulu tarafından yıl içinde uygulanacak gündeliklerin alınacak bir kararla belirlenir.

### **Vergi Uygulamaları**

#### **MADDE 28-**

a) Gelir ve Kurumlar Vergisi

Özerk Federasyon tüzel kişiliği itibariyle kurumlar vergisi mükellefiyeti olmayıp, iktisadi işletmeleri vergiye tabidir.

193 Sayılı Gelir Vergisi Kanununun 94. maddesine göre Federasyon sorumlu sıfatı ile;

1) Düzenlenmiş oldukları müsabakalara Devlet memurları için belirlenen gündeliklerinden fazla ödedikleri yevmiyelerin fazla kısmından ve personele ödedikleri görev ücretlerinden,

2) Ödedikleri kiralardan,

3) Avukat ve mali müşavir gibi serbest meslek erbabına yapılan ödemelerden,

4) Gider pusulası karşılığında mal ve hizmet aldığı için yaptıkları ödemelerden,

Ödemenin nakden veya hesaben yapıldığına bakılmaksızın istihkak sahiplerinin vergilerine mahsuben tevkifat yapmaya mecburdurlar.

b) Katma Değer Vergisi

Federasyon tahsil ettiği Katma Değer Vergisinden sadece vergiye tabi işlemleri nedeniyle yükledikleri vergileri indirim konusu yapabilecektir. Dolayısıyla Federasyon vergiye tabi olmayan işlemleri nedeniyle ödenen Katma Değer Vergilerinin indirim konusu yapmaları söz konusu olmayıp, bu vergilerin gider veya maliyet unsuru olarak dikkate alınması gerekmektedir.

Ancak, Federasyonun Genel Müdürlükten devraldığı spor salonları ve tesislere almış olduğu sponsorluk ve reklam gelirleri bulunanlar, vergiye tabi olan ve olmayan işlemler için birlikte yapılan ve ayrılması mümkün olmayan ortak harcamalara ilişkin Katma Değer Vergisini indirim konusu yapabileceklerdir.

c) Damga Vergisi

Federasyon ile kişiler arasında sadece giderlerine yönelik olarak düzenlenen kağıtlara ait damga vergisinin kişiler tarafından ödenmesi gerekmektedir birlikte, sözkonusu verginin kişiler tarafından ödenmemesi veya eksik ödenmesi durumunda Federasyonun 488 sayılı Damga Vergisi Kanununun 24 üncü maddesi gereğince müteselsil sorumluluğu bulunmaktadır.

Resmi daireler tarafından yapılan mal ve hizmet alımlarına ilişkin olarak sözleşme yapıldığında, Federasyonlar tarafından sözleşme üzerinden damga vergisi kesintisi yapılması zorunludur.

ç) Teşvik, ikramiye, ve Mükâfatların Vergi Kanunları Yönünden Durumu;

1) Uluslararası faaliyetlerde üstün başarı gösteren sporculara, teknik direktörlere, antrenörlere ve spor elemanlarına verilen ödüller, ödüllerle ilgili olarak kişilerin başarılarının Türkiye'nin tanıtımında etkili olması nedeniyle, memleket bakımından faydalı işleri ve faaliyetlere teşvik masadıyla verildiğinin kabulü ile Gelir Vergisi Kanununun 29/1 inci maddesi uyarınca Gelir Vergisinden istisna edilmesi gerekir. Ancak, 488 sayılı Damga Vergisi Kanununun ekli 1 sayılı tablonun 4 makbuzla ve kağıtlar bölümünde 1/b maddesine göre binde altı oranında (ödül üzerinden) Damga vergisi kesintisi yapıldıktan sonra ödenir.

d) Federasyon İktisadi İşletme Açması;

Federasyonun Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünden belirli süreliğine devir aldıkları veya diğer şekilde edindikleri salon ve tesislerde;

1- Büfe ve kafeterya işletmeciliği,

- 2- Otopark işletmeciliği,
- 3- Telesiyej, teleski ve gondol işletmeciliği,
- 4- Yüzme havuzu işletmeciliği,

Tesislerde spor malzemeleri ve hediyelik eşya satışı ve benzeri gibi ticari faaliyet kapsamına giren veya ticari organizasyon oluşturan faaliyetler yapmaları halinde, bu işlemler Katma Değer Vergisine tabi olduğundan, ilgili vergi dairesine müracaat edilerek mükellefiyet tesis ettirilmesi gerekmektedir.

## **İkinci Bölüm**

### **Kayıt İşlemleri**

#### **Tutulması Gerekli Kayıt ve Defterler**

**MADDE 29-(1)** Federasyonca tutulması gerekli defterler şunlardır:

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 toplanan defterdir.

