

ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN SATIM VE KİRAYA VERME İŞLERİNE DAİR YÖNETMELİK

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 27/12/2016 No : 2016/9703
Dayandığı Kanunun Tarihi : 24/3/1950 No : 5659
Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 12/1/2017 No : 29946
Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5 Cilt : 58



11/5/2020 tarihli ve 31124 Mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 11/5/2020 tarihli ve 2516 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca bu Yönetmelik Cumhurbaşkanlığı Yönetmeliği bölümüne eklenmiştir.



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Sorumluluk ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğünün serbest rekabet yoluyla fiyat, kârlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak bu Yönetmelik kapsamında yapılacak satım ve kiraya verme işlerinde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğüne ait taşınır ile Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğünce üretilen ürünlerin doğrudan veya ihaleli ya da ihalesiz satım işlemlerine, ürünlerin bayilik aracılığıyla satım ve pazarlama işlemlerine ve taşınır ve ürünlerin teslimine, teslim alınmasına ve bedellerinin ödenmesi ile taşınır veya taşınmazların kiraya verilmesine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 24/3/1950 tarihli ve 5659 sayılı Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü Kuruluş Kanununun 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) AOÇ: Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğünü,
- b) AOÇ Müdürü: Atatürk Orman Çiftliği Müdürünü,
- c) Birim: Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğünde bulunan her bir müdürlüğü,
- ç) İhale: Bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar uyarınca işin istekliler arasından seçilerek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,
- d) İhale dokümanı: İhale konusuyla ilgili talimatları içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer bilgi ve belgeleri,

- e) İhale komisyonu: İhale sürecine ilişkin işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek, sonuçlandırmak ve karara bağlamak üzere oluşturulan komisyonu,
- f) İhale tarihi: Tekliflerin açılacağı gün ve saati, tatil gününe rastlayan ihalelerde tekrar ilana gerek kalmaksızın tatili takip eden ilk işgünü ve saatini,
- g) İhale yetkilisi: Atatürk Orman Çiftliği Müdürünü,
- ğ) İstekli: İhalelere teklif veren gerçek veya tüzel kişileri,
- h) İş deneyim belgesi: İsteklinin ihale konusu iş veya benzer işlerdeki deneyimini ve daha önce bitirdiği işleri gösteren belgeyi,
- ı) İşin süresi: İşe başlama tarihinden itibaren hesaplanacak olan ve ihale dokümanında belirtilen işlerin tamamının veya kısmi kabulün öngörüldüğü hallerde bir bölümünün bitirildiği süreyi ya da teslim için öngörülen zaman aralığını,
- i) Kamu kurum ve kuruluşları: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen kamu idareleri ile anılan Kanun kapsamı dışında kalan kanunla kurulmuş kamu kurum ve kuruluşları,
- j) Kısmi teklif: İhale konusunun birden fazla kalemden oluşması halinde ihale konusu işin bazı kalemlerine teklif verilebilmesini,
- k) Kira: Taşınır ve taşınmazlar ile hakların kiraya verilmesini,
- l) Kiracı: AOÇ ile arasında kira ilişkisi bulunan gerçek veya tüzel kişiyi,
- m) Ortak girişim: İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan iş ortaklığı veya konsorsiyumları,
- n) Ölçüm komisyonu: AOÇ Müdürü tarafından kiralanan yerlerin açık ve/veya kapalı alan sınırlarını belirlemekle görevlendirilen en az üç kişiden oluşan komisyonu,
- o) Pilot ortak: İş ortaklığı olarak teklif verilen ihalelerde iş ortaklığı beyannamesi ile pilot olarak atanmış ve iş ortaklığını temsile ve imzaya yetkili gerçek veya tüzel kişiyi,
- ö) Satım: AOÇ tarafından üretilen tarımsal ve hayvansal ürünler ile ihtiyaç fazlası taşınırıların uygun değer ve şartlarla zamanında satılmasını,
- p) Sözleşme: AOÇ ile gerçek veya tüzel kişiler arasında yapılan yazılı anlaşmaları,
- r) Şartname: Bu Yönetmelik kapsamındaki işlerin genel, özel, teknik ve idari şartlarını gösteren belgeleri,
- s) Tahmini bedel: Satım işlerinde satılacak taşınırın öngörülen satım fiyatını, bayilik ihalelerinde iskontolu satış oranını, kiraya verme işlerinde kiraya verilecek taşınır veya taşınmazın öngörülen kira bedelini,
- ş) Teklif: Bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde isteklinin AOÇ'ye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas bilgi ve belgeleri,
- t) Teslimat: Satım işlerinde yüklenicinin şartnamede belirtilen süre ve programa uygun olarak malını teslim almasını veya kiraya verilecek yerin teslimini,
- u) Yüklenici: İhale yöntemlerinden birisi ile veya diğer usullerle iş üzerine ihale edilen ve sözleşme imzalanan gerçek veya tüzel kişiyi,
- ifade eder.

