

# TÜRKİYE NOTERLER BİRLİĞİ SATIN ALMA VE İHALE YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Türkiye Noterler Birliği, organ ve birimleri ile noter odalarının ekonomik ve sosyal ihtiyaçları dikkate alınarak, ilgili birimleri tarafından yapılacak yurt içi ve yurt dışı her türlü alım, satım, hizmet, inşaat, onarım ve bakım, kiralama, kiraya verme, proje, etüt, müşavirlik ve benzeri işlerin verimlilik ilkeleri doğrultusunda, en uygun fiyat ve şartlarla, en uygun zamanda serbest piyasa koşulları içerisinde temin edilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Noterler Birliği, organ ve birimleri ile noter odalarının ihtiyaç duyduğu her türlü menkul veya gayrimenkul mallar ile hak ve hizmetlerin alımı, satımı, onarımı, yapımı, kiralınması, kiraya verilmesi, taşıma ve benzeri işlerin yapılması ve yaptırılması ile ihaleye ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 18/1/1972 tarihli ve 1512 sayılı Noterlik Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Birlik: Türkiye Noterler Birliğini,
- b) Oda: Noter Odalarını,
- c) Birlik Yönetim Kurulu: Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulunu,
- ç) Başkan: Türkiye Noterler Birliği Başkanını,
- d) Oda Yönetim Kurulu: Noter Odaları Yönetim Kurullarını,
- e) Oda Başkanı: Noter Odaları Başkanlarını,
- f) Genel Sekreter: Türkiye Noterler Birliği Genel Sekreterini,
- g) Satın Alma ve İhale Komisyonu: Türkiye Noterler Birliği Satın Alma ve İhale Komisyonunu,
- ğ) Kontrol ve Kabul Komisyonu: Türkiye Noterler Birliği Kontrol ve Kabul Komisyonunu,
- h) Satın Alma Görevlisi: Birlik merkezinde İdari ve Teknik İşler Müdürlüğü Satın Alma Birim Şefi ile Satın Alma Uzmanını, Odalarda varsa Birim Şefini, yoksa kıdemli personeli,
- ı) İhale: Bu Yönetmelikteki usul ve şartlarla, işin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakılmasını ve yetkili mercilerin onayı ile tamamlanan sözleşmeden önceki işlemleri,
- i) Alım-satım: Her türlü mal ve hizmetlerin alım, satım, kiralama, taşıma ve yapım işlerinin en uygun değer ve koşullarda ve zamanında alım, satımını,
- j) Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, mimarlık ve mühendislik, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralınmasını ve benzeri diğer hizmetleri,
- k) Sözleşme: Birlik ile yüklenici/müteahhit veya başka kişi/kişiler arasında yapılan yazılı anlaşmayı,
- l) Şartname: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren ve Türkiye Noterler Birliği tarafından hazırlanan belgeleri,
- m) Yüklenici: İhale yöntemlerinden birisi ile üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan gerçek veya tüzel kişiyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Satın Alma ve İhale İşlerinde Yetkili Kişi ve Organlar, Satın Alma ve İhalelere İlişkin Esaslar, İhaleye Katılamayacak Olanlar, Satın Alma Usulleri, Elektronik Ortamda İhale Satın Alma ve İhale İşlerinde Yetkili Kişi ve Organlar

#### Yetki

**MADDE 5 –** (1) Bu Yönetmelikte yazılı işleri yaptırma ve satın alma, ihale yöntemlerinin parasal sınırlarını belirleme, Satın Alma ve İhale Komisyonu kararlarını onama ve iptal etme yetkisi, Birlik Yönetim Kuruluna aittir. Bu yetkinin kullanımı Birlik Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra ilgisine göre Başkan ve Oda Başkanı tarafından yerine getirilir.

(2) Başkan, yetkisini bütçe sınırları içerisinde uygun gördüğü ölçüde ve sürede Genel Sekretere veya Satın Alma Görevlisine devredebilir.

#### Satın alma ve ihale komisyonu

**MADDE 6 –** (1) Satın Alma ve İhale Komisyonunun oluşumu ve işleyişi aşağıdaki gibidir:

a) Satın Alma ve İhale Komisyonu, Birlik Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek en az üç üyeden oluşur. Komisyon Başkanı ve üyeler Birlik ve Oda yönetim kurulu üyeleri içinden belirlenir.

b) Yapılacak işin konusu itibarıyla teknik görüş gerektiren hallerde, ilgili satın alma Olurunda belirtilmek ve Birlik Yönetim Kurulu tarafından uygun görülmesi kaydıyla Birlik ve Odaların içinden veya dışından bir veya daha fazla sayıda temsilci komisyona ilave edilebilir.

c) İhtiyaç halinde Satın Alma ve İhale Komisyonu kararına destek olmak üzere teknik komisyon kurulabilir.

