

EMLAK KONUT
GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ
MAL ALIM VE KİRALAMA İŞLERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Madde 1- Amaç ve Kapsam:

Bu Yönetmelik, Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi' nin faaliyet konusu iş ve işlemlerine, gayrimenkullerine, sabit ve menkul kıymetlerine ve personellerine ait ihtiyaçların karşılanması için yapılacak olan her türlü mal alımları ile kiralama işlerinde uygulanacak usul ve esaslar ile sabit ve menkul kıymetlerin kaydı, tasnifi, kullanımı, korunması, bakımı, onarımı ve sigorta ettirilmesine ilişkin iş ve işlemleri düzenler.

Madde 2- Temel İlkeler:

1. Bu Yönetmeliğin uygulanmasında, açıklık, rekabet, eşit muamele, güvenilirlik, gizlilik, kamuoyu denetimi, etkinlik, verimlilik ve ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması esastır.
2. Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş.' nin halka açık bir şirket olması sebebi ile bu Yönetmelik kapsamında yapılacak olan mal alımlarında veya kiralama işlerinde, Sermaye Piyasası ile diğer ilgili Mevzuata uygun hareket edilecektir.

Madde 3- Tanımlar ve Kısaltmalar:

Bu Yönetmelik uygulamasında;

Şirket	: Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketini (Emlak Konut GYO A.Ş./EKGYO),
İstekli	: İhaleye katılan veya teklif istenilen gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları iş ortaklıklarını,
Yüklenici:	: Üzerine ihale yapılan ve/veya sözleşme imzalanan İstekliyi,
İhale	: Mal alımı veya kiralama işinin İstekliler arasında seçilecek birisi üzerinde bırakıldığını gösteren ve Şirketin yetkili mercilerinin onayı ile tamamlanan sözleşmeden önceki iş ve işlemleri,
Şartname (İhale/ Sözleşme Dosyası)	: Mal alımı veya kiralama işlerinin ihalelerinde ve/veya sözleşmelerinde, genel, özel, teknik ve idari esas ve usulleri gösteren belge veya belgeleri,
Sözleşme	: Şirket ile Yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,
Yaklaşık Maliyet	: Şirketçe her türlü fiyat araştırması yapılarak, KDV hariç olmak üzere hesaplanan ve dayanakları ile birlikte bir hesap cetvelinde gösterilen, mal alımı veya kiralamaya ilişkin öngörülen bedeli,
Teklif Bedeli	: İsteklilerin, taahhüt ettikleri mal alımı veya kiralamaya ilişkin tüm iş ve işlemler için teklif ettikleri bedeli,
Uygun Bedel	: Değerlendirme dışı bırakılmayan "Teklif Bedelleri" içerisindeki en düşük bedeli,
Taahhüt	: Sözleşme kapsamında yapılması gereken tüm iş ve işlemleri,

- Mal/Sabit ve Menkul Kıymet** : Satın alınan veya kiralanan her türlü, taşınır veya taşınmaz, demirbaş, yedek parça vb.,
- Demirbaş** : Her türlü taşınır veya taşınmaz elektrikli veya elektriksiz malzeme, araç, gereç, cihaz, makine, alet edevat, teçhizat vb., taşıt ile yedek parçaları,
- İlgili Birim** : (Değ.:11.11.2024/52-122 YKK) Şirketin, mal alım ve kiralama işleri ile ilgili İdari İşler Koordinatörlüğü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temin Edilecek veya Kiralanacak Mal ile Alım ve Kiralama Usulleri

Madde 4- Satın Alınacak (Temin Edilecek) ve Kiralanacak Mal (Değ.:23.12.2014/77-186 YKK):

1. Satın Alınacak Mal:

- 1.1. Şirket hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla sabit kıymetler kayıtlarına alınmasında yarar görülecek düzeyde kıymet taşıyan ve demirbaş olarak nitelendirilen, her türlü taşınır veya taşınmaz elektrikli veya elektriksiz malzeme, araç, gereç, cihaz, makine, alet edevat, teçhizat, mobilya, mefruşat vb., her türlü motorlu ve lastik tekerlekli kara nakil ve ulaşım araçları ile bu sayılanlara ait yedek parçaları,
- 1.2. Sarf malzemeleri ile ihtiyaç maddeleri vb. leri,
- 1.3. (Değ.:11.11.2024/52-122 YKK) Şirketin iş ilişkisi içerisinde olduğu veya olacağı, Kurum ve Kuruluşlara veya bunların Yöneticileri ile Yetkililerine, özel günlerde, tebrik ve kutlama ve/veya Şirketin tanıtım ve reklamını yapmak amacıyla verilecek olan ve temsil ve ağırlama gideri olarak sayılabilecek, sembolik mahiyetteki kişisel kullanıma yönelik muhtelif hediyelik eşya (gömlek, kravat, eşarp, fular vb. giyim eşyası, çanta, cüzdan, kemer, kol düğmesi, kravat iğnesi, kol saati vb.) aksesuar, şekerlik, vazo, masa saati vb. süs eşyası ile çiçek, çikolata, promosyon ürünleri vb. leri,

2. Kiralanacak Mal:

Her türlü taşınır veya taşınmaz elektrikli veya elektriksiz malzeme, araç, gereç, cihaz, makine, alet edevat, teçhizat vb., her türlü motorlu ve lastik tekerlekli kara nakil ve ulaşım araçları ile diğer kara, deniz ve hava nakil ve ulaşım araçları,

Madde 5- Mal Alım ve Kiralama Usulleri ve Bunlara İlişkin Hususlar (Değ.:25.03.2021/17-041 YKK):

(Değ.:11.11.2024/ 52-122 YKK) Yukarıda “Satın Alınacak (Temin Edilecek) ve Kiralanacak Mal” başlıklı 4. maddede belirtilenlerin satın alınması ve/veya kiralınmasına ilişkin iş ve işlemler, aşağıda belirtilen usuller ve hususlar çerçevesinde Şirketin İdari İşler Koordinatörlüğü tarafından yapılacaktır.

1. Mal Alım İşleri:

Mal alımı, malın özelliğine göre götürü bedelli ve/veya birim fiyatlı olarak temin edilir.

1.1. Doğrudan Temin Usulü ile Mal Alımı:

(Değ.:11.11.2024/52-122 YKK) Yukarıda 4. maddede belirtilenlerden (özelliğine göre toplu olarak satın alınacak olanlar dahil), parasal değeri **1.173.810 TL** (birmilyonyüzyetmişüçbinsekizyüzonTürkLirası) ve altında olanlar, piyasa ve her türlü fiyat araştırması yapılarak, gerçek veya tüzel kişiden ilgili İdari İşler Koordinatörü onayı ile doğrudan

temin edilir.