İş hacmin az olması halinde; yevmiye defteri, defteri kebir olarak kullanılabilir.

c) Envanter Defteri: Bu defter, defteri kebir ile yevmiye defterinin birleşmesinden meydana gelmiştir. Bu iki defterin görevini görür. Ciltli ve sayfaları sıra numaralı olur. Envanter defterine faaliyete başlama tarihinde ve müteakiben her hesap döneminin sonunda çıkarılan envanterler ve bilançolar kayıt olunur ve tarihe bilanço günü denir.

ç) Demirbaş Defteri: Bu defter, Federasyona ait sabit kıymetlerle, demirbaşların alım tarihini, iktisap şeklini, cinsini, maliyet bedellerini, miktarını, yıllar itibarıyla ayrılan amortismanları gösteren bir defterdir.

Satın alınan veya satın alma dışı yollardan elde edilen demirbaş malzemeler Federasyon Merkezinde görevlendirilecek demirbaş sorumlusu tarafından demirbaş esas defterine cinsi, miktarı, özelliği, fiyatı veya maliyet bedeli, seri numarası, markası, ebatları ve diğer ayırıcı özellikleri yazılarak kaydolunur. Demirbaş esas defterindeki kayıt sıra numarası o demirbaşın demirbaş numarasıdır. Demirbaş defterinde sayfalar malzeme cinsine göre sınıflandırılarak her malzeme ait olduğu sayfaya birim adet olarak kaydedilir.

d) Yönetim Kurulu Karar Defteri: 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

f) Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri

- g) Kıymetli Ayniyat Defteri
- ğ) Makbuz ve Bilet Defteri
- h) Alındı Belgesi Defteri
- ı) Bilet Defteri

i) Ayniyat Defteri: Satın alınan veya satın alma dışı yollardan elde edilen ve stoklanmadan doğrudan, Federasyon veya birimlerinin ihtiyacı için tahsis edilen tüketim malzemeleri ise ayniyat yevmiye defterine işlendikten sonra ayniyat defterine malzeme bazında sınıflandırılarak giren bölümüne girişleri, çıkan bölümüne de çıkışları işlenerek kaydedilir. Bu deftere ambar stoklarına alınan malzemeler kaydedilmez.

j) Ambar Defteri: Stoklanarak daha sonra ihtiyaç halinde dağıtılması düşünülen demirbaş ve tüketim malzemelerinin yevmiye defterine kaydı yapıldıktan sonra tüketim malzemelerinin ambar defterine malzeme bazında sınıflandırılarak giren bölümüne giriş kayıtları, zaman içerisinde yapılan dağıtımlar sonucu çıkan bölümüne çıkış kayıtları yapılarak stok durumları izlenir. Demirbaş malzemeler ise yevmiye kaydından sonra doğrudan demirbaş defterine kaydedilir.

### **Tutulacak Kayıtlar**

**MADDE 30-** (1) Federasyon tarafından aşağıdaki kayıtlar tutulur:

a) Güncel Federasyon sporcu, Milli sporcu hakem, antrenör, monitör ve aynı branştaki kulüp sicil kayıtları,

b) Federasyonca düzenlenen, yurtiçi ve yurtdışı faaliyeti, kurs, seminer, sınav ve bunlara ilişkin sonuç kayıtları,

c) Federasyona ait yıllık bütçe, faaliyet programları, raporları ve neticeleri,

ç) Kullanılan banka hesaplarına ait aylık ayrıntılı ve onaylı banka ekstreleri,

1) Hesap Dönemi: Hesap dönemi normal takvim yılıdır. Defterler hesap dönemi itibariyle tutulur. Kayıtlar her hesap dönemi sonunda kapatılır ve ertesi dönem başında yeniden açılır.

2) Kanuni Defterlerin Tasdiki: Yevmiye defteri, defteri kebir (veya yevmiyeli defteri kebir), karar defterleri ile yetkili kurullar karar defterleri kullanılmaya başlanılmadan önce notere tasdik ettirilir.

3) Kayıt Düzeni : Tutulacak defter ve kayıtların; Türkçe olarak tutulması, mürekkeple veya yazıcı ile yazılması gerekir.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Defterlere geçirilen bir kayıt kazınamaz veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilemez.

(5) Defterlerde, kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar veya sayfalar, çizilmeksizin boş bırakılamaz veya atlanamaz.

(6) Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

(7) Kayıtlar, mazeretsiz ve sebepsiz olarak 15 günden fazla geciktirilemez.

### **Muhasebe İle İlgili Belgeler**

**MADDE 31-** (1) Federasyon işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde aşağıdaki belgeler kullanılır.

a) Fişler:

1) Gelir Fişi: Gelir fişleri numaraları teselsül eden ikişer nüshalı belgelerdir. Federasyon banka hesaplarına intikal ettirilen banka hesapları için kullanılır.

