

TÜRKİYE ATICILIK VE AVCILIK FEDERASYONU
TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ TALİMATI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Talimatın amacı; Türkiye Atıcılık ve Avcılık Federasyonu' nun taşınır mal işlemlerinin hangi usul ve esaslar dahilinde yürütüleceğinin belirlenmesini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Talimat; Türkiye Atıcılık ve Avcılık Federasyonu' nun hizmet ve faaliyetlerinin sürdürülmesi için ihtiyaç duyulan, satın alınan, ithal edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen sarf malzemelerinin saklanması, dağıtılması ve demirbaşların zimmetlenmesine dair usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Talimat, 21/05/1986 tarihli ve 19120 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Ek 9 uncu maddesi, 19/07/2012 tarihli ve 28358 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Bağımsız Spor Federasyonlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 18/10/2013 tarihli ve 28769 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Türkiye Atıcılık ve Avcılık Federasyonu Ana Statüsü ile Satın Alma ve İhale Talimatı hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Talimatta geçen;

- a) Alım: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır mal ve hizmet alımlarını,
- b) Ana Statü: Türkiye Atıcılık ve Avcılık Federasyonu Ana Statüsünü,
- c) Depo Sorumlusu: Taşınır mal işlemlerini gerçekleştirmesi amacıyla görevlendirilen kişiyi,
- ç) Federasyon: Türkiye Atıcılık ve Avcılık Federasyonunu,
- d) Federasyon Başkan: Türkiye Atıcılık ve Avcılık Federasyonu Başkanını,
- e) Genel Sekreter: Türkiye Atıcılık ve Avcılık Federasyonu Genel Sekreterini,
- f) Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, mimarlık ve mühendislik, etüt ve proje, tanıtım, kırtasiye, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, seminer, kurs, malzeme transferi, organizasyon, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetlerini,
- g) İl Müdürlüğü: Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğünü,
- ğ) İl Temsilcisi: Atıcılık ve Avcılık İl Temsilcisini,
- h) Muayene ve Kabul Komisyonu: Alınan malların şartnamede belirtilen esaslara uygun nitelik, sayı ve kalitede olup olmadığını kontrol eden komisyonu,
- ı) Satım: Her türlü malzeme ve ihtiyaç maddeleri, hizmet ve hakların satımını,
- i) Spor Kulübü: Spor Genel Müdürlüğü tarafından tescil edilmiş spor kulüplerini,
- j) Yönetim Kurulu: Türkiye Atıcılık ve Avcılık Federasyonu Yönetim Kurulunu,
- k) Silah ve Ekipman: Federasyona ait ve sporda kullanılan malzemeleri (ateşli veya ateşsiz silahlar, atış ceketi, pantolonu, eldiven, makine vb.) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Esas Hükümler

Taşınır mal işlemleri

MADDE 5 - (1) Taşınır mal giriş – çıkış işlemleri;

a) Federasyon hizmet ve faaliyetlerinin sürdürülmesi için ihtiyaç duyulan federasyonun satın alma ve ihale talimatına uygun olarak satın alınan, ithal edilen veya satın alma dışı yollardan elde edilen taşınırlar, fiziki olarak görülüp sayılarak teslim alınır.

Yurt içinden veya yurt dışından ithal edilerek satın alınan mallar Muayene Kabul Komisyonunun fiziki kontrolleri sonrasında imzalanan tutanak ile depo sorumlusu tarafından fiziki olarak görülüp sayılarak teslim alınır. Satın alma dışı yollardan elde edilen taşınırların fiziki



kontrolleri ise depo sorumlusu tarafından yapılarak teslim tesellüm tutanağı tanzim edilerek teslim alınır.

b) Teslim alınan malzemeler fiziki özellikleri göz önünde bulundurularak Federasyon deposunda uygun şartlarda muhafaza altına alınır.

c) Depoya alınan demirbaş ve sarf malzemeleri demirbaş malzeme takip defterine veya depo sarf malzeme giriş – çıkış defterine kaydedilir.

