

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU HİZMET DIŞI MALLAR YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, kurum varlıklarından, edinme amacına uygun olarak kullanılma imkanı kalmadığı tespit edilen ve başka bir amaca uygun olarak da değerlendirilemeyen sabit kıymetler (bina, arsa, arazi, vb. taşınmazlar hariç), kayda tabi malzemeler ve işletme malzemelerinin hizmet dışı bırakılmaları ile hizmet dışı malların devir ve satışları ile ilgili usul ve esasları belirler.

Tanımlar

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Ekonomik ömrünü doldurmuş mallar: Hurda durumuna gelmemiş olmakla beraber, kullanılması verimli olmayan veya kullanılabilecek duruma getirilebilmesi için normalin üstünde harcama gerektirecek duruma gelmiş olan sabit kıymetleri,

b) Hizmet dışı mallar: İhtiyaç fazlası malları, ekonomik ömrünü doldurmuş malları ve hurda malları,

c) Hurda mallar: Kullanılamaz duruma gelmiş sabit kıymetler, kayda tabi malzemeler ve işletme malzemeleri olup başka bir şekle çevrilmeleri ile yararlanma olanağı bulunan hizmet artığı malları, (Ambalaj malzemeleri, inşaat atığı, odun talaşı, metal artıkları, lastik, atık yağ, vb. hurda malzeme gibi işlem görür.)

ç) İhtiyaç fazlası mallar: Kullanım yeri kalmayan veya stok miktarı azami stok seviyesinin üzerinde olan ya da uzun süre stok hareketi görmemeleri nedeni ile kullanılamayacak duruma gelmiş olan veya yerini daha geliştirilmiş malların alması nedeni ile kullanım yeri kalmayan veya kullanılması teknik yönden sakıncalı ve güvensiz sayılır hale gelen işletme malzemeleri ile kullanılma imkanı kalmadığı tespit edilen sabit kıymetler ve kayda tabi malzemeleri,

d) İşletme malzemeleri: Ambarlardan çıkışları yapılırken, bedellerinin tamamı masraf kaydedilen, sabit kıymetler ve kayda tabi malzemeler dışında kalan her türlü malzemeyi, (Mülkiyeti Kuruma ait arazilerden elde edilen ürünler (Ot, ağaç, meyve, taş, vb.) ile üretim faaliyetleri sırasında ortaya çıkan faydalanılabilir yan ürünler de (Cüruf, su, kum, vb.) işletme malzemeleri için öngörülen işleme tabi tutulur.)

e) Kayda tabi malzemeler: Belirli bir hizmet ömrüne ve ekonomik verime sahip olmakla beraber, yapılış ve kullanılışları gereği yıpranma, kırılma, bozulma ve kullanım değerlerini kaybetme ihtimalleri yüksek ve kısa ömürlü olan veya bu nitelikleri olmamakla beraber edinim değerleri itibarıyla özel bir itfa rejimine tabi tutulmalarında ekonomik bir yarar görülmeyen, edinmedeğerleri Vergi Usul Kanunu'nda öngörülen değerlerden daha az olan sabit kıymet niteliğindeki malzemeleri, (Amortisman, ödenek ve kayıtlarının izlenmesi yönleri ile sabit kıymetlerden ayrılırlar.)

f) Kurum: Türkiye Kömür İşletmeleri (TKİ) Kurumunu,

g) Kurum içi yetkili organ: Merkezde Yönetim Kurulu veya Genel Müdürü, Taşrada İşletme Müdürünü,

ğ) Kurum topluluğu: TKİ'ye bağlı işletme ile koordinasyon ve takip müdürlüklerini,

h) Makam: TKİ Genel Müdürlüğü Makamını,

ı) Merkez teşkilatı: TKİ Genel Müdürlüğünü,

i) Sabit kıymetler: Kurum faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi 1 (bir) yıldan fazla olan arsa, arazi, yer altı ve yer üstü düzenleri, binalar, tesis, makine ve cihazlar, teçhizatlar, taşıtlar, demirbaş kaydı olan varlıklar, vb. amortisman tabi varlıkları,

j) Taşra teşkilatı: TKİ'ye bağlı müessese, işletme ve bölge müdürlüklerini,

k) Taşra teşkilatı amiri: Müesseselerde müessese müdürünü, bölgelerde bölge müdürünü,

işletmelerde işletme müdürünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet Dışı Bırakma

Sabit kıymetlerin hizmet dışı bırakılması

MADDE 3- (1) Amortisman süresi dolmadığı halde teknik yönden yetersiz kalması ve verimliliğinin kabul edilebilir sınırların altına düşmesi, hasar görmesi veya yorulma, yıpranma ve arızalanmalar sonucu onarılabilir hale getirilmesinin mümkün olmaması, edinme bedeline göre normalin üstündeki bir oranda onarım, yenileme masrafına gerek duyulması, yerini daha geliştirilmiş mallar alması sonucu kullanılma yeri ve imkanı kalmaması veya kullanılmasının teknik yönden sakıncalı ve emniyetsiz hale gelmesi, hukuki başka nedenlerin doğması, ekonomik ömrünü doldurmuş olması, edinim amacına gerek kalmaması gibi sebepler sabit kıymetlerin hizmet dışı bırakılma nedenleridir.