2) Gider Fişi: Federasyon banka hesaplarından ödenen paralar için kullanılır. Fişler üzerinde borçlu veya alacaklı hesapların numara ve isimleri, tahsil veya tediyeinin yapıldığı şahıs ve müessesenin ismi, meblağ ve muamelenin açık şekilde dayanağının cins, numara ve tarihini de gösterecek izahat bulunur.

Fişlere eklenen ispat belgelerinin cinsi ve adedi fiş üzerine kaydedilir. Fiş, düzenleyenden başka ayrıca yetkililer tarafından da imzalanır.

3)Mahsup Fişi: Gelir ve gider fişleri dışında kalan fiştir. Gün içinde düzenlenen tüm gelir-gider ve mahsup fişleri ayrı ayrı numaralandırılabilceği gibi, tümü birden başlayıp teselsül edecek şekilde de dizilebilir. Mahsup fişinde de işlemin mahiyetini açıkça belirtecek şekilde izahat ve dayanakların cins, tarih ve numarası, borçlu ve alacaklı hesapların isim ve numaraları, miktar, fişi düzenleyen ve yetkililerin imzası bulunur. Fişlerin dayanağı olan eklerin adetleri de fişe kaydedilir.

b) Alındı Belgesi: Federasyon gelirlerinin toplanmasında kullanılacak alındı belgeleri Yönetim Kurulu kararı ile sıra ve seri numaralı, üç nüsha olarak bastırılır veya notere onaylatılır. Onaylatılan bu belge makbuz ve bilet defterine kaydettirilir ve imza karşılığında gelirleri toplamaya yetkili kişilere teslim edilir.

c) Çek: Federasyonların bankalar nezdinde açtırmış olduğu mevduat hesaplarından çekilecek paralar için kullanılan, usulüne uygun şekilde düzenlenen matbu bir belgedir. Çekler ilgili bankalardan temin edilir. Kullanılan çeklerin dip koçanları saklanır.

ç) Fatura: Fatura, yapılan iş karşılığında işi yapan tarafından muhataba verilen ticari belgedir.

d) Gider pusulaları:

Federasyon :

aa) Kazançları götürü usulde tespit olunan tüccara,

bb) Kazançları götürü usulde tespit olunan serbest meslek erbabına,

cc) Vergiden muaf esnafa veya kişilere,

Yaptıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için işi yapana veya emtiayı satana imza ettirdikleri bir gider pusulası düzenlerler. Bu pusulanın bir nüshası işi yapana veya emtiayı satana verilir.

Gider pusulası, işin mahiyeti, emtianın cins ve nev'i ile miktar ve bedelini ve iş ücretini, işi yapan ile yaptırının veya emtiayı satın alan ile satanın adları ile soyadlarını, adreslerini ve tarihini içerir.

Gider pusulalarından Gelir Vergisi Kanununa göre gerekli stopaj ve fon payları kesilir.

e) Ücret Bordrosu: Federasyon her ay çalışanlarına ödedikleri ücretler için ücret bordrosu düzenlerler. 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.

f) Beyanlar: Federasyon faaliyetleri neticesinde yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği beyannamelerin zamanında ilgili mercilere verilmesi ve ödenecek tutarların da yine süresi içinde ödenmesine azami dikkat gösterilmelidir.

aa) Muhtasar beyanname;

bb) SSK Aylık prim ve hizmet listesi , Bölge Çalışma Müdürlüğü Ek-1 Ek-2, İşkur bildirimleri,

cc) KDV beyannamesi;

çç) Damga vergisi beyannamesi;

### **Defterlerin ve Müsbit Evrakın Saklanma Mecburiyeti ve Süresi**

**MADDE 32-** (1) Türk Ticaret Kanununa göre, defterin son kayıt tarihinden ve saklanması mecburi olan diğer hesap ve kağıtların kullanma tarihlerinden itibaren on yıl geçinceye kadar saklanması mecburidir.

(2) Federasyonların, 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.

(3) 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 belge verilmesini isteyebilirler.

(4) Federasyon tasdik mecburiyetine tabi olmayan belgeleri Vergi Usul Kanununun ilgili hükümlerine göre olması gereken şekli ile bastırıp hazırlayacaklardır. Kullanacakları belgelerin üzerine “Vergi Usul Kanunu Hükümlerine Tabi Değildir.” ibaresini kaşe ile basacaklar veya matbaa baskısı ile belirteceklerdir. Federasyon tüm belgelerine “Kurumlar Vergisinden Muaftır” şerhini koymak zorundadır.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Son Hükümler

#### **Hüküm Bulunmaması**

**MADDE 33-** (1) Bu Talimatta hüküm bulunmayan hallerde genel hükümlere göre işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 34-** (1) Bu Talimat Genel Müdürlüğün ve Federasyonun internet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 35-** (1) Bu Talimatı Türkiye Eskrim Federasyonu Başkanı yürütür.