ç) Satın Alma ve İhale Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar verir. Kararlarda çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşit olması halinde komisyon başkanının oyu yönünde çoğunluk sağlanmış olur. İstekleri halinde karara katılmayan üyelerin gerekçeleri de 2 gün içinde tutanağa yazılır.

d) Kontrol ve Kabul Komisyonunda görevli olanlar aynı zamanda Satın Alma ve İhale Komisyonu üyesi olarak görevlendirilemez.

e) Satın Alma ve İhale Komisyonu, şartname hazırlama ve teklif değerlendirmede konuyla ilgili uzman veya danışmandan yararlanabilir. Bunların oy hakkı yoktur ve görüşlerini yazılı olarak belirtirler.

#### **Kontrol ve kabul komisyonu**

**MADDE 7 –** (1) Kontrol ve Kabul Komisyonu, satın alınan mal ve hizmetlerle yaptırılan işlerin, alım veya ihale koşullarına uygunluğunu denetlemek, geçici ve kesin kabullerini yapmak üzere süreli veya süresiz olarak, tüm işlemler için veya bir veya birden fazla işlem için yetkili olmak üzere, birden fazla üyeden oluşacak şekilde Birlik Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve görevlendirilir. Birlik Yönetim Kurulu, yapılacak iş konusunda uzmanlığı olan üye veya üyeleri komisyona atayabilir. Birlik Yönetim Kurulu, haklı sebeplerin varlığı halinde komisyon üyelerini kısmen veya tamamen görevden alabilir veya değiştirebilir.

(2) Kontrol ve Kabul Komisyonu kararında, satın alınan mal veya hizmetin, satın alma ve ihale komisyonu kararında geçen vasıflara uygun olduğu açıkça belirtilir ve Birlik Yönetim Kurulunun ihaleyi onaylayabilmesi için gerekli diğer bilgiler bulunur.

(3) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Oyların eşit olması halinde komisyon başkanının oyu yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(4) Komisyon başkanı ve üyeleri komisyon çalışmalarına katılmak zorundadır. Komisyon başkanı ve üyelerinin; resmî görevli, izinli veya raporlu olmaları nedeniyle komisyon toplantılarına katılamayacağı durumlarda, Birlik Yönetim Kurulu görev yapacak yedek üyeler atayabilir.

(5) Bu Yönetmelikte aksi belirtilmediği takdirde, komisyon kararları Birlik Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir ve yürürlüğe girer. Birlik Yönetim Kurulunun onaylamadığı komisyon veya satın alma kararları yürürlüğe girmez, uygulanmaz ve ödemesi yapılmaz.

(6) Satın Alma ve İhale Komisyonunda görevli olanlar aynı zamanda Kontrol ve Kabul Komisyonu üyesi olarak görevlendirilemez.

#### **Satın alma kararı işlemleri**

**MADDE 8 –** (1) Satın alma kararında aşağıdaki bilgiler bulunur:

- a) Satın alma talebinde bulunan birimin adı ve talep tarihi,
- b) Satın alma kararının ilgili olduğu iş,
- c) Satın alınmasına karar verilen malın/hizmetin adı, tanımı, özelliği, cinsi, ölçüsü ve miktarı,
- ç) Teklif veren firmaların isimleri, teklife esas birim fiyatlar ve toplam tutarlar,
- d) Tercih edilen firmanın tercih sebebi,
- e) Satın Alma ve İhale Komisyonu üyeleri veya satın alma görevlisinin adı, soyadı ve imzası.

#### **Satın alma esasları**

**MADDE 9 –** (1) Satın alma işinin gerçekleştirilmesi esnasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Gayrimenkul alımı ve/veya kiralanması işlemleri dışındaki satın alma ve ihale işleminde en az üç firmadan teklif alınır, üç teklifin alınamayacağı durumlarda sadece üretici ana firmadan, ana firma yoksa ana distribütörden teklif alınır.

b) Satın alma, mümkün olan en uygun şartlarda ilk elden ve piyasa rekabet şartları gözetilerek yapılır.

c) Satın almalarda tercih yapılırken fiyat kriterine ek olarak, firmanın o konudaki yetkinlik derecesi, firmaların referansları, istenilen kaliteyi verme yeteneği, istenilen zamanda teslim, en uygun ödeme ve bakım koşullarını sağlama, garanti şartları, kalite, teknoloji, kullanım özellikleri, dayanıklılık, tecrübe ve ödeme koşulu, istenilen zamanda teslim ve bakım şartlarını taşıma gibi özellikler göz önünde tutulur.