Yukarıda belirtilen gerekçelerden en az biri nedeniyle hizmet dışı bırakılması önerilen sabit kıymetler ile ilgili olarak kullanıcı birimin talep yazısı, bu Yönetmelikte açıklandığı şekilde kurulacak olan komisyonlarca incelenerek gerekçeli rapor, ihraç tutanakları, bedel takdir listeleri vb.belgeler düzenlenecektir. Durum tespit belgelerinde, hizmet dışı bırakılacak varlığın durumu:

- “Ekonomik ömrünü doldurmuştur.”
- “İhtiyaç fazlasıdır.”
- “Tamamen hurdadır.”, şeklinde açıkça belirtilecektir.

a)Ekonomik ömrünü doldurmuş sabit kıymetler: Ekonomik ömrünü doldurmuş sabit kıymetlerde hizmet dışı bırakma kararı, Yönetim Kurulu Kararı ve Bakanlık onayı (Sadece taşıt ve iş makineleri için Bakanlık onayı alınır.) ile olur. Yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun ihraç tutanakları, bedel takdir listeleri ve raporlar kullanıcı birimlerce düzenlenerek gerekçeli bir yazı ile Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığına gönderilir. Hizmet dışına alınma işlemlerinin tümü Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığınca yürütülür. Yönetim Kurulundan karar alınması işlemi Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığınca yapılır.

b)İhtiyaç fazlası sabit kıymetler: Kullanıcı birimler ve komisyon tarafından tamamen ihtiyaç fazlası olduğu tespit edilen sabit kıymetler için (a) bendinde belirtilen hükümlere göre işlemler yapılır.

c) Hurda durumundaki sabit kıymetler: Kullanıcı birimler ve komisyon tarafından tamamen hurda durumunda olduğu tespit edilen sabit kıymetler için (a) bendinde belirtilen hükümlere göre işlemler yapılır. Hurda durumundaki sabit kıymetler için bedel takdiri yapılmaz.

(2) Kayda tabi malzemelerin hizmet dışı bırakılması:

a)Bu kategoriye giren malzemeler birinci fıkranın (a), (b) ve (c) bendlerine göre sınıflandırılarak gerekli işlemler yapılır. Ancak söz konusu malzemelerin kayıtlardan tenzil işlemleri merkez teşkilatında Genel Müdür onayı, taşra teşkilatlarında ise taşra teşkilatı amirinin onayı ile yapılır.

(3) İşletme malzemelerinin hizmet dışı bırakılması

a)Bu kategoriye giren malzemeler birinci fıkranın (a), (b) ve (c) bendlerine göre sınıflandırılarak gerekli işlemler yapılır. Ancak söz konusu malzemelerin kayıtlardan tenzil işlemleri merkez teşkilatında Genel Müdür onayı, taşra teşkilatlarında ise taşra teşkilatı amirinin onayı ile yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Dışı Bırakılacak Sabit Kıymetler İçin Komisyonların Kurulması

Tespit komisyonlarının kurulması

MADDE 4- (1) Hizmet dışına bırakılması öngörülen sabit kıymetler, iş makineleri ve araçların Tespit Komisyonlarının kuruluşu aşağıda tanımlanmıştır.

a) Hizmet dışı bırakılması öngörülen sabit kıymetler için: İş makinesi ve plakalı araçların dışında kalan her türlü hizmet dışı bırakılması öngörülen sabit kıymetler (Bilgisayar donanımları, metal aksamlar, masa, sandalye, dolaplar, mutfak malzemeleri, vs. gibi) ile diğer sarf malzemeleri için:

1) Merkez Teşkilatında: malzemenin ait olduğu daire başkanlığı veya müstakil şube müdürlüğünce görevlendirilecek, biri komisyon başkanı olmak üzere 2 (iki) ve Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığınca görevlendirilecek 1 (bir) kişi olmak üzere en az 3 (üç) personelden oluşur. Komisyon oluşturulması Genel Müdürlük Makamının yetkisindedir.

2) Taşra Teşkilatında ise: ünite birim veya alt birim amirince görevlendirilecek, biri komisyon başkanı olmak üzere 2 (iki) ve Elektromekanik Şube Birimince görevlendirilecek 1 (bir) kişi olmak üzere en az 3 (üç) personelden oluşur. Komisyon oluşturulması taşra teşkilatı amirinin yetkisindedir.

b) Hizmet dışı bırakılması öngörülen iş makineleri için:

1) Merkez Teşkilatında: Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığı Koordinatörlüğünde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından en az bir personelin katılımı ile Genel Müdürlük Makamından alınan onayla,

2) Taşra Teşkilatında: Elektromekanik Şube Müdürlüğü tarafından gerekirse ilgili şube müdürlüklerinden personel desteği de alınarak taşra teşkilatı amirinden alınan onayla, komisyon oluşturulur. Komisyonlar biri başkan olmak üzere en az üç kişiden oluşur.