1.2. Teklif Alma Usulü ile Mal Alımı:

(Değ.:05.01.2024/10000003-020.01-1 olur) Yukarıda 4. maddede belirtilenlerden (özelliğine göre toplu olarak satın alınacak olanlar dahil), parasal değeri **1.173.811 TL** (**birmilyonyüzyetmişüçbinsekizyüzonbirTürkLirası**) ~ **11.732.490 TL** (**onbirmilyonyediyüzotuzikibindörtüyüzdoksanTürkLirası**) arasında olanlar, Genel Müdür onayı ile görevlendirilen kişi veya kişilerce piyasa ve her türlü fiyat araştırması yapılarak, gerçek veya tüzel en az 3 (üç) kişiden teklif alınmak suretiyle, en uygun teklifi veren gerçek veya tüzel kişiden Genel Müdür onayı ile temin edilir.

1.3. Belli İstekliler Arasında İhale Usulü (Davet) ile Mal Alımı:

(Değ.:05.01.2024/10000003-020.01-1 olur) 4. maddede belirtilenlerden (özelliğine göre toplu olarak satın alınacak olanlar dahil), parasal değeri **11.732.490 TL** (**onbirmilyonyediyüzotuzikibindörtüyüzdoksanTürkLirası**) ve üzerinde olanlar için önerge (takrir) hazırlanır ve Genel Müdür' ün uygun görüşünden sonra Yönetim Kurulu onayına sunulur. Mal alımı, bu Yönetmelikte belirtilen hususlar çerçevesinde Şirket tarafından davet edilen İstekliler' in katıldığı ihale ile temin edilir.

Bu usulde, Şirket tarafından İsteklilere gönderilen davet mektupları tarihi ile ihalenin yapılacağı tarih arasında (Davet mektupları tarihi ile ihalenin yapılacağı tarih hariç) en az **7 (yedi)** gün ve en fazla **20 (yirmi)** gün olacaktır.

2. Kiralama İşleri:

2.1. Doğrudan Temin Usulü ile Kiralama:

(Değ.:11.11.2024/52-122 YKK) Yukarıda 4. maddede belirtilenlerden (özelliğine göre toplu olarak kiralanacak olanlar dahil), **1 (bir)** yıllık kira değeri **8.250.000 TL** (**sekizmilyonikiyüzellibinTürkLirası**) ve altında olanlar, piyasa ve her türlü fiyat araştırması yapılarak, gerçek veya tüzel kişiden ilgili İdari İşler Koordinatörü onayı ile doğrudan kiralanır.

2.2. Teklif Alma Usulü ile Kiralama:

(Değ.:05.01.2024/10000003-020.01-1 olur) Yukarıda 4. maddede belirtilenlerden (özelliğine göre toplu olarak kiralanacak olanlar dahil), **1 (bir)** yıllık kira değeri **8.250.000 TL** (**sekizmilyonikiyüzellibinTürkLirası**) ~ **82.500.000 TL** (**seksenikimilyonbeşyüzbinTürkLirası**) arasında olanlar, Genel Müdür onayı ile görevlendirilen kişi veya kişilerce piyasa ve her türlü fiyat araştırması yapılarak, gerçek veya tüzel en az **3 (üç)** kişiden teklif alınmak suretiyle, en uygun teklifi veren gerçek veya tüzel kişiden Genel Müdür onayı ile doğrudan kiralanır.

2.3. Belli İstekliler Arasında İhale Usulü (Davet) ile Kiralama:

(Değ.:05.01.2024/10000003-020.01-1 olur) Yukarıda 4. maddede belirtilenlerden (özelliğine göre toplu olarak kiralanacak olanlar dahil), **1 (bir)** yıllık kira değeri **82.500.000 TL** (**seksenikimilyonbeşyüzbinTürkLirası**) ve üzerinde olanlar için önerge (takrir) hazırlanır ve Genel Müdür' ün uygun görüşünden sonra Yönetim Kurulu onayına sunulur. Kiralama, bu Yönetmelikte belirtilen hususlar çerçevesinde Şirket tarafından davet edilen İsteklilerin katıldığı ihale ile yapılır.

Bu usulde, Şirket tarafından İsteklilere gönderilen davet mektupları tarihi ile ihalenin yapılacağı tarih arasında (Davet mektupları tarihi ile ihalenin yapılacağı tarih hariç) en az **7 (yedi)** gün ve en fazla **20 (yirmi)** gün olacaktır.

3. Mal Alım ve Kiralama İşlerine İlişkin Diğer Hususlar:

- 3.1. Yukarıda belirtilen parasal değerler, her takvim yılı başında, “Türkiye İstatistik Kurumu” tarafından açıklanan “Bir Önceki Yıl Enflasyon Artış Oranı”nın tama imla edilmesi suretiyle bulunacak küsuratsız oranda artırılarak, Genel Müdür onayına istinaden revize edilecektir.
- 3.2. Yukarıda belirtilen “Doğrudan Temin Usulü” ve “Teklif Alma Usulü”nde, Yaklaşık Maliyet Hesabı yapılması, İhale İşlem Dosyası, İhale Onay Belgesi ve İhale Dosyası (Teklif Alma Şartnamesi/ Sözleşme Tasarısı/Özel Teknik Şartname/ilgili diğer belge ve dokümanlar vb.) hazırlanması, geçici ve/veya kesin teminat istenilmesi, yeterlik şartlarının aranması ve belge istenilmesi zorunlu olmayıp, bunların gerekli olduğu durumlarda, bu Yönetmelikte belirtilen hususlar göz önünde bulundurulur. Gerekli hallerde sözleşme olarak, Şirket tarafından uygun bulunması şartı ile mal alımı veya kiralama temin edilecek gerçek veya tüzel kişinin tip sözleşmesi de kullanılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belli İstekliler Arasında İhale Usulü

Madde 6- İhaleye Davet Edilecek İsteklilerin Seçimi (Değ.:30.11.2017/63-205 YKK):

İhaleye davet edilecek İstekliler, mal alım veya kiralama işi ile ilgili birim tarafından, Şirkete mal alımı veya kiralama temin etmiş veya temin etmekte olan Yükleniciler, Şirkette tanıtım dosyası bulunan firmalar ve mal alımı veya kiralama işinin özelliği nedeniyle piyasa araştırması yapılmak suretiyle tespit edilecek İstekliler arasından, ihalesi yapılacak olan mal alımı veya kiralama işinin konusu, özelliği vb. gibi hususlar ile seçilecek İsteklilerin teknik ve mali yeterlikleri ve yaptıkları veya yapmakta oldukları diğer mal alım veya kiralama işleri göz önünde bulundurulmak suretiyle, en az **3 (üç)** ve en fazla **10 (on)** adet olmak üzere belirlenerek ihale birimine bildirilir.

İhaleye davet edilecek İstekliler, “İhale Onay Belgesi” ekine Genel Müdür onayına sunulur. Onaydan sonra, ihale birimi davet yazılarını İsteklilerin vekillerine veya yetkililerine elden verebileceği gibi faks ve kargo veya kurye yolu ile de gönderebilir. İhale dosyası, İsteklilere bedelsiz olarak verilecektir.

Madde 7- İhale Komisyonu (Değ.:01.04.2015/23-065 YKK):

Genel Müdür, ilgili birimin önerisi ile aşağıda belirtilen Şirket personelinden, biri başkan olmak üzere en az **5 (beş)** veya tek sayıda kişiyi “Asil Üye” olarak, biri başkan olmak üzere aynı sayıda kişiyi de “Yedek Üye” olarak belirler ve “İhale Komisyonu”nu görevlendirir.