ç) Satın alma talebinin belirli nitelikleri veya teknik özellikleri içermesi veya üreticinin tek firma olması durumunda satın alma piyasa rekabet şartları da gözetilerek, firmadan doğrudan pazarlık usulü ile yapılabilir.

d) Satın alınması kararlaştırılan mal, hizmet, proje ve yapım işlerinin belirlenen usullerle gerçekleştirilmesini müteakip, aynı işin devamı, ilave ve benzeri işler için, gereken satın alma işlemleri ve yapım işlerinin projeye bağlı olarak sonuçlandırılması ve tamamlanması bakımından, aynı fiyattan ve yeni bir teklif alınmadan ve ihaleye çıkılmadan Başkanın onayı ile devam ettirilebilir. Bu ilave işler ve satın almalar için yeni teklif ve karar alınmaz, satın alma aynı kararlar ilişkilendirilerek gerçekleştirilir.

e) Satın alınan mal, hizmet veya hak bedelleri ile ilgili avans/peşin ödeme, ara ödeme ve nihai ödemeler; satıcılar ile yapılan sözleşmelerde yer alan bedel, ödeme süresi ve ödeme şekillerine göre yapılır.

f) Birlik veya Odanın ihtiyacı olan gayrimenkullerin alım-satımı ile kiralama ve kiraya verme işlemleri ve yapım işleri, yukarıdaki esas ve usullere bağlı kalmaksızın doğrudan temin yöntemi ile Birlik Yönetim Kurulunun ya da yetkilendireceği kişiler veya satın alma komisyonu tarafından yapılabilir.

(2) Satın alma ve ihale işlerinde, tahmin edilen bedelin veya keşif bedelinin tespiti Birlik Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen satın alma görevlisi tarafından yapılır.

#### **İhaleye katılamayacak olanlar**

**MADDE 10 –** (1) Aşağıda belirtilen kimseler, gerek doğrudan veya dolaylı ya da alt yüklenici olarak kendileri veya başkaları adına ihale işlemlerine katılamazlar:

a) İlgili mevzuat hükümlerine göre geçici veya devamlı olarak, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve hususi kanunlarla kurulmuş olan bankalar ile iktisadi devlet teşekküllerinin ihalelerine girmekten menedilmiş olanlar,

b) Birlik ve Odalardan yevmiye alanlar dahil, aylık veya ücret alan birlik ve oda mensupları,

c) Birlik ve Oda yöneticileri ve Satın Alma ve İhale Komisyonu başkan ve üyelerinin eşleri ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımları, evlatlıkları ve evlat edinenler ile ortakları,

ç) Daha önce kendisine iş verildiği halde, usulüne göre sözleşme yapmak istemeyenler ile sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirmediği tespit edilenler ve 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesi uyarınca kamu ihalelerine katılmaktan yasaklama getirilenler ve 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve örgütlü suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar,

d) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.

#### **Satın alma usulleri**

**MADDE 11 –** (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak mal veya hizmet alımlarında veya ihalelerde aşağıda belirtilen usuller uygulanır:

a) Sözleşmeli tedarikçilerden satın alma usulü; satın alma görevlisi tarafından teklif edilmiş, Birlik Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış, tüm tedarik şartları sözleşme ile belirlenmiş mal veya hizmetin, sözleşme yapılmış kişilerden, sözleşme koşullarında satın alma görevlisi tarafından satın alınmasıdır. Sözleşmeli veya abone olunan tedarikçiden talep edilen mal veya hizmetin sipariş ve sözleşme şartlarına uygunluğu satın alma birimince ve/veya ilgili birimce kontrol edildikten sonra kontrol ve kabul komisyonu kararına gerek kalmaksızın ilgili birim veya talep sahibi tarafından teslim alınabilir.

b) Doğrudan temin usulü; mal veya hizmet alımı ya da yapım işinin özelliklerine göre ihtiyaçların, satın alma görevlisi tarafından davet edilen istekli veya isteklilerle fiyatın ve diğer şartların görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usuldür.

c) Açık eksiltme ve artırma usulü; mal veya hizmet alımı ya da yapım işinin, teklifte bulunan kişiler arasında yapılan, birbirini izleyen tekliflerden sonra Birlik Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunan fiyatı teklif eden kişiye verilmesidir.