c) Hizmet dışı bırakılması öngörülen plakalı araçlar için: Kurumumuz makine parkında bulunan T-cetveli kapsamında veya diğer usullerle edinilen her türlü plakalı aracı kapsar. 237 sayılı Taşıt Kanununun 13 üncü maddesi esaslarına uygun olarak, Merkez Teşkilatında: Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığı veya Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından en az bir personelin katılımı ile Genel Müdürlük Makamından alınan onayla oluşturulan komisyon:

1) Taşıtın bulunduğu yerdeki, Trafik Şube Müdürlüğünce görevlendirilecek bir uzman ile

2) Karayolları Genel Müdürlüğü veya Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğüne bağlı şube müdürlüklerince görevlendirilecek 1 (bir) makine uzmanının katılımıyla en az üç kişiden oluşur.

Taşra Teşkilatında; Elektromekanik Şube Müdürlüğü tarafından gerekirse ilgili şube müdürlüklerinden personel desteği de alınarak taşra teşkilatı amirinden alınan onayla oluşturulan komisyon:

1) Taşıtın bulunduğu yerdeki, Trafik Şube Müdürlüğünce görevlendirilecek bir uzman ile

2) Karayolları Genel Müdürlüğü veya Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğüne bağlı şube müdürlüklerince görevlendirilecek 1 (bir) makine uzmanının katılımıyla en az üç kişiden oluşur.

(2) Takdir Bedel Komisyonlarının Kurulması: Tespit edilen malzeme ve/veya taşıt listelerini inceleyerek takdir değerlerini saptamak üzere teşkil olunacak komisyon:

a) Merkez Teşkilatında: Malzemenin ait olduğu Daire Başkanlığı veya müstakil şube müdürlüğünce görevlendirilecek, biri komisyon başkanı olmak üzere en az 2 (iki) ve Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığınca görevlendirilecek en az 1 (bir) kişi olmak üzere toplam en az 3 (üç) personelden oluşur. Komisyon oluşturulması Genel Müdürlük Makamının yetkisindedir.

b) Taşra Teşkilatında ise: taşra teşkilatı amirince görevlendirilecek biri komisyon başkanı olmak üzere en az 3 (üç) personelden oluşur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirme İle İlgili Hükümler

Hizmet dışı malların değerlendirilmesi

MADDE 5- (1) Hizmet dışı sabit kıymetlerin değerlendirilmesi: Tamamen hurda durumda olduğuna karar verilip 3 üncü maddenin (c) bendine göre işlemleri tamamlanan ve Merkez Teşkilatında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı hurda ambarına, taşrada Elektromekanik Şube Müdürlüğü hurda ambarına alınan sabit kıymetler MKE A.Ş.'ye devredilerek değerlendirilir. MKE

A.Ş. ile yazışmalar Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

a) Kurum topluluğunda değerlendirme: Makine İşletme ve İkmal Birimlerinde (Merkezde Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığı, taşrada Elektromekanik Şube Müdürlüğü) hurda ambarına alınan sabit kıymetler dışındaki hizmet dışı sabit kıymetlere ait listeler komisyon raporu ve eki durum tespit belgeleri ile birlikte öncelikle Kurum topluluğuna gönderilir ve istekleri olup olmadığı sorulur. Bu tür Kurum içi ihtiyaç soruşturma yazılarına bir ay içerisinde yazılı olarak cevap verilmesi zorunludur. Yerinde inceleme yapılması istenilmesi halinde, bu inceleme de bu süre içerisinde gerçekleştirilir.

Bir aylık süre sonunda talep olması halinde devir işlemi, merkezde Genel Müdürün, taşrada ise taşra teşkilat amirinin onayı ile Elektromekanik Şube Müdürlüklerince gerçekleştirilir. Sabit kıymet devir bedeli amortismanlar çıktıktan sonra kalan bedeldir.

Genel Müdürlük Makamından veya İşletme Müdürlerinden yetki almak koşulu ile kurum topluluğunda karşılıklı mutabakat ile her türlü mal devri serbesttir. Devredilen malların sevk ve tesellümüne müteakip dekont işlemleri için durum Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına bir yazı ile bildirilir. Taşıma ve sigorta yaptırma yükümlülüğü alıcılara aittir.

b) Kurum topluluğu dışında değerlendirme: Kurum topluluğu içerisinde devredilemeyen sabit kıymetlerin kayıtlardan çıkarılması (sabit kıymetlerden tenzil edilmesi) işlemleri gerçekleştirilir. Kayıtlardan çıkarılan sabit kıymetlerle ilgili listeler ile bu konuda alınan karar Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına ve Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığına bildirilir. Kullanıcı birimler, kayıtlardan düşülmüş sabit kıymetlerin bedel takdirini 4 üncü maddenin ikinci fıkrasına göre oluşturulacak bir heyet marifetiyle yaptırarak Genel Müdürlüğe bildirir. Genel Müdürlük Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığınca, kayıtlardan tenzil edilmiş olan bu sabit kıymetlere ihtiyaç olup olmadığı diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına sorulur. Ancak, kayıtlardan tenzil edilen hurda durumunda olan malzemeler için Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ihtiyaç soruşturması yapılmaz.

1) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca talep edilen sabit kıymetler, Genel Müdürlük Makamının Onayı ile devredilir.

2) Talep edilmeyen sabit kıymetler bu Yönetmelik çerçevesinde ihale edilmek suretiyle satılır.

3) İhale sonucu satılamayan sabit kıymetler ilgili birimlerce MKE A.Ş.'ye devri suretiyle satışı yapılır. Bakanlık onayı alınıp ihale ile satılamayan araç ve iş makinalarının lüzumu halinde tekrar Kurum kayıtlarına alınması Yönetim Kurulu yetkisindedir.

(2) Hizmet dışı kayda tabi sarf malzemelerinin değerlendirilmesi: Hurda durumunda olduğu için hizmet dışı bırakılan kayda tabi sarf malzemeleri, hurda malzeme gruplarına ilişkin hesaplara aktarılır ve hurda malzeme olarak işlem görür ve 5 inci maddenin üçüncü fıkrasının (b) bendi hükümlerine göre değerlendirilir. Başka nedenlerle hizmet dışı bırakılan kayda tabi malzemelerin değerlendirilmesinde sabit kıymetlerde uygulanan usuller geçerlidir.

(3) Hizmet dışı işletme malzemelerinin değerlendirilmesi:

a) İhtiyaç fazlası işletme malzemeleri: Hizmet dışı mallar (deklase malzeme) hesabına alınan işletme malzemeleri sürekli izlenir, kullanıma ihtimali doğanlar işletme ambarına alınır.

Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığınca deklase malzeme hesaplarındaki malzemelerin listeleri Kurum topluluğuna gönderilerek ihtiyaç soruşturması yapılır. Talep edilmesi halinde ambar maliyetleri üzerinden devredilir ve dekont işlemleri için bir yazı ile Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına bildirilir. Kurum topluluğunda değerlendirilemeyen hizmet dışı işletme malzemeleri, bir komisyon marifetiyle takdir bedelleri de belirlenerek TKİ Kurum İştiraklerinin talep etmesi halinde veya Kurum İştirakleri ile Kamu Kurum ve Kuruluşları nezdinde ihtiyaç soruşturması yapılmak üzere Genel Müdürlük Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığına gönderilir. Talep olması halinde Genel Müdürlük Onayı ile satılır. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Kurum İştiraklerince talep edilmeyenler ise bu Yönetmelik çerçevesinde ihale edilmek suretiyle satılır.

Satışın gerçekleşmemesi halinde (Pil, akümülatör, elektrikli ve elektronik cihazlar, lastikler, vb.) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından çıkarılan ilgili yönetmelikler doğrultusunda işleme tabi tutulur. Bu yönetmelikler dışında kalan malzemeler ise Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığı ve Elektromekanik Şube Müdürlükleri öncelikli olmak kaydıyla ilgili birimlerce MKE A.Ş.'ye devri suretiyle satılır.

b) Hurda işletme malzemelerinin değerlendirilmesi: Hurda işletme malzemeleri edinme amaçlarından farklı yerlerde de kullanılabilirler. Bu durumda, kullanacak birimin, malzemeyi kullanacağı yeri ve miktarını belirterek Genel Müdürlükte Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, taşra teşkilatında taşra teşkilatı amirliğinden yazılı istekte bulunması yeterlidir. İş yerlerinde değerlendirilemeyen hurda malzemeler, (Pil, akümülatör, elektrikli ve elektronik cihazlar, lastikler, vb.) hurda ambarında yapılmış tasnifine uygun olarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından çıkarılan ilgili yönetmelikler doğrultusunda işleme tabi tutulur. Bu yönetmelikler dışında kalan malzemeler ise Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığı ve Elektromekanik Şube Müdürlükleri öncelikli olmak kaydıyla ilgili birimlerce MKE A.Ş.'ye devri suretiyle satılır. Hurda işletme malzemelerinin satışından önce kurum topluluğunun haberdar edilmesi gerekmez.

(4) İmha: Kurum topluluğunda hiçbir şekilde değerlendirilemeyeceği, piyasaya satılamayacağı ve MKE A.Ş. tarafından da alınmayacağı tespit edilen veya bu yollarla elde edilecek kazancın, yapılacak masraflardan daha az olacağının belirlenmesi halinde Hizmet Dışı Malın imha edilmesi için Makam Onayına gerekçeleri ile birlikte sunulur ve onayı takiben bir tutanakla imha edilerek kayıtlardan düşülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Satış İhaleleri Genel Hükümleri

Satış yöntem ve ilkeleri

MADDE 6- (1) Temel İlkeler: Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmet dışı mallar satış ihalelerinin saydamlık, rekabet, eşitlik, güvenilirlik, gizlilik ilkeleri çerçevesinde uygun şartlarla ve zamanında gerçekleştirilmesi hedeflenir. Kurum satışı yapılacak hizmet dışı mallarla ilgili satış şartlarını ve ihale usulünü belirlemekte serbest olmakla birlikte ihalelerde açık ihale usulü esastır. Başka satış usullerine çok özel hallerde başvurulabilir. Satış için hazırlanan ihale dokümanında ve listelerde, satılacak malın miktarlarında ve konumlarında ihale yetkilisinin onayı alınmadan değişiklik yapılamaz.