“İhale Komisyonu” Asil Üyeliklerinde;

- | | | |
|-------------------------------------|---|--|
| Başkan olarak | : | (Değ.:11.11.2024/52-122 YKK) İhale konusu iş ile ilgili biriminin bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı/Koordinatör veya Daire Başkanı öncelikli olmak üzere, Genel Müdür Yardımcıları/Koordinatörler veya Daire Başkanları veya ilgili birimin Müdürü veya ihale birimi Müdürü, |
| Teknik Üye olarak
(En az 2 kişi) | : | İhale konusu iş ile ilgili birimin bağlı olduğu Daire Başkanı veya Müdürü veya uzman kadrosunda birim personeli, ihale birimi Müdürü veya uzman kadrosunda ihale birimi personeli, |
| Hukukçu Üye olarak
(1 kişi) | : | 1. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşaviri veya Müşavir Avukat, |
| Muhasip Üye olarak
(1 kişi) | : | Muhasebe biriminin bağlı olduğu Daire Başkanı veya birim Müdürü veya uzman kadrosunda muhasebe birimi personeli, |

bulunacaktır.

“İhale Komisyonu” Yedek Üyeliklerinde ise;

- Yedek Başkan olarak : (Değ.:11.11.2024/52-122 YKK) Genel Müdür Yardımcıları / Koordinatörler veya 1. Hukuk Müşaviri veya Daire Başkanları veya birim Müdürleri/Yöneticileri,
- Yedek Teknik Üye : Daire Başkanları veya birim Müdürleri/Yöneticileri veya uzman olarak (En az 2 kişi) kadrosunda, ihale konusu iş ile ilgili birim/ihale birimi personeli,
- Yedek Hukukçu Üye : Hukuk Müşaviri veya Müşavir Avukat, olarak (1 kişi)
- Yedek Muhasip Üye : Muhasebe biriminin bağlı olduğu Daire Başkanı veya birim Müdürü veya uzman kadrosunda birim personeli, olarak (1 kişi)

bulunacaktır.

İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınamaz. Karşı oy kullanan üye, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludurlar. İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkanı ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

İhalenin yapılmasından önce, asil başkan veya üyelerinden herhangi birisinin veya birkaçının mazeretleri nedeniyle “İhale Komisyonu” nda yer alamaması halinde, yerlerine, Genel Müdür’ den ayrı bir onay almaya gerek kalmadan aynı nitelikteki yedek üyeler görev yapar.

Genel Müdür, ihale biriminin önerisi ile her zaman yeni asil veya yedek üye görevlendirebilir.

İhale Komisyonu’ nun görevi, ihale sonucu ile ilgili kararını vermesinden ve ihale tutanaklarını imzalamasından sonra, sona erer.

Madde 8- İhale İşlem Dosyası:

Mal alımı veya kiralama işi için, ilgili birim/ihale birimi tarafından “İhale İşlem Dosyası” düzenlenir ve içerisinde aşağıda belirtilen belge ve dokümanların hepsi veya ilgili olanları bulunur.

1. İhalenin yapılması ve/veya sonucu ile ilgili, önerge (takrir) ve Yönetim Kurulu Kararı/Genel Müdür/ilgili Makam onayının aslı/fotokopisi ve varsa eklerinin fotokopisi,
2. Yaklaşık Maliyet hesapları ve gerekli diğer belgeler,
3. “İhale Onay Belgesi” ve eklerinin aslı,
4. Genel Müdür tarafından onaylı ihale dosyası aslı,
5. Varsa, İstekliler tarafından sorulan soruların aslı,
6. Varsa, açıklamaların veya zeyilnamelerin aslı ve İsteklilere bildirim yazıları,
7. İhale Komisyonu tutanaklarının aslı,
8. İhale kararının İsteklilere bildirim yazıları aslı,
9. Sözleşmeye davet yazısı aslı,
10. İsteklilere gönderilen ihaleye davet yazıları fotokopisi,

11. Saklanması yarar görülen diğer ilgili belgelerin aslı veya fotokopisi,

Madde 9- Yaklaşık Maliyetin Hesabı:

Mal alımı veya kiralama işine ait yaklaşık maliyet, Genel Müdür tarafından görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından piyasa ve her türlü fiyat araştırması yapılarak ve KDV hariç olmak üzere hesaplanır ve bir hesap cetvelinde dayanakları ile gösterilir.

Yaklaşık maliyet hesaplarında, şayet varsa Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait birim fiyatlar ve/veya piyasa fiyatlarından oluşturulan analizler ve/veya teklifler kullanılır.

Yaklaşık maliyet, ihaleye davet mektuplarında ve İsteklilere veya mal alımı veya kiralama işi ile ilişkisi olmayan Şirket personeli dahil diğer kişilere açıklanmaz.

Madde 10- İhale Onay Belgesi:

Mal alımı veya kiralama işi için, ilgili birim tarafından “İhale Onay Belgesi” hazırlanır ve Genel Müdür’ ün onayına sunulur. “İhale Onay Belgesi” nde ve ekinde aşağıda belirtilen bilgilerin ve belgelerin hepsi veya ilgili olanları bulunur.

1. İhale konusu işin adı,
 2. İhale konusu işin özellikleri ve/veya miktarı vb. bilgiler,
 3. Yaklaşık Maliyet bedeli,
 4. Mal alım veya Kiralama Usulü,
 5. Asil ve yedek İhale Komisyonu Üyeleri,
 6. Gerekli olması halinde diğer bilgiler,
 7. “İhale Onay Belgesi” ekinde;
 - İhalenin yapılması için Genel Müdür Oluru ve/veya Yönetim Kurulu Kararı fotokopileri,
 - Yaklaşık maliyet hesabına ilişkin belgelerin fotokopisi,
 - “İhaleye Davet Edilecek İstekliler” listesi,
- bulunur.

Genel Müdür onayından sonra, ihale onay belgesi fotokopisi, ihale komisyonu asil ve yedek üyelerine ihale birimi tarafından imza karşılığı verilir.

Madde 11- İhale Dosyası (Şartnameler):

(Değ.:30.11.2017/63-205 YKK) İhaleye katılacak İsteklilere verilmek üzere, ihale şartları ile ihale konusu işin her türlü özelliklerini belirten ve bulunması gerekli olan dokümanların olduğu ihale dosyası (Teklif Alma Şartnamesi ile Ekleri/Sözleşme Tasarısı/Özel Teknik Şartname/diğer ilgili belge ve dokümanlar vb.), ihale konusu işle ilgili birimin yardımıyla ihale birimi tarafından hazırlanır ve ihale dosyasını hazırlayan elemanlar, ilgili birim Müdürü ve bağlı olduğu Yönetici/Yöneticiler ve ihale birimi Müdürü ve bağlı olduğu Yönetici/Yöneticiler tarafından paraflanarak onay için Genel Müdüre sunulur.