(2) Her bir satın alma veya ihale için satın alma usullerinden hangisinin uygulanacağına Birlik Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

(3) Bu Yönetmelikte yer alan usuller haricinde, tatbik edilecek usuller, şekil ve şartlar Birlik Yönetim Kurulu tarafından ayrıca belirlenir.

(4) Acil durum ve zorunluluk arz eden satın alma işlemleri, Başkanın yazılı ya da bunun mümkün olmaması durumunda, daha sonra yazılı onayı alınmak kaydıyla, elektronik posta dahil mümkün olan en hızlı iletişim aracıyla alınan onayıyla, Genel Sekreter tarafından doğrudan yapılabilir.

(5) Satın Alma ve İhale Komisyonu, ihale, kapalı veya açık teklif ve diğer usullerde Birlige gelen teklifleri her satın alma işi için belirleyeceği esaslar çerçevesinde değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda Satın Alma ve İhale Komisyonu satın almaya karar verip vermemekte serbesttir ve bu tekliflerden kısmen satın alma yapabileceği gibi, satın almayı erteleyebilir veya iptal edebilir.

#### **Doğrudan temin**

**MADDE 12 –** (1) Satın alma bedeli 17 nci maddede belirlenen tutarı aşmayan ve Birlik Yönetim Kurulu tarafından farklı bir usul ile alınmasına karar verilmemiş aşağıda belirtilen alımlar, doğrudan temin usulüyle, satın alma komisyonu kararına gerek kalmaksızın Başkanın onayıyla satın alma görevlisi tarafından gerçekleştirilebilir:

a) Yurt içinde veya yurt dışında, ihtiyacın sadece tek bir gerçek veya tek bir tüzel kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edildiği ve bu durumun Başkan tarafından onaylandığı mal veya hizmet alımları,

b) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan ve bu durumun Başkan tarafından onaylandığı mal veya hizmetlerin asıl sözleşmeye dayalı olarak ilk alımın yapıldığı gerçek veya tüzel kişiden alımlar,

c) Temsil, ağırlama, konaklama, seyahat ve benzeri mal veya hizmet alımları,

ç) Özelliğinden dolayı stoklama imkânı bulunmayan veya acil durumlarda kullanılacak olan sarf malzemelerinin alımları,

d) Yönetim ve idarî personelin konaklama, beslenme, barınma, seyahat giderleri, medyaya verilen ilan veya duyurular, yedek parçalar, güvenlik ve temizlik işleri, gıda gibi olağan mal veya hizmet, küçük donanım veya yazılım alımları,

e) Birlik ve Oda personeline yönelik olarak düzenlenen sosyal, kültürel, sportif veya sanatsal faaliyetler ve benzeri faaliyetlerle ilgili mal veya hizmet alımları.

(2) Doğrudan temin edilen mal veya hizmetin sipariş ve sözleşme şartlarına uygunluğu satın alma görevlisince ve/veya ilgili birimince kontrol edildikten sonra, kontrol ve kabul komisyonu kararına gerek kalmaksızın mal veya hizmet ilgili birim tarafından teslim alınabilir.

#### **Emanet usulü**

**MADDE 13 –** (1) İdarenin yeterli iş gücü, makine, araç, gereç ve taşıtlara sahip olması halinde;

a) İhaleye konulması faydalı olmayan, yılı içinde bitebilecek yapım ve onarım işleri,

b) Can ve mal kaybı tehlikesi nedeniyle acele olarak yapılması gereken yapım ve onarım işleri,

c) Sözleşmenin bozulması veya tasfiye edilmesi nedenleriyle bitirilmemiş olup hızla bitirilmesinde zorunluluk görülen işlerin tamamlanması,

ç) İhaleye konulmasına imkân bulunmayan veya ihaleye konulduğu halde istekli çıkmayan ve beklemeye de tahammülü olmayan işler,

Birlik Yönetim Kurulu tarafından idari ve teknik personelden seçilecek ve biri mutemet olmak üzere en az üç kişiden oluşacak emanet komisyonunca yapılır.

(2) Komisyon üyelerinden biri Birlik Yönetim Kurulu tarafından başkan seçilir.

(3) Emanet komisyonu, geçici süre ile işçi çalıştırabileceği gibi işin bünyesine giren gerekli araç, gereç ve benzeri ihtiyaçları piyasa satış fiyatları üzerinden alabilir. Bu yolla sağlanması mümkün olmayanlar teklif alınmak ve piyasa satış değerlerine uygunluğu belgelendirilmek şartıyla piyasadan sağlanır.