Sorumluluk

MADDE 5- (1) Bu Yönetmeliğin kapsamına giren işlerde görev verilen her kademedeki personel üstlenmiş oldukları görev ve yetki çerçevesinde sorumludur.

Temel ilkeler

MADDE 6- (1) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde; saydamlığın, rekabetin, eşit muamelenin, güvenilirliğin, gizliliğin, kamuoyu denetiminin, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ile kârlılığın ve kaynakların verimli kullanılmasının sağlanması esastır.

İKİNCİ BÖLÜM**Satım ve Kiraya Verme İşlerinde Uygulanacak Esaslar****Satım işlerinde uygulanacak esaslar**

MADDE 7- (1) Satım işlerinde uygulanacak ilkeler şunlardır:

- a) Satılacak ürünlerin ithalat ve ihracat durumları ile yurtiçi tüketim talepleri gibi hususlar ve zamanları gözönünde tutulur.
- b) Diğer gerçek ve tüzel kişilerin üretimleri ile fiyatları ve satımlarda uyguladıkları usul ve esaslar yakından takip edilir.
- c) Satımın zamanı, yeri, şekli, miktarı, ödeme şekilleri, fiyat ve maliyet ilişkileri ile en hesaplı şekilde yapılması için ticari bir görüşle hareket edilir.
- ç) Satımı yapılacak malın tahmini bedeli talepte bulunan birim tarafından belirlenerek AOÇ Müdürünün onayına sunulur.

Kiraya verme işlerinde uygulanacak esaslar

MADDE 8- (1) Ticaret Müdürlüğü kiraya verilmesi düşünülen veya kiralanması talep edilen taşınmazlar için ada ve parsel bilgileri, güncel tapu ve tapu tescil belgesi, alanın sınırlarını tanımlayan koordinatlı kroki, sit sınırlarına ilişkin bilgi, imar durumu, taşınmaz üzerinde yer alan yapılara ilişkin ruhsat ve benzeri belgeleri; taşınır veya taşınmaza ait görseller (fotoğraf, uydu görüntüsü) ile ilgili diğer bilgi ve belgeleri ilgili biriminden temin eder. Bu bilgi ve belgeler ile taşınır veya taşınmazların kiraya verilmesi hususu AOÇ Müdürüne yazılı olarak sunulur. AOÇ Müdürü kiralama süresi ve kullanım amacını gözeterek bir karar verir.

(2) AOÇ Müdüründen kiraya verme doğrultusunda onay çıkması durumunda, talepte bulunan birim tarafından kiralanmasına karar verilen yerin öncelikle açık ve kapalı alan sınırlarının belirlenmesi ve krokilendirilmesi ölçüm tespit komisyonundan istenir. Ayrıca rayiç kira bedelinin tespiti yaptırılır ve mevzuatın gerektirdiği kurum ve kurullardan izinler alınır.

(3) Gerekli izinler alındıktan sonra, kiraya verilmesine karar verilen taşınır veya taşınmazlara ait şartname ve/veya sözleşme taslağı ilgili birim ve Ticaret Müdürlüğü koordinasyonunda hazırlanır ve paraflanır. Hazırlanan bu taslaklar Ticaret Müdürlüğüne Hukuk Müşavirliğinin görüşüne sunulur. Hukuk Müşavirliğinin uygun görüşüne takiben kiralamaya ilişkin iş ve işlemlere başlanılır.

Gerçek veya tüzel kişilere kiraya verme

MADDE 9- (1) Taşınır, taşınmaz ve hakların gerçek veya tüzel kişilere kiraya verilmesine ve kira artışına ilişkin şartlar ilgili birimin teklifi ve AOÇ Müdürünün onayı ile belirlenir.

(2) Kiraya verme süresi on yılı geçemez ve on yılın sonunda AOÇ yeniden ihaleye çıkmak suretiyle aynı taşınır, taşınmaz ve hakları kiraya verebilir.

(3) Beş yıldan uzun süreli veya beş yıldan sonra yenilenen kira sözleşmelerinde kira bedeli, beşinci yılın sonunda Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksi (Yİ-ÜFE) yıllık değişim oranı, kiralananın durumu ve varsa emsal kira bedelleri gözönünde tutularak sözleşmenin taraflarınca yeniden belirlenir. Uzlaşma sağlanamaması durumunda hukuki yollara başvurulur.