İsteklilerin satılacak varlıkları yerinde görme ve inceleme talepleri olanaklar elverdiği ölçüde karşılanır.

(2) İhale yetkilisi ve yetki limitleri:

Hizmet dışı mallar satış ihalelerinde, ihale yetkilisi, TKİ Kurumu İhale Uygulama Yönergesinde öngörülen limitler dahilinde, aynı Yönergede belirtilen kişi veya kurullardır.

(3) İhale komisyonları:

İhale yetkilisi: biri başkan, ikisi konunun uzmanı, biri muhasebe veya mali işlemlerden sorumlu, biri de ihale mevzuatı uzmanı olmak koşulu ile toplam üye sayısı çift olmamak üzere en azbeş kişi ve yedek üyelerden oluşan komisyondur.

Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilanı izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine iletilir.

İhale komisyonları eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalamaz. Komisyon başkan ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçelerini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

İhale komisyonlarınca yürütülen işlemlerin raportörlüğü ve ihale süreci ile ilgili diğer işlemler Satınalma Birimlerince yürütülür.

(4) İhale işlem dosyası:

İhalesi yapılacak her iş için bir işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada ihale yetkilisinden alınan onay belgesi ve eki muhammen bedele ilişkin hesap cetveli, ihale dokümanı, ilan metinleri, teklifler ve diğer belgeler, ihale komisyonu tutanak ve kararları gibi ihale süreci ile ilgili bütün belgeler bulunur.

(5) Muhammen bedel:

İhale edilmek suretiyle satılacak hizmet dışı mallar için ihale yapılmadan önce her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere muhammen bedel belirlenir ve ihale dosyasında bir hesap cetvelinde gösterilebilir.

(6) İhale dokümanları:

İhale dokümanlarında, isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler, miktar, özellik ve gerekli açıklamaları yapılmış satış listeleri, varsa teknik şartname, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer bilgi ve belgeler bulunur.

(7) Şartnamelerde yer alması gereken zorunlu hususlar:

- a) İşin adı, niteliği, türü ve miktarı,
- b) İdarenin adı ve adresi, telefon, faks ve e-posta adresi,
- c) İhale usulü, ihale tarih ve saati (son teklif verme tarih ve saati) tekliflerin nereye verileceği,
- ç) İsteklilerde aranacak şartlar, belgeler ve yeterlilik kriterleri, isteklilere talimatlar,
- d) İhalelere katılamayacak olanlar,
- e) Tekliflerin geçerlilik süresi,
- f) Kısmi ve alternatif teklifler ile ilgili şartlar,
- g) Ulaşım, taşıma, sigorta, vergi, resim ve harçlarla ilgili hükümler,
- ğ) Tekliflerin hazırlanması, alınması, açılması ve değerlendirilmesinde uygulanacak usul ve esaslar,

h) İhale kararının alınmasından, sözleşmenin akdedilmesine kadar geçecek süreçte uygulanacak esas ve usuller,

- ı) Teklif ve sözleşme türü,
- i) Geçici ve kesin teminat oranları ile teminatlara ait şartlar,
- j) İşin başlama tarihi, yapılacağı yer, bitirme tarihi ile gecikme halinde uygulanacak cezalar,
- k) Mücbir sebepler, süre uzatımı verilebilme halleri ile artış ve eksilişler ile ilgili hususlar,
- l) Denetim ve kontrol işlemlerine ilişkin şartlar,
- m) Anlaşmazlıkların çözümü.

(8) İhalelere katılabilme şartları ve katılamayacak olanlar:

a) Katılabilme şartları:

1) Kanuni ikametgah sahibi olmak ve/veya tebligat için Türkiye’de adres göstermek.

b) İhalelere katılamayacak olanlar:

- 1) İhale yetkilileri,
- 2) İhale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar,
- 3) Bu şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar olan kan ve ikinci dereceye kadar olan kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri,

4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer kanunlardaki hükümler çerçevesinde geçici ve sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklı olanlar.

(9) İhale ilanları ve kuralları:

a) İhale ilanları: Bütün isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterince süre tanımak suretiyle aşağıdaki usullerle ilan edilmek suretiyle duyuru yapılır.

- 1) Resmi ve/veya özel gazete ile ilan verme,
- 2) Muhtemel isteklilere yazı ile duyurmak,
- 3) Elektronik iletişim (internet) ortamında ilan etmek.