(4) İşin emanet komisyonunca yapılmayacak kısımları, her an taahhütnamesi feshedilmek kaydıyla bu Yönetmeliğin uygun görülen diğer usullerinden biriyle taşeronlara ihale edilebilir. Taşeronlara verilecek işlerin toplamı tahmini bedelin yarısını geçemez.

#### **Elektronik ortamda ihale**

**MADDE 14 –** (1) Birlik, satın alma faaliyetlerini daha etkin yürütmek ve satın almalarda en uygun fiyatı bulmak amacıyla satın almalarını elektronik ortamda gerçekleştirebilir.

(2) Elektronik ihale yapılabilmesi için gerekli şartlar şunlardır:

a) Öncelikle elektronik ihale sunumu yapan kurumlarla anlaşma yapılması,

b) Satın alınacak ürün veya hizmetin 11 inci maddede belirtilen ihale ve satın alma usullerinden birisi kullanılarak en uygun fiyatın tespit edilmesi,

c) En uygun fiyatı belirlenen ürün veya hizmet, anlaşma yapılan sunucunun elektronik ihale platformuna taşınarak, yeni tedarikçilerin de içinde bulunduğu geniş bir satıcı veri tabanından faydalanarak ürün ve hizmetin fiyatının daha da düşürülmesi,

ç) Elektronik ihaleye katılacak tedarikçilerin, en son tekliflerini sisteme kayıt teklifi olarak girmeleri, ihalenin açık eksiltme yöntemi ile bu kayıt teklifleri üzerinden gerçekleştirilmesi ve kayıt teklifinin en uygun ihale fiyatı olması.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Satın Alma Talepleri ve Taleplere İlişkin Yapılacak İşlemler,**

##### **Satın Alma Komisyonu Kararı Gerektirmeyen İşler**

#### **Satın alma talepleri**

**MADDE 15 –** (1) Mal veya hizmet talebi, ilgili bölüm ve/veya yöneticisi tarafından yazılı olarak veya elektronik ortamda Genel Sekretere yapılır.

(2) Birlik veya Noter Odası birimleri, satın alınmasını talep ettikleri mal ve hizmeti satın alma istek formunu doldurarak veya sisteme girerek Genel Sekretere gönderir. Toplanan tüm satın alma taleplerinin ayrı ayrı veya birleştirilerek değerlendirilmesi sürecinde stok seviyeleri, bütçeye uygunluk ve ödenek kontrolü yapılır. Gerek duyulduğunda talep sahibi birimlerin yetkililerinden, talebin yeniden incelenmesi ve varsa eksikliklerin giderilmesi istenebilir. Tamamlanan talepler için, Genel Sekreter tarafından, satın alma usulünde belirlenen yetki limitleri dâhilinde Birlik Yönetim Kurulu veya Başkanın onayıyla satın alma işlemi başlatılır.

#### **Satın alma istek formu**

**MADDE 16 –** (1) Satın alma istek formunda aşağıda belirtilen bilgiler bulunur:

a) İhtiyaç bildiren birimin adı ve birim yöneticisinin imzası ile tarih,

b) Satın alınması talep edilen malın/hizmetin tanımı, özelliği, cinsi, ölçüsü ve miktarı,

c) Satın alma talebinin gerekçesi,

ç) Gerekli görülecek diğer açıklamalar,

d) Genel Sekreterin onayı,

e) Birlik Yönetim Kurulu veya Başkanın onayı.

#### **Satın Alma ve İhale Komisyonu kararı gerektirmeyen işler**

**MADDE 17 –** (1) Satın Alma ve İhale Komisyonu kararı gerektirmeyen işler aşağıda belirtilmiştir:

a) Onaylı tedarikçi listesindeki firmalardan yapılan alımlar, idari personel hizmetleri, günlük ihtiyaç ve her türlü sarf malzemeleri, yedek parçalar, temizlik işleri, gıda gibi olağan hizmetler, donanım ve yazılımların satın alınması, 50.000 Türk lirasını geçmemek koşulu ile satın alma kararı olmadan ihtiyaç sahibi birimlerin talebi ile Başkan ve Genel Sekreter tarafından

onaylı satın alma formu ile doğrudan satın alınabilir. Belirlenen harcama limitini arttırmaya ve birimler arası tutarları belirlemeye Birlik Yönetim Kurulu yetkilidir.

b) Pazarlık imkanının bulunmadığı market/alışveriş merkezi gibi satın almalarda Satın Alma ve İhale Komisyonunun kararı aranmaz.

c) Bedeline bakılmaksızın elektrik, su, doğalgaz, posta ve benzeri abonman sözleşmesine veya akaryakıt, köprü, vapur, feribot, tercihli yol gibi ücretleri tarifeye bağlanmış her türlü işlerde satın alma kararı aranmaz.