Genel Müdür onayından sonra ihale dosyasının fotokopileri, bedelsiz olarak tutanakla İsteklilere verilir veya ihale biriminde görülebilir.

Onaylı ihale dosyası, gerek duyulması halinde pdf formatında DVD/CD olarak da İsteklilere verilebilir.

İhale dosyasında, işin özelliğine göre bulunabilecek özel ve teknik şartlardan başka genel olarak aşağıda belirtilen bilgilerin hepsi veya ihale usulü ile ihale konusu işin özelliğine göre ilgili olanları bulunur.

1. İşin niteliği ve miktarı,
2. Tekliflerin nerede ve nasıl verileceği ve ihalenin nerede, hangi tarih ve saatte yapılacağı,
3. İhale usulü, ihaleye katılma şartları, yeterlik şartları ve istenen belgeler,
4. Şirketin, ihaleyi yapıp yapmamakta ve uygun bedelin tespitinde serbest olduğu,
5. Tekliflerin geçerlilik süresi,
6. İhale üzerinde kalan İsteklinin sözleşmeyi imzalamaktan veya işi yapmaktan imtina etmesi halinde izlenecek yol,
7. İşin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları ile işin süresi,
8. Geçici ve kesin teminat miktarı ile teminatların şartları,
9. Vergi, resim ve harçlarla sözleşme giderlerinin kimin tarafından ödeneceği,
10. Sözleşmenin Noterlikçe onaylanıp onaylanmayacağı,
11. İhtilafların çözüm şekli,
12. İhale ve ihale konusu iş ile ilgili gerekli diğer bilgiler,

Madde 12- İhaleye Katılamayacak Olanlar, Yasak Fiil veya Davranışlar ve İhale Dışı Bırakılma Nedenleri (Değ.:29.11.2016/68-186 YKK):

1. Aşağıda sayılanlar, doğrudan veya dolaylı olarak, kendileri veya başkaları adına, tek başlarına veya iş ortaklığı oluşturmak suretiyle, hiçbir şekilde ihaleye katılıp teklif veremezler. Ayrıca, aşağıda sayılanların hissedar veya yönetiminde söz sahibi oldukları tüzel kişiler ile bu tüzel kişilerin oluşturduğu iş ortaklıkları da ihaleye katılıp teklif veremezler.
 - a) Kamu İhale Kurumu tarafından, Kamu ihalelerine katılmaktan sürekli olarak veya ihalenin yapılacağı tarihe kadar (ihalenin yapılacağı tarih dâhil) geçici olarak yasaklanmış olanlar,
 - b) “3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu” kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlardan veya kendi Ülkesinde veya yabancı bir Ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlü bulunanlar,
 - c) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler,
 - d) Şirketin İhale Yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler,
 - e) İhale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olan Şirket personeli,
 - f) (d) ve (e) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri,
 - g) İhalenin yapılacağı tarihten önceki **10 (on)** yıl içerisinde, Şirkete karşı taahhüt etmiş olduğu herhangi bir işi feshedilenler (Karşılıklı rıza ile tasfiye edilen işler hariç),

- h) Şirkete vadesi gelmiş borcunu ödemeyenler,
 - i) İhale konusu işin, ihale hazırlıklarına danışmanlık hizmeti yapanlar,
 - j) Terör örgütlerine iltisakı veya bunlarla irtibatı olduğu, Milli İstihbarat Teşkilatı veya Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından belirlenenler,
2. İhalede aşağıda belirtilen fiil veya davranışlarda bulunmak yasaktır.
- a) Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikâp, rüşvet suretiyle veya başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek,
 - b) İsteklileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, İsteklilere anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya ihale kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak,
 - c) Sahte belge veya sahte teminat düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek,
 - d) İhaleye, birden fazla İstekli adına, doğrudan veya dolaylı olarak asaleten veya vekâleten katılmak veya teklif vermek,
3. Aşağıda belirtilen durumlardaki İstekliler ihale dışı bırakılır. Ayrıca, aşağıda belirtilen durumlardaki İsteklilerin hissedar veya yönetiminde söz sahibi oldukları tüzel kişiler ile bu tüzel kişilerin oluşturduğu iş ortaklıkları da ihale dışı bırakılır.
- a) Mahkemece iflasına karar verilen, Mahkemeye iflas ertelemesi müracaatında bulunan, tasfiye halinde olan, Mahkeme tarafından kayyum atanan, konkordato ilan eden yerli İstekliler ile kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer durumda olan yabancı İstekliler,
 - b) İhalenin yapılacağı tarihten önceki **10 (on)** yıl içerisinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyen İstekliler,
 - c) İhalenin yapılacağı tarih itibarıyla, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten menedilmiş olan İstekliler,
 - d) İhalenin yapılacağı tarihten önceki **10 (on)** yıl içerisinde, Şirkete yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyette bulunduğu Şirket tarafından tespit edilen İstekliler,
4. a) İhaleye katılan İsteklilerin veya İsteklilerin iş ortaklığı olması halinde ortaklardan herhangi birisinin, yukarıdaki 1., 2. ve 3. fıkralarda belirtilen durumlarda olduklarının ihale aşamasında tespit edilmesi halinde, bu İstekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Yalnızca, 1. fıkranın “j” bendinde belirtilen durumda olanlar ihale dışı bırakılır, ancak, geçici teminatları gelir kaydedilmez.
- b) Üzerine ihale yapılan İsteklinin veya İsteklinin iş ortaklığı olması halinde ortaklarından herhangi birisinin, yukarıdaki 1., 2. ve 3. fıkralarda belirtilen durumlarda olduklarının, sözleşme aşamasında tespit edilmesi halinde, geçici teminat veya kesin teminat gelir kaydedilir.
 - c) Yüklenicinin veya Yüklenicinin iş ortaklığı olması halinde ortaklarından herhangi birisinin, yukarıdaki 1., 2. ve 3. fıkralarda belirtilen durumlarda olduğunun, sözleşmenin imzalanmasından sonra tespit edilmesi halinde, kesin teminat gelir kaydedilerek sözleşme feshedilir ve sözleşmenin fesih ile ilgili maddesi çerçevesinde uygulama yapılır.
5. Bu maddede belirtilen durumlarda olanlar, Şirketin mevcut “Devam Eden Mal Alım veya Kiralama İşleri/İşleri” ne, bu işin/işlerin Yüklenicileri ile iş ortaklığı oluşturmak suretiyle ortak olamazlar veya bu işin/işlerin sözleşmesini devir alamazlar.

Madde 13- İhaleye Katılabilme Şartları (Değ.:30.11.2017/63-205 YKK):

1. İhaleye sadece, Şirket tarafından ihaleye davet edilen yerli gerçek veya tüzel kişi İstekliler ile bu İsteklilerin yerli gerçek veya tüzel kişiler ile oluşturduğu iş ortaklıkları katılabilirler.
2. İstekli iş ortaklıklarında, ihaleye davet edilen İsteklinin, iş ortaklığının **%50 (yüzdeelli)**’ den fazla hissesine sahip pilot ortağı olması zorunludur.
3. İhaleye davet edilen İstekliler, konsorsiyum oluşturmak suretiyle ihaleye katılamazlar (Özelliği olan işler hariç).