ç) Kayıt altına alınan demirbaş malzemelerin tamamı kullanım yeri belirtilerek kullanıcılara “Demirbaş Malzeme Teslim Tutanağı” tanzim edilerek zimmetlenir. Sarf malzemeleri ise kullanıcılara “Teslim-Tesellüm Belgesi” tanzim edilerek teslim edilir. Müsabakalar ve antrenmanlarda kullanılan sarf malzemeleri için ise tutanak tanzim edilir ve sarf edilen malzemelere “Sarf Malzemesi Çıkış Belgesi” tanzim edilerek malzemenin kayıtlardan düşümü yapılır.

d) Federasyon tarafından uygun görülmesi halinde çeşitli kurum ve kuruluşlar ile şahıslardan ihtiyaç fazlası veya kullanım dışı silah, demirbaş ve sarf malzemesi hibe olarak federasyona alınabilir. Federasyonun sahip olduğu ihtiyaç fazlası silah harici demirbaşlar yönetim kurulu kararı ile İl Müdürlüklerine, Spor Kulüplerine veya diğer kurum, kuruluşlara hibe olarak verilebilir.

e) Federasyonun demirbaşına kayıtlı olan silahlar Yönetim Kurulu kararı ile İl Müdürlüklerine hibe yolu ile devredilebilir. İl Müdürlükleri dışında hiçbir kuruma veya kişiye silah hibe edilemez, satışı yapılamaz.

Demirbaş malzeme giriş ve çıkış kayıt işlemleri

MADDE 6 - (1) Demirbaş malzeme takip defterine kayıt işlemleri depo sorumlusu tarafından yapılır.

a) Demirbaş malzeme takip defteri, “Giren Demirbaş Malzeme” ve “Çıkan Demirbaş Malzeme” olmak üzere iki bölümden oluşur.

b) Giren demirbaş malzeme sayfasında, sıra numarası, cinsi, modeli, seri numarası, kalibresi, adedi, ne suretle girdiği, giriş tarihi, fatura veya evrakın tarih ve sayısına ait bilgiler yer alır.

ç) Çıkan demirbaş malzeme sayfasında nereye/kime verildiği, teslim evrakının mahiyeti, tarih / sayısı, teslim edenin adı soyadı, imzası, teslim alanın adı soyadı, imzası ve açıklama bölümü bulunur.

(2) Demirbaş malzeme giriş-çıkış belgesi depo sorumlusu tarafından doldurulur.

a) Demirbaş malzeme giriş belgesi ve demirbaş malzeme çıkış belgesi olmak üzere iki çeşittir.

b) Demirbaş malzeme giriş belgesinde, sıra numarası, malzemenin cinsi, marka/model, seri numarası, kalibresi, miktarı bölümleri bulunur. Giriş belge numarası, demirbaş defter sıra numarası, girişe esas belge cinsi, malzemenin geldiği yer, belgenin tarihi, numara/tarih sayısı belirtilir. Belge depo sorumlusu ve Genel Sekreter tarafından imzalandıktan sonra Federasyon Başkanı tarafından onaylanır.

c) Demirbaş malzeme çıkış belgesinde, sıra numarası, malzemenin cinsi, marka/model, seri numarası, kalibresi, miktarı bölümleri bulunur. Çıkış belge numarası, demirbaş defter sıra numarası, çıkışa esas belge cinsi, malzemeyi talep eden, talebi karşılayan, çıkış tarihi, numara/tarih sayısı belirtilir, belge depo sorumlusu ve Genel Sekreter tarafından imzalandıktan sonra Federasyon Başkanı tarafından onaylanır.

(3) Demirbaş malzemelerin teslim edilme işlemleri:

a) Demirbaş malzemelerin depo çıkışı, teslim alan veya kullanacak kişi adına “Demirbaş Malzeme Teslim Tutanağı” tanzim edilerek yapılır.

b) Demirbaş malzeme teslim tutanağında, malzemenin sıra numarası, miktarı, markası, seri numarası, kalibresi, teslim alanın adı soyadı, malzemenin verilme nedeni bulunur. Malzemeyi teslim edenin, adı soyadı, unvanı ve imzası, teslim alanın adı soyadı, imzası, cep telefonu, mail adresi, ikametgah adresi belirtildikten sonra Federasyon Başkanı tarafından belge onaylanır.

c) Demirbaş malzemeler kişi veya kurumlara bir aracı ile gönderiliyorsa, malzemeler götüreceği kişiye Teslim-Tesellüm Belgesi ile teslim edilir.