ç) Bilimsel araştırma projelerinin finansmanı, idari eleman temini, telif haklarının alınması gibi işler ve her türlü personel alımları ve benzeri özellikli işler bu Yönetmelik kapsamı dışındadır.

#### **Teslim alma ve ödeme**

**MADDE 18 –** (1) Teslim alma ve ödemeler aşağıdaki şekilde yapılacaktır:

a) Satın alma talep formunda yer alan işin tamamlanmasını müteakip Kontrol ve Kabul Komisyonu toplanır. Komisyon, işin Satın Alma ve İhale Komisyonunun kararı doğrultusunda tamamlandığına kanaat getirdiği takdirde kararını Satın Alma ve İhale Komisyonu onayına sunar. Onay gören karar tutanağı ödemeye esas olmak üzere mali işlerden sorumlu birim amirliğine iletilir. Acil durumlar veya tutarı itibarıyla Satın Alma ve İhale Komisyonuna sevk edilmemiş işlerde ödeme yapılabilmesi için talepte bulunan birimin, alınan mal/hizmetin uygunluğunu kontrol edip mal ve hizmet teslim fişini onaylamasını müteakip Genel Sekreterin onayı gerekir.

b) Satın alma bedeli, Birlik Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tutarı aşmayan mal veya hizmetlerin kontrol ve kabul işlemleri, duruma göre satın alma görevlisi, ilgili birim veya talepte bulunan birim tarafından yapılabilir.

c) Gerekli onayları tamamlanmış olan fatura, mali işlerden sorumlu birim amirliği tarafından, yüklenici ile anlaşılmış ödeme koşulları çerçevesinde ödenir.

#### **Dış alımlarda uygulanacak esaslar**

**MADDE 19 –** (1) Bu Yönetmelikte sayılan işlerin yurt dışından temin edilme zorunluluğunun doğması hallerinde:

a) Dış alımla ilgili özel kuralların dışında, bu ihalelerde iç alım usulleri ve şartları uygulanır. Yapılan fiyat mukayesesinde, malın teslim edileceği yere kadar teşekkül tarafından karşılanacak bedeller ve alım yapılacak ülkeye göre ithalatın tabi olduğu gümrük vergileri dikkate alınır. Özelliğine göre CIF/CIP, CF veya FOB/FCA ve benzeri teslim şekillerinden biri seçilir ve şartnamede belirtilir.

b) Acil durumlarda, hizmeti doğrudan ilgilendiren yedek parça ve işletme malzemelerinin yurt dışı proforma faturası talep edilerek yetkili mercilerin onayından sonra ilgisinden ithali yapılır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Şartnameler, Sözleşme, Teminatlar ve İhalenin Kesinleşmesi**

##### **Şartnameler**

**MADDE 20 –** (1) Yapılacak olan alımlara ilişkin şartnameler, bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri de dikkate alınarak, hukuk biriminin desteğiyle, satın alma görevlisi tarafından hazırlanır.

(2) Şartnamelerde satın alma konusu işlerin her türlü idari ve teknik özelliği belirtilir. Şartnamelerde işin mahiyetine göre konulacak olan özel ve teknik şartların yanında gerekli hallerde ek hususlara da yer verilir.

(3) Şartnameler idari ve teknik şartname olmak üzere ikiye ayrılır.

a) İdari şartname: Yapılacak işin idari prosedürünün isteklilere duyurulması amacıyla, hukuk biriminin desteği alınarak satın alma işlerinden sorumlu birim tarafından hazırlanır. İşin niteliğine göre aşağıdaki hususların tamamına veya bir kısmına yahut diğer ek şartlara uygun bir sırada yer verilir. Söz konusu hususlar şunlardır:

- 1) İşin konusu,
- 2) Teklifin şekli ve son gönderme tarihi,
- 3) Teminat alınıp alınmayacağı, alınacaksa miktarı,
- 4) Opsiyon müddeti,
- 5) İşin süresi,
- 6) Ödeme durumu,
- 7) Teslim şekli,
- 8) Vergi ve harçlar,
- 9) Gümrük işleri,
- 10) İhaleye katılma şartları ve katılamayacak olanlar,
- 11) Birlik alımı yapıp yapmamakta ve işi dilediğine vermekte serbest olduğu, işin ve siparişin durdurulması veya iptali,
- 12) Uyuşmazlıkların çözümü.

b) Teknik şartname: İşin ihtiyaca uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli teknik açıklamaları ve şartları içeren şartnamedir ve istekte bulunan birim tarafından hazırlanır. İsteğe bulunan birimin hazırladığı satın alma talep formu veya dilekçesinde aşağıda belirtilen ayrıntılı teknik açıklamalar da işin aciliyeti ve niteliğine göre teknik şartname olarak kabul edilir:

- 1) İşin konusu, niteliği ve yöntemi,
- 2) Garanti,
- 3) Teslim süresi, yeri ve şekli,

4) Bakım, servis, montaj.

(4) Şartnamelerde aksine bir hüküm bulunmadıkça fiyat ve nitelik açısından en uygun teklifi veren firma ile pazarlık yapılabilir.

#### **Sözleşmeler**

**MADDE 21** – (1) Satın alma ve ihale işini gerçekleştirecek kişi ile sözleşme yapılıp yapılmaması, sözleşme yapılacaksa içeriği bu Yönetmelik kapsamında satın almayı yapacak Satın Alma Görevlisi ya da Genel Sekreter tarafından belirlenir ve Birlik Yönetim Kurulunun onayıyla kesinleşir.

(2) Alınacak malzeme ya da yapılacak işin kalitesi, fiyatı veya standartlara uygunluğu veya benzeri konularda tereddüt oluşması halinde mal veya hizmet alımı veya sözleşme yapılmayabilir.

(3) Sözleşmelerde aşağıdaki hususlar yer alır:

- a) Alınacak mal/hizmetin net ve ayrıntılı olarak açıklaması,
- b) Alınacak mal/hizmet bedeli, ödeme planı ve gerekli hallerde teminat,
- c) Süre, fesih, yenileme şartları,
- ç) Gerekli durumlarda damga vergisi, noter tasdiki ve benzeri mali yükümlülükler ve sigorta sorumlulukları,
- d) İşin gereği gibi yapılmaması, süresinde bitirilmemesi gibi hallerde uygulanacak cezai şartlar ve idare için doğacak haklar.

(4) Süreklilik arz eden hizmet alımlarında, sözleşme süresi tamamlandığı halde işe aynı yüklenici ile devam edilmek istendiği takdirde sözleşmede belirtilen fiyat veya devresel fiyat artışları dışında bir fiyat artışı yapılmamış olması kaydıyla, yeni bir satın alma isteği yapılmasına gerek duyulmadan sözleşme Genel Sekreter ve Başkanın onayı ile yenilenir. Ancak mevcut sözleşme koşulları aynı kalmak kaydıyla ek hizmet istekleri, yeni bir satın alma talep formu doldurulmasını gerektirir.

#### **İşin artırılması ya da azaltılması**

**MADDE 22** – (1) Mal veya hizmet alımı veya ihale işinin, sözleşme miktarından eksik veya fazlasının yapılmasına, alım ve/veya satımına Birlik Yönetim Kurulu karar verir.

#### **Sözleşmenin feshedilmesi ve tasfiye**

**MADDE 23** – (1) Yüklenici ile sözleşme düzenlenmişse, tedarikçi ya da yüklenicinin sözleşme hükümlerine aykırı olarak işi yarım bırakması, süresinde bitirmemesi, kalan sürede bitirmeyeceğinin anlaşılması, işin istenilen nitelikte olmaması ve benzeri durumlarda veya herhangi bir neden gösterilmeksizin sözleşme Birlik Yönetim Kurulu tarafından feshedilebilir.

#### **Sözleşmenin devri**

**MADDE 24** – (1) Sözleşmeye bağlanan mal ve hizmet alımı veya yapım işi, Birlik Yönetim Kurulunun izni ile 10 uncu madde kapsamında ihaleye katılamayacak olanlar dışındaki kişi ya da kuruma devredilebilir. Bu usule uyulmaması halinde sözleşme Birlik Yönetim Kurulu tarafından feshedilebilir.