Madde 14- İhalede Aranılan Yeterlik Şartları ve İstenilecek Belgeler (Değ.:30.11.2017/63-205 YKK):

İhaleye katılacak İsteklilerden, ekonomik, mali, mesleki ve teknik yeterliklerinin belirlenmesine ilişkin olarak, ayrıntıları “Teklif Alma Şartnamesi” nde belirtilmek üzere, aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerin hepsi veya ihale usulü ile ihale konusu işin özelliğine göre ilgili olanları veya bunlara ilave bilgi ve belge istenebilir.

1. Mali Teklif Mektubu,

Bu belgenin aslı verilecektir.

Birim fiyatlı işlerde, mali teklif mektubu ekinde “Birim Fiyat Teklif Cetveli” nin aslı da bulunacaktır.

2. Geçici Teminat,

Bu belgenin aslı verilecektir.

3. İş Ortaklığı Beyannamesi,

Bu belgenin aslı verilecektir.

4. Ticaret ve/veya Sanayi Odası Faaliyet/Kayıt Belgesi,

Bu belgenin, ihalenin yapıldığı yıla ait aslı veya Noter tasdikli sureti verilecektir.

5. Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi,

Bu belgenin aslı veya Noter veya Ticaret Sicil Memurluğu’ nca tasdikli sureti verilecektir.

6. İmza Sirküleri veya İmza Beyanı,

Bu belgenin Noter tasdikli aslı veya sureti verilecektir.

7. Vekâletname ve İmza Beyanı,

Bu belgelerin Noter tasdikli aslı veya sureti verilecektir.

8. İletişim Bilgileri Beyanı,

Türkiye’ de tebligat için adres, telefon ve faks bilgilerini belirten bu beyanın aslı verilecektir.

9. İş deneyimine ilişkin belgelerin aslı veya Noter tasdikli sureti,

İstekliler tarafından, ihale konusu iş veya benzer işlere ait tek sözleşmeye ilişkin iş deneyimini

gösteren belgelerin sunulması şarttır.

İhalelerde iş deneyimi kriteri olarak istenilecek parasal tutar, İsteklinin ihaledeki mali teklif mektubunda belirteceği teklif bedelinin, **%50 (yüzdeelli)**’ si ile **%100 (yüzdeyüz)**’ ü arasında olmak üzere, ilgili birimin ve/veya ihale biriminin önerisi ile Genel Müdür tarafından belirlenecektir.

Madde 15- Geçici ve Kesin Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler:

1. Tedavüldeki Türk parası,

Geçici teminat tutarı Şirketin belirteceği banka hesabına yatırılacaktır.

2. Türkiye Cumhuriyeti’ nde faaliyet gösteren bankalar veya katılım bankalarından alınacak teminat mektupları ile yurtdışından alınan ve Türkiye Cumhuriyeti’ nde faaliyet gösteren bankalarca kefalet onayı verilen teminat mektupları,

Bankalarının verecekleri geçici veya kesin teminat mektuplarının, “Teklif Alma Şartnamesi” eki örneklere uygun olarak düzenlenmiş olması şarttır.

Madde 16- Geçici Teminat:

İhalelerde, İsteklilerden, ihalede sunacakları mali teklif mektubunda taahhüt edecekleri teklif bedelinin **%3 (yüzdeüç)**’ ü oranında geçici teminat alınır.

Madde 17- Kesin Teminat:

Taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşme yapılmasından önce üzerine ihale yapılan İstekliden, sözleşme bedelinin (ihale bedeli) **%10 (yüzdeon)**’ u oranında kesin teminat alınır.

Madde 18- İhalede Şirketin Serbestliği ve İhalenin İptali (Değ.:30.11.2017/63-205 YKK):

Şirket herhangi bir aşamada ihaleyi yapıp yapmamakta, dilediğine yapmakta, kısımlara bölmekte ve uygun teklifin tespitinde serbesttir. Tüm İstekliler, hiçbir aşamada bir hak iddia edemez, Şirket herhangi bir yükümlülük altına girmez.

Şirket, gerekli gördüğü durumda veya ihale dosyasında yer alan belgelerde ihalenin yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün olmayan hususların bulunduğu tespit edildiği hallerde, ihalenin yapılacağı tarih ve saatten önce ihaleyi iptal edebilir.

İhalenin iptali, ilgili birim veya ihale birimi tarafından davet edilen tüm İsteklilere “Teklif Alma Şartnamesi” nde belirtildiği şekilde yazı ile tebliğ edilir.

İptal nedenleri gözden geçirilerek yeniden ihaleye çıkılabilir.

Madde 19- İhale Dosyasında Zeyilname ile Değişiklik Yapılması, İhale Öncesi Bilgi Edinme ve Açıklama:

İsteklilere ihaleye davet mektubu gönderildikten sonra, ihale dosyasında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak, mali teklif ve başvuruların hazırlanmasını etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin Şirketçe tespit edilmesi ya da bu hususlar ile ilgili olarak ihale dosyasını Şirketten temin eden İsteklilerce yazılı olarak bildirimde bulunulması halinde, ihale biriminin önerisine istinaden Genel Müdür onayı ile düzenlenen zeyilname ile ihale dosyasında değişiklik yapılabilir.

Yapılan değişiklik nedeniyle mali tekliflerin veya başvuruların hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ihalenin yapılacağı tarih, bir defaya mahsus olmak üzere en fazla **30 (otuz)** gün süreyle zeyilname düzenlenmesi suretiyle ertelenebilir.

İhale dosyasını Şirketten temin eden İstekliler, ihale konusu işle ilgili sorularını, en geç **5 (beş)** gün öncesine ve saat **17.00**' ye kadar, yazılı olarak elden, faks veya posta yolu ile Şirkete iletebileceklerdir. Bu tarihten ve saatten sonra Şirkete ulaşan sorular dikkate alınmayacaktır.

Sorular ile ilgili cevapları oluşturan "Açıklama veya Açıklamalar" ile gerekli durumlarda düzenlenecek "Zeyilname veya Zeyilnameler", ihalenin yapılacağı tarih hariç en geç **2 (iki)** iş günü önce tüm İsteklilere Şirketçe yazılı olarak tebliğ edilecektir.

Maddi veya teknik hatalar veya eksiklikler nedeniyle, "Zeyilname veya Zeyilnameler" ile ihale dosyasında değişiklik yapılması halinde, bu değişiklikler sözleşme dosyasında da (Teklif Alma Şartnamesi hariç) yapılır ve "Zeyilname veya Zeyilnameler" ile "Açıklama veya Açıklamalar", sözleşme dosyasına konur.