ç) Teslim-tesellüm belgesi, açıklama kısmı, sıra numarası, malzemenin cinsi, marka/model, miktarı, seri numarası, kalibresi, teslim eden ve alanın adı soyadı bölümlerinden oluşur, belge taraflarca imzalanır.

d) Federasyona ait silah ve ekipman kulüplere, il temsilcilerine, antrenörlere veya sporculara kullanım amacı ile zimmetlenir. Kendisine zimmetlenen silah veya ekipmandan sorumlu olan kişi, silah veya ekipmanı hiçbir şekilde başka birine devredemez, kullandıramaz. Federasyon tarafından silah veya ekipmanın iadesi istendiğinde zimmet sahibi kişi silah veya ekipmanı eksiksiz bir şekilde federasyona 15 gün içinde teslim etmek zorundadır. Aksi durumda silah veya ekipmanı teslim alırken imzalayarak taahhütte kabul ettiği silah veya ekipmanın Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankasının döviz kuru üzerinden güncel bedeli ve ayrıca bu bedelin 20'si oranında cezai tazminatı başkaca hiçbir ihtarla gerek kalmadan ödemekle yükümlüdür.

Sarf malzeme giriş ve çıkış kayıt işlemleri

MADDE 7 - (1) Depo sarf malzemesi giriş – çıkış defterine kayıt işlemlerine ilişkin işlemler aşağıdaki şekilde yapılır.

a) Depo sarf malzeme giriş-çıkış defteri depo sorumlusu tarafından doldurulur.

b) Depo sarf demirbaş giriş-çıkış defteri, iki sahifeden oluşur.

c) Defter, sıra numarası, tarih, cinsi/markası, kalibresi, adet, ne suretle geldiği, belge tarih ve numarası, teslim edenin adı soyadı, teslim alanın adı soyadı, açıklama, malzemenin çıkış tarihi, talep eden ve tarihi, teslim alanın veya edenin imzası, verilme nedeni ve açıklamalar yer alır.

(2) Sarf malzeme giriş-çıkış belgesi:

a) Sarf malzeme giriş-çıkış belgeleri depo sorumlusu tarafından doldurulur.

b) Sarf malzemesi giriş belgesi ve sarf malzemesi çıkış belgesi olmak üzere iki çeşittir.

c) Sarf malzeme giriş belgesi, sıra numarası, malzemenin cinsi, marka/model, kalibresi, miktarı bölümlerinden oluşur, giriş belge numarası, sarf defter sıra numarası, girişe esas belge cinsi, malzemenin geldiği yer, belgenin tarihi, numara/tarih sayısı belirtilir, belge depo sorumlusu ve Genel Sekreter tarafından imzalandıktan sonra Federasyon Başkanı tarafından onaylanır.

ç) Sarf malzeme çıkış belgesi, sıra numarası, malzemenin cinsi, marka/model, kalibresi, miktarı, yer/kişi bölümlerinden oluşur, giriş belge numarası, sarf defter sıra numarası, çıkışa esas belge cinsi, malzemeyi talep eden, talebi karşılayan, çıkış tarihi, numara/tarih sayısı belirtilir, belge depo sorumlusu ve Genel Sekreter tarafından imzalandıktan sonra Federasyon Başkanı tarafından onaylanır.

(3) Sarf malzemelerin teslim edilme işlemleri:

a) Sarf malzemelerinin depo çıkışı, teslim alan veya kullanacak kişi adına "Teslim-Tesellüm Tutanağı" tanzim edilerek yapılır.

b) Teslim tesellüm belgesi, açıklama kısmı, sıra numarası, malzemenin cinsi, marka/model, kalibresi, miktarı, seri numarası, teslim eden ve alanın adı soyadı bölümlerinden oluşur, belge taraflarca imzalanır.

c) Federasyon tarafından yapılan yarışmalarda sarf edilen malzemeler için müsabakaların bitiminde "Sarf Tutanağı" tanzim edilir. Sarf tutanağı açıklama metni, sıra numarası, malzemenin cinsi, kalibresi, miktarı, düşünceler bölümlerinden oluşur. Tutanak müsabakalar esnasında federasyonca yetkilendirilmiş görevli kişiler tarafından imzalanır.

Ateşli silah mermisi giriş – çıkış esasları

MADDE 8 - (1) 6136 sayılı kanunun Ek 7' nci maddesine uygun olarak spor faaliyetlerinde kullanılacak ateşli silah mermileri Emniyet Genel Müdürlüğü'nden gerekli izinlerin alınmasının ardından Federasyon tarafından yurt içinden veya dışından temin edilir. Malzemenin ilgili firmadan teslim alınarak uygun koşullarda muhafaza altına alındığı, giriş işlemlerinin talimatın 7' nci maddesine uygun olarak yapıldığı, Genel Müdürlüğün Spor Faaliyetleri Dairesi Başkanlığı aracılığı ile Emniyet Genel Müdürlüğü'ne bir yazı ile bildirilir.