İhalelerin 1) alt bendine göre duyurulması esas olup diğer usuller gerekli durumlarda ayrıca uygulanabilir.

b) İhale ilanlarında bulunması zorunlu hususlar: İhale dokümanında belirtilmeyen hususlara ilanlarda yer verilmez. İhale ilanlarında aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur:

- 1) İdarenin adı, adresi, telefon, faks numarası ve elektronik posta adresi,
- 2) İhalenin adı, niteliği, türü ve miktarı,
- 3) İşin yapılacağı yer ve teslim yeri,
- 4) İhale dokümanının nerede görüleceği ve hangi bedelle alınacağı,
- 5) İhalenin nerede hangi tarih ve saatte hangi usulle yapılacağı,
- 6) Tekliflerin ihale saatine (son teklif verme saati) kadar nereye ve nasıl verileceği,

- 7) Teklif edilen bedelin %3'ünden az olmamak üzere isteklilerce geçici teminat verileceği,
8) Tekliflerin geçerlilik süresi.

ALTINCI BÖLÜM

İhale Süreci Hükümleri

Uygulanacak ihale usulleri

MADDE 7 - (1) Açık ihale (Kapalı zarf ve açık artırma) ile satış usulü: Hizmet dışı malların satış ihalelerinde bütün isteklilerin kapalı teklif ile iştirak edebildiği ve İdarenin istediği takdirde devamında muhammen bedel üzerinde teklif verenlerin açık artırmaya katılarak en yüksek teklifi veren istekliye ihalenin verildiği usuldür.

(2) Doğrudan satış:

Bir ihale usulü olmayıp bu Yönetmelikte belirlenen usullerle kamu kurum ve kuruluşları ile MKE A.Ş.'ye devri yapılacak satışlar ve olağanüstü hallerde yapılabilecek diğer satışlardır.

(3) Pazarlık usulü:

İdare tarafından öngörülemediren olağanüstü veya beklenmedik durumların ortaya çıkması halinde ihale yetkilisinin onayı alınmak suretiyle; istekliler ile fiyat görüşmesi yapılarak gerçekleştirilen satış usulüdür.

Tekliflerin hazırlanması ve sunulması

MADDE 8 - (1) Teklif mektubu ve geçici teminat da dahil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler bir zarfa konulur. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan idarenin açık adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve/veya kaşelenir.

Teklif mektupları yazılı ve imzalı olarak sunulur. Teklif mektubunda ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklifmektubunun ad, soyad ve/veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur. İhale dokümanında alternatif teklif verilebileceğine dair hüküm bulunması halinde, alternatif teklifler de aynı şekilde hazırlanarak sunulur.

Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında idareye verilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. Teklifler iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilir. İdarece açık artırma usulü ile yapılacak ihalelerde posta ile teklif kabul edilmeyecek ve bu durum ihale dokümanında belirtilecektir. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar İdareye ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir. Verilen teklifler, zeyilname düzenlenmesi hali hariç, herhangi bir sebeple geri alınamaz ve değiştirilemez.

Tekliflerin dili, türü ve geçerli para birimi

MADDE 9 - (1) Tekliflerin dili: Teklifleri oluşturan belgeler ve ekleri ile diğer dokümanlar Türkçe olmalıdır. Başka bir dilde sunulan belgeler, Türkçe yeminli tercümesi ile birlikte verilmesi halinde geçerli sayılır. Bu durumda teklifin veya belgenin yorumlanmasında Türkçe tercüme esas alınır.

(2) Teklif türü: Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak ihalelerde her bir iş kaleminin miktarı ile bu iş kalemleri için teklif edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden teklif alınır. Ancak özel hallerde onay belgesinde belirtilmiş olmak koşuluyla götürü bedel teklif alınabilir. İdarece önceden belirtilmesi kaydıyla, belirtilen kısımlar için kısmi teklif verilebilir.

(3) Tekliflerde geçerli para birimi: Tekliflerin Türk Lirası olarak verilmesi zorunludur. Ancak, ihale onay belgesinde belirtilmek suretiyle başka para birimi cinsinden teklif alınabilir.

Tekliflerin geçerlilik süresi

MADDE 10 - (1) Tekliflerin geçerlilik süresi ihale dokümanında belirtilir. İdarece ihtiyaç duyulması halinde bu süre, teklif ve sözleşme koşulları değiştirilmemek ve isteklinin kabulü ve ihale

yetkilisinin onayının alınması kaydıyla uzatılabilir.

Geçici teminat

MADDE 11 - (1) İhalelerde, teklif edilen bedelin % 3 oranında, istekli tarafından verilecek tutarda geçici teminat alınır.

- a) Belirlenen geçici teminat tutarları hazırlanan satış şartnamesinde belirtilir.
- b) Resmi Daireler, Belediyeler, KİT'ler ve Bağlı Ortaklıklarından teminat istenmez.
- c) Fiyat teklifinde veya yapılacak arttırmada firmalarca teklif edilen fiyatların komisyonca yeterli görülmesi durumunda ilk iki sırada yer alan firmaların geçici teminatları satış sözleşmesi yapıldıktan sonra tutulur, diğerlerinin teminatları iade edilir.