Madde 20- İhale Teklif Zarflarının Hazırlanması ve Şirkete Verilmesi(Değ.:30.11.2017/63-205 YKK):

İhale için, Şirketten temin edilmiş olan ve içerisinde ihale dosyasının bulunduğu klasöre, ihalede istenilen tüm belgeler sıra numarasına göre konulur ve zarf içerisinde Şirkete sunulur. Zarfın üzerine, İsteklinin ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi ile telefon ve faks numaraları, Şirketin ve ihale konusu işin adı yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri İstekli yetkilileri veya vekilleri tarafından kaşelenip imzalanır. İsteklinin iş ortaklığı olması halinde ise ihale dosyasının bulunduğu klasöre, tüm ortaklara ait ihalede istenilen tüm belgeler sıra numarasına göre konulur ve zarf içerisinde Şirkete sunulur. Zarfın üzerine, pilot ortaklardan başlamak üzere tüm ortakların ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi ile telefon ve faks numaraları, Şirketin ve ihale konusu işin adı yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri tüm ortakların yetkilileri veya vekilleri tarafından kaşelenip imzalanır.

İhale teklif zarfları, en geç "Teklif Alma Şartnamesi" nde belirtilen tarih ve saate kadar sıra numaralı alındılar karşılığında Şirketin Evrak Kayıt servisine verilir. Bu tarih ve saatten sonra verilen ihale teklif zarfları kabul edilmez ve açılmadan İstekliye iade edilir. Bu durum bir tutanakla tespit edilir.

Şirkete verilen ihale teklif zarfları, herhangi bir sebeple iade edilmez.

İstekliler, ihale teklif zarflarını, iadeli taahhütlü veya kargo veya kurye yolu ile de gönderebilirler. Bu yollar ile gönderilecek ihale teklif zarflarının, en geç, belirtilen tarih ve saate kadar Şirkete ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle belirtilen tarih ve saatten sonra Şirkete ulaşan ihale teklif zarflarının alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir ve bu ihale teklif zarfları değerlendirmeye alınmaz.

Saat ayarlarında, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT)' nun ulusal saat ayarı esas alınır.

Madde 21- İhalenin Yapılması (Değ.:30.11.2017/63-205 YKK):

İhale, İhale Komisyonu Başkan ve Üyeleri ile hazır bulunan İsteklilerin katılımıyla belirtilen yer, tarih ve saatte yapılır.

Şirketin Evrak Kayıt servisine teslim edilen veya ulaşan ihale teklif zarfları, Evrak Kayıt servisi görevlisi tarafından bir tutanak ile İhale Komisyonuna teslim edilir. İhale komisyonunca, ihalede kaç adet ihale teklif zarfı olduğu hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır.

İhale teklif zarfları açılmadan önce İhale Komisyonu tarafından "İhale Konusu İşin Şirketçe Tespit Edilen Yaklaşık Maliyet Bedeli" açıklanır.

İhale komisyonu, ihale teklif zarflarını alınış sırasına göre ihalede hazır bulunanlar önünde sırayla açar.

İhalede istenilen belgelerin, İsteklilere ait ihale teklif zarfları içerisinde bulunup bulunmadığı kontrol edilir ve belgeleri eksik olan İstekliler bir tutanakla tespit edilerek değerlendirme dışı bırakılır.

İsteklilerin sunmuş oldukları mali teklifleri ihalede hazır bulunanların huzurunda okunur ve bir tutanağa yazılır.

Bu aşamalardan sonra, İhale Komisyonu karar vermek üzere ihale oturumunu kapatır.

İstekliler, ihale oturumuna katılıp katılmamakta serbesttir. Ancak, ihale oturumunda yetkili veya vekil bulundurmayan İstekliler, ihalenin yapılış tarzına ve sonucuna itiraz edemezler.

İhalelerde, Şirket tarafından ihaleye davet edilen ve katılan İsteklilerden en az **2 (iki)** sinin, istenilen tüm belgelerinin eksiksiz, tam ve uygun olması gerekir. Aksi durumda ihale iptal edilir.

Madde 22- İhale Teklif Zarfları İçerisindeki Belgeler ile Mali Tekliflerin Değerlendirilmesi ve İhale Sonucunun Onayı:

İhale Komisyonu, ihale teklif zarfları içerisindeki belgeleri ayrıntılı değerlendirmek üzere, ihale oturumundan hemen sonra veya başka bir gün toplanır.

İhale Komisyonu önce, ihale teklif zarfı veren İsteklileri veya İsteklilerin iş ortaklığı olması halinde ortaklığı oluşturan tüm ortakları, bu Yönetmeliğin “İhaleye Katılamayacak Olanlar, Yasak Fiil veya Davranışlar ve İhale Dışı Bırakılma Nedenleri” başlıklı **12.** maddesi çerçevesinde değerlendirir. Bu değerlendirme neticesinde, İsteklilerin veya İsteklilerin iş ortaklığı olması halinde ortaklardan herhangi birisinin, **12.** madde de belirtilen durumlarda olduklarının tespit edilmesi halinde, **12.** madde de belirtilmiş olan hükümler çerçevesinde uygulama yapılır.

Daha sonra, İsteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik şartlarına uygun olup olmadığı incelenir.

İhale komisyonu, net olmayan hususlarla ilgili olarak, İsteklilerden veya ilgili Kurum veya Kuruluşlardan yazılı bilgi ve belge isteyebilir.

Belgelerin değerlendirilmesi sonucunda yeterli görülen İsteklilerin “Teklif Bedelleri” nin değerlendirilmesine geçilir.

İhale Komisyonu, gerek duyması halinde İsteklilerden “Teklif Bedelleri” ile ilgili açıklama isteyebilir.

İhale Komisyonu, “İhaleye Konu İşin Şirketçe Tespit Edilen Yaklaşık Maliyet Bedeli” ni göz önünde bulundurarak, İstekliler tarafından sunulan “Teklif Bedelleri” içerisinde en düşük bedeli veren İstekliye ihalenin bırakılması veya uygun teklif olmaması halinde ihalenin iptal edilmesi hususunda, ihale sonucu ile ilgili kararını verir ve ihale tutanaklarını imzalayarak aynı günde ihale birimine iletir.

İhale birimi, ihale sonucuna ilişkin oluru, ihale sonucu ile ilgili İhale Komisyonu tutanağı tarihi hariç en geç **2 (iki)** iş günü içerisinde, İhale Komisyonu kararına istinaden hazırlar ve Genel Müdür’ ün onayına sunar. Genel Müdür, kendisine sunulan ihale sonucu ile ilgili oluru, olur tarihi hariç en geç **5 (beş)** iş günü içerisinde onaylar veya olurda belirtilen husus aksinde, gerekçesini belirtmek suretiyle karar verir.

İhale, bir İstekli üzerine bırakılması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır. Şirket, ihalenin iptal edilmesi sebebiyle herhangi bir yükümlülük altına girmez.

Madde 23- İsteklilerin Teklifleriyle Bağlılığı ve Tekliflerin Geçerlik Süresi:

Teklifleri geçerli olan İsteklilerden, Şirket için en uygun ilk **2 (iki)** teklifi sunanlar, sözleşmenin imzalanmasına kadar, diğerleri ise ihalenin İhale Komisyonu’ nca karara bağlanmasına kadar, teklifleriyle bağlıdırlar ve geri dönemezler, aksi takdirde geçici teminatları gelir kaydedilir.