(2) Ateşli silah mermi çıkış ve sarf esasları:

a) Yurtiçi ve yurtdışı müsabaka ve faaliyetlerde kullanılan ateşli silah mermilerinin sarf işlemleri Federasyon tarafından yapılır.

b) Federasyon gerek duyduğunda Havalı-Ateşli Silahlar Teknik Kurulunun tespiti ve kararı, Federasyon Başkanının onayı ile doğrudan İl Müdürlüklerine veya İl Müdürlüğü aracılığı ile



kulüplere ateşli silah mermi dağıtımını yapılabilir. Bu durumda söz konusu mermilerin il içinde kullanım ve sarf işlemleri kulüpleri de kapsayacak şekilde İl Müdürlükleri tarafından takip edilir.

c) Ateşli silah mermilerinin dağıtım veya sarflarına ait belgeler talimatın 7 nci maddesine uygun olarak yapılarak, Genel Müdürlüğün Spor Faaliyetleri Dairesi Başkanlığı aracılığı ile Emniyet Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Hibe işlemleri

MADDE 9 - (1) Taşınır demirbaş veya sarf malzemelerinin hibe işlemleri:

a) Federasyon tarafından uygun görülmesi halinde çeşitli kurum ve kuruluşlar ile şahıslardan ihtiyaç fazlası veya kullanım dışı silah, demirbaş ve sarf malzemesi hibe olarak alınabilir.

b) Federasyon Başkanı veya ilgili kurulların uygun görmesi halinde hibe edilen malzemelerin girişi "Hibe Malzeme Giriş Belgesi" ile yapılır. Belgede, sıra numarası, malzemenin cinsi, marka/model, varsa seri numarası, kalibresi, miktarı, hibe eden kurum, demirbaş veya sarf defter sıra numarası, hibe malzeme talep ve olur yazısı, teslim esas belge ve tarihi yer alır. Tanzim edilen belge depo sorumlusu ve Genel Sekreter tarafından imzalanır, Federasyon Başkanı tarafından onaylanır.

c) İl Müdürlükleri, kurum, kuruluş, spor kulüpleri ve şahısların demirbaş veya sarf malzemesi hibe talepleri yazılı olarak alınır, Federasyonun Yönetim Kurulu tarafından incelenerek karara bağlanır; uygun görülen malzemeler "Hibe Malzeme Çıkış Belgesi" ile verilir. Belgede sıra numarası, malzemenin cinsi, marka/model, varsa seri numarası, kalibresi, miktarı, talep eden kurum, demirbaş veya sarf defter sıra numarası, hibe malzeme talep ve olur yazısı, teslim esas belge ve tarihi yer alır. Tanzim edilen belge depo sorumlusu ve Genel Sekreter tarafından imzalanır, Federasyon Başkanı tarafından onaylanır.

ç) Havalı-ateşli ve trap-skeet silahları sadece İl Müdürlüklerine hibe edilebilir. İl Müdürlüklerine hibe yolu ile verilen silahların tüm sorumluluğu ve takibi İl Müdürlüklerine aittir.

d) Hibe yolu ile giriş ve çıkış yapılan demirbaş ve sarf malzemeler için kurum, kuruluşlara ayniyat makbuzu karşılığında spor kulüplerine ise teslim tutanağı ile teslim alınır ve edilir. Demirbaş ve sarf malzeme kayıt işlemleri ve çıkış işlemleri gerçekleştirilir.

Dayanıklı taşınır malların kayıtlardan silinmesi

MADDE 10 - (1) Dayanıklı taşınır malların kayıtlardan silinmesi ve satış işlemleri aşağıdaki şekillerde yapılır:

a) Taşınır malların kullanım miadını doldurması, kullanılmayacak derecede yıpranmış ve eskimiş olması, tamir edilemeyecek şekilde hasar almış olması veya tamir ettirilmesinin ekonomik olmaması, kimsenin ihmal ve kusuru bulunmadan kırılması veya çalınması halinde, durum tespitine esas teşkil edecek tutanak ve belgelere istinaden Teknik Kurullar tarafından alınan karar ve Başkanlık Makamından alınacak onay ile malzemelerin kaydı silinebilir.