Teminat olarak kabul edilecek değerler

MADDE 12 – (1) Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda gösterilmiştir:

- a) Tedavüldeki Türk Parası veya Merkez Bankası'na konvertibilitesi kabul edilen yabancı para,
 - b) Bankalar veya özel finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları,
 - c) Devlet iç borçlanma senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler.
- (2) İlgili mevzuatına göre Türkiye'de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankalar düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantisini üzerine Türkiye'de faaliyette bulunan bankaların veya özel finans kurumlarının düzenleyecekleri teminat mektupları da teminat olarak kabul edilir.
- (3) (c) bendinde belirtilen senetler ve bu senetler yerine düzenlenen belgelerden nominal değere faiz dahil edilerek ihraç edilenler, anaparaya tekabül eden satış değeri üzerinden teminat olarak kabul edilir.
- (4) Teminat mektupları dışındaki teminatlar ihale komisyonlarınca teslim alınamaz. Bunların Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına yatırılması zorunludur.
- (5) İhale üzerinde kalan istekli ile ikinci uygun teklif sahibi isteklinin geçici teminatları Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına teslim edilir. Diğer isteklilere ait geçici teminatlar iade edilir.
- (6) İhale üzerinde kalan istekli ile ikinci uygun teklifin sahibi istekliye ait teminatlar sözleşme akdini müteakip iade edilir.
- (7) Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.
- (8) Her ne suretle olursa olsun, İdarece alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

Teminat mektupları

MADDE 13 - (1) Tekliflerin geçerlilik süresinden en az otuz gün fazla süreli olmak kaydıyla, geçici teminat mektuplarında süre belirtilir. Teklif geçerlilik süresinin uzatılması halinde, geçici teminat mektuplarının süresi de aynı süre ile uzatılır. Kesin teminat mektupları otomatik temditli veya İdarenin uygun göreceği süreli olarak verilir. İlgili mevzuatına aykırı olarak düzenlenmiş teminat mektupları kabul edilmez.

Tekliflerin alınması ve açılması

MADDE 14 - (1) Teklifler ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar İdareye verilir. İhale komisyonunca ihale dokümanında belirtilen saatte kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır. İhale komisyonu teklifzarflarını alınıp sırasına göre inceler. Bu Yönetmeliğin 8 inci maddesine uygun olmayan zarflar bir tutanak ile belirlenerek değerlendirmeye alınmaz. Zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınıp sırasına göre açılır. İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İstekliler ile teklif fiyatları açıklanır. Bu işlemlere ilişkin hazırlanan tutanak ihale komisyonunca imzalanır. Bu aşamada hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluşturan belgelerden teklif mektubu ve eki ile geçici teminat mektubu veya muadili düzeltilemez veya tamamlanamaz. Teklifler ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

Tekliflerin değerdendirilmesi

MADDE 15 - (1) İhale komisyonunun talebi üzerine idare tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerdendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarla ilgili isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamalarını isteyebilir. Ancak bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değışiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olmayantekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilmez ve yapılmaz.

(2) Tekliflerin değerdendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesine göre ilk oturumda tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerdendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Ancak, teklifin esasını değıştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerin eksik olması veya belgelerde önemsiz bilgi eksikliği bulunması halinde, İdarece belirlenen sürede isteklilerden bu eksik belge veya bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Belirlenen sürede eksik belge veya bilgileri tamamlamayan istekliler değerdendirme dışı bırakılır. Bu ilk değerdendirme ve işlemler sonucunda belgeleri eksiksiz ve teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olan isteklilerin tekliflerinin ayrıntılı değerdendirilmesine geçilir. Bu aşamada, isteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterli kriterlerine ve tekliflerin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri değerdendirme dışı bırakılır.

(3) En son aşamada, isteklilerin teklif mektubu eki cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Teklif edilen fiyatları gösteren teklif mektubu eki cetvelde çarpım ve toplamlarda aritmetik hata bulunması halinde, isteklilerce teklif edilen birim fiyatlar esas alınmak kaydıyla, aritmetik hatalar ihale komisyonu tarafından resen düzeltilir. Yapılan bu düzeltme sonucu bulunan teklif isteklinin esas teklifi olarak kabul edilir ve bu durum hemen istekliye yazı ile bildirilir. İstekli düzeltilmiş teklifi kabul edip etmediğini tebliğ tarihini izleyen beş gün içinde yazılı olarak bildirmek zorundadır. İsteklinin düzeltilmiş teklifi kabul etmediğini süresinde bildirmesiveya bu süre içinde herhangi bir cevap vermemesi halinde, teklifi değerdendirme dışı bırakılır ve geçici teminatı gelir kaydedilir. Açık artırma usulüne göre devam edecek ihalelerde ise aritmetik hataların düzeltilmesi ihale komisyonu takdirindedir. Açık artırma sırasında istekliden teyit alınabilir.

(4) Yalnızca Açık İhale usulüne göre yapılan ihalelerde; İdarenin uygun görmesi halinde ilk yazılı tekliflerden sonra idarenin belirleyeceği gün ve saatte ihaleye katılabilme şartı olarak istenen belgelerinde eksiklik bulunmayan isteklilerle açık artırma usulüne geçilebilir. Bu duruma ihale dokümanlarında mutlaka yer verilmelidir. Muhammen bedelin açıklandığı ihalelerde, muhammen bedelin altında kalan teklifler reddedilir. İhale süreci, açık arttırmadaki teklif tutarları diğer bilgilerle birlikte ihale komisyonu kararında olmalıdır.