Madde 24- İhale Sonucunun İsteklilere Bildirilmesi ve İhale Sonucuna İtiraz:

Genel Müdür tarafından onaylanan ihale sonucu, onay tarihi hariç en geç **3 (üç)** iş günü içerisinde, teklifleri geçerli olan tüm İsteklilere, Şirket tarafından “Teklif Alma Şartnamesi” nde belirtildiği şekilde bildirilir.

İstekliler, varsa ihale sonucuna ilişkin itirazlarını, ihale sonucunun kendilerine bildirildiği tarih hariç en geç **3 (üç)** iş günü içerisinde Şirkete yapabilirler.

Şirket, ihale sonucuna ilişkin itirazları, itiraz yazısı tarihi hariç en geç **5 (beş)** iş günü içinde değerlendirerek, teklifleri geçerli olan tüm İsteklilere, Teklif Alma Şartnamesinde belirtildiği şekilde bildirilir.

Madde 25- Sözleşmeye Davet ve İhalenin Sözleşmeye Bağlanması:

Üzerine ihale yapılan İstekliye gönderilecek sözleşmeye davet yazısı;

- Şayet ihale sonucuna itiraz yok ise ihale sonucuna ilişkin itiraz süresinin son tarihi hariç en geç **3 (üç)** iş günü içerisinde,
- Şayet ihaleye itiraz yapılmış ise itiraz sonucuna ilişkin Şirket yazısının bu İstekliye tebliği tarihi hariç en geç **3 (üç)** iş günü içerisinde,

Şirket tarafından “Teklif Alma Şartnamesi” nde belirtildiği şekilde bildirilir.

Üzerine ihale yapılan İsteklinin, sözleşmeye davet yazısının tebliği tarihi hariç en geç **7 (yedi)** iş günü içerisinde, “Teklif Alma Şartnamesi” nde istenilen belgelerin tümünü Şirkete vererek sözleşmeyi imzalaması zorunludur.

İhale bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşme Şirket tarafından hazırlanır ve Şirketin yetkilileri ile ihale üzerine bırakılan İsteklinin yetkilileri veya vekili veya vekilleri tarafından imzalanır. İsteklinin iş ortaklığı olması halinde ise sözleşme, tüm ortakların yetkilileri veya vekilleri tarafından imzalanır.

Sözleşmeyi Şirket ve İstekli adına imzalayanların, yetkili veya vekil olduklarına dair Noter tasdikli ilgili belgeler ile imzalayanların Noter tasdikli imza beyanlarının fotokopileri sözleşme dosyasına konulacaktır. Gerekli olması halinde, Yüklenici, imzalanan sözleşmeyi Noter tasdikinden sonra Şirkete verecektir.

İhale üzerine bırakılan İsteklinin, sözleşmeyi imzalamaması halinde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın geçici teminatı gelir kaydedilir. Şirket, ihaleyi, en uygun ikinci teklifi veren İstekli üzerine bırakabilir. En uygun ikinci teklifi veren İsteklinin de sözleşmeyi imzalamaması halinde geçici teminatı gelir kaydedilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İhale ve / veya Sözleşme İle İlgili Masraflar

Madde 26- İhale ve / veya Sözleşme İle İlgili Masraflar:

İsteklilerin, ihale teklif dosyalarının hazırlanması ve Şirkete verilmesi ile ilgili yapacakları Noter, geçici teminat vb. ilgili her türlü masraflar, kendilerine aittir.

İhalenin, herhangi bir aşamada Şirket tarafından iptal edilmesi durumunda, İstekliler, yapmış oldukları masrafları Şirketten tazmin etmek için herhangi bir hak ve talepte bulunamazlar.

Sözleşme ile ilgili, ihale karar pulu, sözleşme damga vergisi, Noter, vergi, resim ve harçlar vb. ilgili her türlü masraflar Yükleniciye aittir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Temin Edilen Malların Kaydı, Tasnifi, Kullanımı, Korunması, Bakımı, Onarımı ve Sigortalanması

Madde 27- Malların Kaydı ve Tasnifi:

Temin edilen malların yasal ve esas kayıtları, muhasebe işleri ile ilgili birim tarafından tutulur ve Şirketin “Tekdüzen Muhasebe Hesap Planı” nda öngörülen hesap sistemine, Sermaye Piyasası Kurulu’ nun “Gayrimenkul Yatırım Ortaklıklarına İlişkin Esaslar Tebliği” ine, ilgili Kanunlar ile Yönetmelik ve Mevzuatta belirlenen hükümlere göre ilgili defterlere kaydedilir.

213 Sayılı Vergi Usul Kanunu' nun ilgili hükümlerine göre malların kaydedileceği defterler ve yeniden değerlendirme esasları, bu malların önemli özelliklerini, hizmete girdiği tarihleri, bu tarihten sonraki değişiklikleri ve her sene ayrılan amortismanları gösterecek biçimde düzenlenir.

Temin edilen mallar, taşınmaz ve taşınır olarak iki ana grupta da tür ve özelliklerine göre Şirketin Muhasebe Hesap Planı' na uygun olarak tasnif edilir. Ayrıca, temin edilen malların, marka, model, seri numaraları güç ve kapasiteleri, diğer teknik ve teknolojik özelliklerini gösterir sicil kayıtları da ilgili birim tarafından tutulur.

Temin edilen ve kayda alınan malların, iyileştirme, değiştirme ve yenileme giderleri, ait olduğu yıl bilançosuna eklenir.

Şirket kaynaklarından temin edinilen veya Şirkete sermaye olarak verilen mallar, kaydı ve aktifleştirilmesi yapılmadan kullanılamaz.

Demirbaşa modüler ekleme veya niteliğini ve dolayısıyla değerini artıracak şekilde tadilat yapılması halinde, yapılan harcama tutarı, demirbaşın amortismanlı kıymetine eklenir. Aynı şekilde, demirbaşın son haline göre tarifi düzeltilir.

Madde 28- Malların Kullanımı ve Korunması:

Temin edilen mallar, (sabit ve menkul kıymetler) ilgili birim tarafından kullanacak personele gerekli olması halinde bir tutak ile teslim edilir. Personel, malı en iyi ve ekonomik bir şekilde korumak, işletmek, kullanmak ve gerekli bakımını yapmakla yükümlü ve sorumludur. Ayrıca, herhangi bir personele teslim edilmeyen malın, en iyi ve ekonomik bir şekilde korunması, işletilmesi, gerekli bakım ve onarımlarının yapılması, ilgili birimin yükümlülüğü ve sorumluluğundadır.

(Değ.:11.11.2024/ 52-122 YKK) Kasıt, kusur ve ihmal sonucu kendisine teslim edilen malın, kaybolması, kırılması, kullanım dışı bırakılması ve bozulması sonucu hizmet dışı kalmasına neden olan personele bu malın bedeli veya onarım giderleri ödetilir ve ayrıca "Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Personel ve Disiplin Yönetmeliği" nin ilgili hükümleri uygulanır.