#### **Geçici teminat**

**MADDE 25** – (1) İhaleye gireceklerden işin niteliğine göre ve işin tahmini bedeli üzerinden Yönetim Kurulunca belirlenecek oranda geçici teminat alınabilir. Doğrudan temin ve açık teklif usulü ile yapılacak alımlarda ise tahmini bedel bildirilmediğinden, Genel Sekreter ve Satın Alma Görevlisi tarafından tespit olunacak miktarda geçici teminat alınabilir.

#### **Kesin teminat**

**MADDE 26** – (1) Kesin teminat alma şekilleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) İhale alan firmadan işin niteliğine göre ve işin ihale bedeli üzerinden Satın Alma ve İhale Komisyonu tarafından belirlenecek oranda kesin teminat alınabilir.
- b) İhaleye gireceklerden alınacak kesin teminata ilişkin koşullar, teminat olarak kabul edilebilecek değerler, iadesi ve cezai koşulları Satın Alma ve İhale Komisyonu tarafından belirlenir.
- c) Kesin teminat verildikten sonra bu teminat mali işler biriminin uygun bulması ile diğer teminat çeşitlerinden biri ile değiştirilebilir.

#### **İhalenin kesinleşmesi**

**MADDE 27** – (1) İhalenin kesinleşme süreci aşağıda belirtilmiştir:

- a) İhaleler Satın Alma ve İhale Komisyonunun kararı ile en geç beş iş günü içerisinde kesinleşir. Bu durum en geç üç iş günü içinde yüklenici firmaya tebliğ edilerek sözleşme yapmaya ve kesin teminat vermeye davet edilir. Kendisine ihale yapılmayan isteklilerin varsa geçici teminatları iade edilir.
- b) Taahhüdünü yerine getiremeyen yüklenici firmanın teminatı irat kaydedilir. Yüklenici firmanın Birlik veya Odaya maddi zarar vermesi durumunda bu zarar, kesin teminat miktarından az olsa da kesin teminattan artan fark iade edilmez.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yüklenicinin ölümü, iflası, mahkûm olması veya yasaklanması**

**MADDE 28** – (1) Yüklenicinin ölümü, iflası, mahkûm olması veya yasaklanması durumunda aşağıdaki hususlar uygulanır:

a) Yüklenicinin ölümü halinde sözleşme feshedilerek, teminatı ve varsa diğer alacakları varislerine verilir. İş veya sözleşme, gerekli teminatı vererek işe veya sözleşmeye devam etmek isteyen var ise Birlik Yönetim Kurulunun onayıyla devredilebilir.

b) Yüklenicinin iflası halinde kesin teminat Birliğe irat kaydedilerek sözleşme feshedilir. İşin yapılmaması veya sözleşmenin gereğinin yerine getirilmemesi ile işin başkasına yaptırılması veya başkasıyla sözleşme yapılmasından doğan zarar iflas eden yükleniciden ayrıca talep edilir.

c) Gerçek kişi yüklenicinin tutuklanması veya özgürlüğü kısıtlayıcı bir cezaya mahkûm olması hallerinde (b) bendindeki hükümler uygulanır, ancak işin yapılmasını ve sözleşmenin gereğinin yerine getirilmesini engellemeyecek olması ve Birlik tarafından istenen güvencelerin verilmesi kaydıyla, yüklenicinin vekil tayin ederek işi sürdürme talebi de kabul edilebilir.

ç) İhalelere katılmaktan yasaklı olduğu belirlenenlerin kesin teminatı Birliğe irat kaydedilerek sözleşme feshedilir. İşin yapılamaması veya sözleşmenin gereğinin yerine getirilememesi ile işin başkasına yaptırılması veya başkasıyla sözleşme yapılmasından doğan zarar ihale yasaklısı yükleniciden ayrıca talep edilir.

#### **Satım**

**MADDE 29** – (1) Birlik ve Odalara ait her türlü satımlara ilişkin usul ve esasları belirlemeye ve uygulamaya Birlik Yönetim Kurulu yetkilidir.

#### **Taşınmaz alım-satımları, kiralaması, aynı hak tesisi**

**MADDE 30** – (1) Birlik ve Odalara ait her türlü taşınmazın satışı, kiraya verilmesi, üzerinde aynı hak tesis edilmesi işlemleri ile ihtiyacı için taşınmaz satın alınması veya kiralanması işlemleri ile bu işlemler için uygulanacak usul ve esaslar hakkında Birlik Yönetim Kurulu yetkilidir.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 31** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Noterlik Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri ile Birlik Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 32** – (1) 22/2/2000 tarihli ve 23972 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Noterler Birliği Alım Satım ve İhale Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 33** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 34** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Noterler Birliği Başkanı yürütür.