İhalenin karara bağlanması ve onaylanması

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmeliğin 14 ve 15 inci maddelerine göre yapılan değerdendirme sonucunda ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır. İhale komisyonu gerekçeli kararını belirleyerek, ihale yetkilisinin onayına sunar. Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, ihalenin tarihi ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir. İhale yetkilisi, ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder. İhale; kararın onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.

Kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi ve sözleşmeye davet

MADDE 17 - (1) İhale sonucu, ihale kararlarının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç beş gün içinde, ihale üzerinde bırakılan istekliye şartnamesinde belirtilen süre zarfında kesin teminatın verilerek sözleşmenin akdedilmesi gerektiği iadeli taahhütlü mektup ile tebligat adresine postalanmak suretiyle veya imza karşılığı tebliğ edilir. Tebligatın isteklilere imza karşılığı yapılması veya iadeli taahhütlü kartının idareye ulaşması durumunda yedi günlük süre beklenilmez, tebligatın gerçekleştirildiği kabul edilir.

Kesin teminat

MADDE 18 - (1) Taahhüdün sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle en az %6 oranında kesin teminat alınır.

Sözleşme yapılmasında isteklinin ve idarenin görev ve sorumluluğu

MADDE 19 - (1) İhale üzerinde kalan istekli kesin teminatı vererek sözleşmeyi imzalamak veya siparişi kabul etmek zorundadır. Sözleşme imzalandıktan sonra birinci ve ikinci olan isteklilereait geçici teminatlar iade edilir. Bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale üzerinde kalan isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilir. İdarenin sözleşmeyi yapmaması veya sipariş vermemesi halinde alınmış olan teminat iade edilir. İstekli başkaca hiçbir masraf ve sebeple zarar ve ziyan iddiasında bulunamaz.

Sözleşmeler ve sipariş mektupları

MADDE 20 - (1) Yapılan bütün ihaleler aşağıda belirtilen hususları ayrıntılı bir şekilde kapsayan bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşmeler; ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanarak (Yüklenicinin ortak girişim olması halinde sözleşmeler ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır.) veya İdarece, yükleniciye sipariş mektubu yazılması ve teyit alma şeklinde akdedilir. İdare, bu iki şekilden birini seçmekte serbesttir. İdarenin noter marifetiyle sözleşme yapılmasını seçmesi halinde bu hususun ihale dokümanında belirtilmesi zorunluluktur. Yüklenicinin kesin teminatı vermesinden sonra süresi içinde sözleşmeyi imzalamaması veya taahhüdünden vazgeçmesi veya sözleşme hükümlerine aykırı olarak taahhüdünü kısmen veya tamamen yerine getirmemesi halinde ihtara, protesto çekmeye veya yüklenicinin rızasını almaya ve sair kanuni merasimin yapılmasına lüzum kalmaksızın kesin teminatı idare lehine gelir kaydedilir ve akdedilmiş ise sözleşme feshedilir.

Sözleşmede yer alması gereken hususlar

MADDE 21 - (1) Sözleşmede yer alması gereken hususlar şunlardır:

- a) İşin adı, niteliği, miktarı ve süresi,
- b) İdarenin adı ve adresi,
- c) Yüklenicinin adı veya ticaret unvanı, tebligata esas adresi,
- ç) Sözleşmenin bedeli, türü ve işin süresi,
- d) Ödeme yeri ve şartları,
- e) İşin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları,
- f) Gecikme halinde alınacak cezalar,
- g) Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar,
- ğ) Anlaşmazlıkların çözümü.

İş artışı ve eksilişi

MADDE 22 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak ihalelerde iş artışı ya da eksilişi yapılmayacaktır.

Mücbir sebepler

MADDE 23 - (1) Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller aşağıda belirtilmiştir:

- a) Doğal afetler,
- b) Kanuni grev,
- c) Genel salgın hastalık,
- ç) Kısmî veya genel seferberlik ilânı,
- d) Gerektiğinde İdare tarafından belirlenecek benzeri diğer haller.

(2) Süre uzatımı verilmesi, sözleşmenin feshi gibi durumlar da dahil olmak üzere, İdare tarafından yukarıda belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi için, yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması, taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması, yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş bulunması, mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi gün içinde yüklenicinin İdareye yazılı olarak bildirimde bulunması ve yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi zorunludur. Mücbir sebeplerden dolayı sözleşmenin feshedilmesi halinde hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilerek kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar iade edilir.

Kesin teminatın ve ek kesin teminatların geri verilmesi

MADDE 24 - (1) Taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirildiği ve yüklenicinin bu işten dolayı İdareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra alınmış olan kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların tamamı yükleniciye iade edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 25- (1) 07.10.2005 tarihli ve 42/384 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilmiş olan “Hizmet Dışı Mallar Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu Yönetmelik, TKİ Yönetim Kurulunun 21.04.2022 tarihli ve 10/97 sayılı kararıyla kabul edilmiş olup aynı tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini T.K.İ. Kurumu Genel Müdürü yürütür.