Taşıtlar/ulaşım araçları Genel Müdür' ün talimatıyla tahsis edilir ve ilgili birim tarafından kullanıcısına teslim edilir. Bunların, korunmaları, tamir ve bakımları, akaryakıt hareketlerinin kontrolü, sigorta ettirilmeleri, hasar giderlerinin sigorta kanalıyla sağlanması, bunların hizmet dışı kullanılmamalarına ilişkin önlemlerin alınmasından, bunları kullanan kişi ile birlikte ilgili birim sorumludur.

Mallar (sabit ve menkul kıymetler), amacına ve usulüne uygun olarak kullanılmalıdırlar.

Kişilere zimmetli olan envantere kayıtlı cihaz, makine, alet, mefruşat, ulaşım veya iş aracı vb. gibi mallar (sabit ve menkul kıymetler), belirlenmiş alan ve amacı dışında kişisel maksatlarla ve/veya çıkar sağlamak amacıyla kullanılamaz, bir başkasına kullanılamaz ve yetkili makamın onayı olmadan bir başkasına devredilemezler.

Madde 29- Malların Kaybolması:

Sabit kıymetlerden demirbaşların herhangi bir suretle kaybolmasından, kırılmasından veya aslının değiştirilmesinden evvela bu demirbaşı kullanan personel sorumludur. Bu gibi durumda sorumlu personel keyfiyeti en yakın amirine bildirmeye mecburdur. Birim amiri, olayı tetkik ettirerek bir zapta bağlar. Zabıt, ilgili birimine gönderilir ve ilgili birim, Genel Müdür tarafından verilecek karara göre gerekli işlemi yapar.

Tutanakla bir personele verilen ve yalnız o personel tarafından kullanılan demirbaşların kaybindan, kırılmasından veya aslı ile değiştirilmesinden doğacak zararlar o personele ödetilir.

Kaybolan, kırılan veya aslı ile değiştirilen sabit kıymetin tazmini icap ettiği durumda sorumlusundan tahsil edilecek bedel o sabit kıymetin piyasa rayicidir. Piyasada bulunmayan sabit kıymetler için kıymet takdiri yapılır.

Madde 30- Malların Sigortalanması:

Mallar (sabit ve menkul kıymetler), ilgili birim tarafından özelliğine, karşı karşıya bulundukları risklere göre gerektiği türde sigorta ettirilir.

Madde 31- Kullanımdan Çıkarılan Malların Satılması:

Kullanımdan çıkarılan veya ihtiyaç fazlası olan mallar (sabit ve menkul kıymetler), Genel Müdür' ün onayı ile veya gerekli olması halinde Yönetim Kurulu Kararıyla satılabilir veya ihtiyaç sahibi Kamu Kurum ve Kuruluşları' na bedelsiz olarak tutanak ile verilebilir. Bu mallar, ilgili Şirket kayıtlarından düşülür.

Kullanımdan çıkarılan veya ihtiyaç fazlası olan mallar (sabit ve menkul kıymetler), ilgili birim tarafından, piyasa araştırması yapılarak ve gerektiğinde teklif alınarak satılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Mal Alım ve Kiralama İşleri ve Yönetmelik ile İlgili Diğer Hususlar

Madde 32- Diğer Hususlar:

1. İhale dosyası (Teklif Alma Şartnamesi/Sözleşme Tasarısı/Özel Teknik Şartname/diğer ilgili belge ve dokümanlar) hazırlanırken, Kamu İhale ve Sözleşme Mevzuatı hükümleri ile "Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Hizmet Alım İşleri Yönetmeliği" nin 27.1. maddesinde belirtilen hususlar göz önünde bulundurulacak ve Yönetmelik eki "Belli İstekliler Arasında İhale Usulü Hizmet Alım İşleri Tip İhale Dosyası" örnek alınacaktır.
2. Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak işler için gerekli olması halinde, ilgili birim tarafından belirlenecek şartlarda "Avans" ve/veya "Fiyat Farkı" verilebilecek olup, bu hususlar sözleşmelerde belirtilecektir.
3. Sözleşme konusu işlerde, ön görülemeyen durumlar nedeniyle bir iş artışı veya iş eksilişinin yapılmasının gerekli olması halinde, Kamu İhale ve Sözleşme Mevzuatı hükümlerine göre uygulama yapılır.
4. Sözleşme konusu işlerde, sözleşme bedelinin **%20 (yüzdeyirmi)**' sine kadar Genel Müdür' ün onayı ile iş artışı yapılabilir.
5. İhale ile ilgili olarak, ihale dosyası ile diğer belgelerin uygulanmasından ve sözleşme ile ilgili olarak da sözleşme dosyası ile diğer belgelerin uygulanmasından doğabilecek her türlü ihtilâfların çözümünde, İstanbul Anadolu Mahkemeleri ve İcra Müdürlükleri yetkilidir.
6. İşlerin yapımı sırasında sözleşmede belirtilmiş olan şartlar gereğince Yükleniciye uygulanması gerekecek cezalar, faiz vb., sözleşmesinde belirtilen şartlar dâhilinde ilgili birim tarafından bildirilmek suretiyle Muhasebe/Mali işler ile ilgili birim tarafından uygulanır.
7. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra, İhale Onay Belgesi, İhale Dosyası Teslim Tutanağı, İhale Tutanakları ve gerek duyulması halinde ihale ile ilgili diğer dokümanlar, ihale birimi tarafından hazırlanacak ve Genel Müdür' ün onayından sonra da ihalelerde kullanılacaktır. Bu dokümanlarda, değişiklik yapılması hususunda, ihale biriminin önerisi ile Genel Müdür yetkilidir.
8. Mal alımı veya kiralama işi ile birlikte, hizmet alımı yapılmasının da gerekli olduğu veya ön görüldüğü işlerde, bu Yönetmelik hükümleri ile birlikte "Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Hizmet Alım İşleri Yönetmeliği eki Belli İstekliler Arasında İhale Usulü

Hizmet Alım İşleri Tip İhale Dosyası” hükümleri çerçevesinde işlem yapılacaktır.

9. Bu Yönetmelik’ de belirtilen hususlarda değişiklik yapılması veya belirtilmeyen hususların ilave edilmesi gerektiğinde, Yönetim Kurulu’ nun kararına göre işlem yapılacaktır.
10. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Şirket Yönetim Kurulu’ nun 31.12.2003 tarih ve 2(144) sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiş olan “Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Maddi Duran Varlıklar Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 33- Yönetmeliğin Ekleri:

“Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Hizmet Alım İşleri Yönetmeliği eki Belli İstekliler Arasında İhale Usulü Hizmet Alım İşleri Tip İhale Dosyası”, bu Yönetmeliğin de ekidir.

Madde 34- Yürütme:

Bu Yönetmelik ile ilgili hükümleri Genel Müdür yürütür.

Madde 35- Yürürlük:

Bu Yönetmelik **35** maddeden ibaret olup, Yönetim Kurulu’ nun **28.01.2014** tarih ve **06 (011)** sayılı kararı ile onaylanmış ve onay tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.