b) Kayıt silme ve hurdaya ayırma işlemlerine esas teşkil edecek malzeme teklif listesi depo sorumlusu tarafından hazırlanır. Federasyon Başkanının uygun görmesi ve talimatı ile Federasyon bünyesinde teknik personel ve yetkili kişilerden oluşan "Hurda Malzeme Tespit Komisyonu" kurulur. Komisyon malzemeler üzerinde gerekli fiziki incelemeleri yaparak hurdaya ayrılması uygun görülen malzemeleri bir tutanakla tespit eder. Tanzim edilen tutanakta konuya esas teşkil eden malzemelerin hurdaya ayrılmasına ilişkin yönetim kurulu kararı alınır, kararda hurdaya ayrılan silahların Makine ve Kimya Enstitüsü Kurumuna verilmesi hususu ayrıca belirtilir. Karar sonrası "Hurda Malzeme Tespit Komisyonu" tarafından tanzim edilen tutanak Federasyon Başkanı tarafından onaylanır. Daha sonra depo sorumlusu tarafından hurdaya ayrılmasına karar verilen malzemelerin düşümleri "Demirbaş Malzeme Takip Defteri" üzerinden yapılarak hurdaya ayrılan malzemeler kayıtlardan silinir.

c) Silah dışındaki hurdaya ayrılmasına karar verilen ve kayıtlardan silinen hurda malzemelerin ne yapılacağına veya nasıl değerlendirileceğine Yönetim Kurulu karar verir. Hurdaya ayrılan silahlar sadece Makine ve Kimya Enstitüsü Kurumuna gönderilebilir.



Sarf malzemelerinin kullanım süreleri

MADDE 11 - (1) Yurt içinde veya dışında yapılacak olan her türlü ulusal ve uluslararası müsabakalar ile faaliyet programında yer alan kamplarda ve eğitim çalışmalarında idarecilere, antrenörlere, sporculara ve hakemlere verilebilecek spor malzemeleri ve kullanma süreleri ekteki tabloda belirtilmiştir. Yapılan organizasyonun özelliğine göre kafielerin kullanacağı malzemeler Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

MADDE 12 - (1) Devir teslim işlemleri

Depo sorumlusunun başka göreve atanması veya görevden ayrılması halinde, demirbaş veya sarf malzemeleri sorumlular arasında devir-teslim belgesi tanzim edilerek yapılır. Hazırlanan devir-teslim belgesi Genel Sekreter tarafından kontrol edilerek imzalanır, Federasyon Başkanı tarafından onaylanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

Talimatta yer almayan hususlar

MADDE 13 - (1) Bu Talimatta yer almayan hususlarda, ilgili karar; 21/05/1986 tarihli ve 19120 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Ek 9 uncu maddesi, 19/07/2012 tarihli ve 28358 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Bağımsız Spor Federasyonlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 18/10/2013 tarihli ve 28769 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Türkiye Atıcılık ve Avcılık Federasyonu Ana Statüsü ve Satın Alma ve İhale Talimatı hükümleri doğrultusunda Yönetim Kurulu' nun alacağı kararlar uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 14 - (1) 25/04/2007 tarihli ve 7/1 sayılı Türkiye Atıcılık ve Avcılık Federasyonu Alım Satım ve Taşınır Mal İşlemleri Talimatı bu Talimatın yürürlüğe girmesiyle yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Talimat Spor Genel Müdürlüğü resmi internet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu Talimat hükümlerini Türkiye Atıcılık ve Avcılık Federasyonu Başkanı yürütür.



UNVANI		Kafle Başkanı	Kafle İdarecisi	Teknik Direktör	Antrenör	Sporcu	Doktor	Masör	Hakem	Delege	Diğer Görevliler	Kullanma Süreleri	
												Yıl	Ay
Malzemenin Cinsi													
Antrenman Eşofmanı	TK	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	1	-
Seremoni Eşofmanı	TK	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
Antrenman T-Shirtü	AD	2	2	2	2	2	2	2	-	1	1	-	2
Antrenman Şortu	AD	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	-	2
Büyük Boy Havlu	AD	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	-	6
Küçük Boy Havlu	AD	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	-	6
Spor Çorabı	ÇF	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	2
Spor Ayakkabısı	ÇF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
Malzeme Çantası	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
Valiz / Çanta	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	-
Sırt Çantası	AD	-	-	1	1	1	1	1	1	-	1	1	-
Bere	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
Yağmurluk	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
Mont/ Kaban	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
Hakem Yeleği	AD	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	1	-
Hakem Pantolonu	AD	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-
Hakem T-Shirtü (Uzun)	AD	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-
Hakem T-Shirtü (Kısa)	AD	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	1	-
Takım Elbise	TK	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
Gömlek	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
Kravat/ Fular	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
Kemer	AD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
Ayakkabı	ÇF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-