(4) Kiraya verme işlemleri bu Yönetmelikteki açık artırma usulü ile ihale edilerek yapılır.

(5) Kiraya verme işlemleri için sözleşme yapılması şarttır.

(6) Ekonomik bakımdan faydalı bulunmayan veya münferit ve küçük parçalar halindeki taşınmazlar kiraya verilebilir.

Kamu kurum ve kuruluşlarına kiraya verme

MADDE 10- (1) Taşınmazların kamu kurum ve kuruluşlarına kiraya verilmesine ilişkin şartlar ilgili birimin teklifi ve AOÇ Müdürünün onayı ile belirlenir.

(2) Ekonomik bakımdan faydalı bulunmayan veya münferit ve küçük parçalar halindeki taşınmazlar uzlaşma sağlanmak suretiyle kiraya verilebilir.

(3) Kiraya verme süresi on yılı geçemez ve kira süresinin sonunda AOÇ kiraya verilen taşınmazların kira süresini uzatıp uzatmamakta serbesttir.

(4) Kiraya verme işlemleri için sözleşme yapılması şarttır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**İhale Komisyonunun Kuruluşu, Çalışma Usul ve Esasları ile Görevleri****İhale komisyonunun kuruluşu ile çalışma usul ve esasları**

MADDE 11- (1) Satım veya kiraya vermeye ilişkin ihale işleri ihale komisyonunca yapılır. İhale işlerinin sekreteryası Ticaret Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) İhale komisyonu AOÇ Müdürü tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere beş üyeden oluşur. Asıl üye sayısı kadar yedek üye belirlenir ve asıl üyelerin bulunmaması halinde komisyona yedek üyeler katılır.

(3) Gerekli hallerde ihale komisyonuna oy kullanma hakkına sahip ihtiyaç kadar ihale konusu işin uzmanı, komisyonu oluşturacak üye sayısı tek sayıda kalmak kaydıyla AOÇ Müdürünün onayı ile görevlendirilebilir.

(4) İhale komisyonu üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar salt çoğunlukla alınır. Üyeler çekimser oy kullanamaz.

(5) İhale komisyonunun başkan ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur.

(6) Karşı oy kullanan ihale komisyonu üyeleri gerekçelerini ihale komisyonu kararına yazarak imzalamak zorundadır.

(7) İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar komisyonun başkan ve üyelerinin adı ve soyadı belirtilerek imzalanır.

(8) İhale komisyonunca alınan kararlar ihale yetkilisinin onayına sunulur.

İhale komisyonunun görevleri

MADDE 12- (1) İhale komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) İhalenin sözleşmeye bağlanması aşamasına kadar olan iş ve işlemleri yürütmek.
- b) İhale kararı imzalanmadan önce, ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığını kontrol etmek.

Tutanak tanzimi ve ihale kararı

MADDE 13- (1) Tutanak tanzimi ve ihale kararına ilişkin esaslar şunlardır:

- a) İhale kararında; teklif veren istekli ve teklif fiyatı, karar konusu malın cinsi, tekliflerin şartnameye uygunluğu, seçilen isteklinin diğerlerine tercih sebebi, tek bir teklif üzerinden ihale kararı veriliyorsa bunun ve diğer dikkate alınmayan tekliflerin varsa sebep ve gerekçeleri, diğer açıklama ve düşünceler ile ihale yapılmamış ise sebepleri belirtilir.
 - b) AOÇ Müdürüne onaya sunulan ihale kararına, idari şartname ile varsa teknik şartname, ihale ilanı, teklif mektuplarının asılları ve kararla ilgili diğer belgeler eklenir.
- (2) İhale kararı, onaylanmasını takiben üç işgünü içinde bütün isteklilere bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İhaleye İlişkin Esaslar, İhaleye Hazırlık ve Şartnameler

İhale süreci

MADDE 14- (1) İhale süreci, AOÇ Müdürü tarafından ihale yapılmasına ilişkin onay verilmesi ile başlar.

Tahmini bedelin tespiti

MADDE 15- (1) Tahmini bedel; ihale yapılmadan önce ilgili birim veya bu birimce görevlendirilen komisyon tarafından ya da hizmet satın alınması usulü ile her türlü fiyat araştırması yapılmak suretiyle hesaplanır. İşin özelliğine göre gerektiğinde bu bedel veya bu bedelin hesabında kullanılacak fiyatlara ilişkin olarak belediye, ticaret odası, sanayi odası, borsa gibi kuruluşlardan veya bilirkişilerden görüş alınabilir. Tahmini bedel ve dayanağı olan belgeler asıl evraklarla birlikte saklanır.

Şartnameler

MADDE 16- (1) İhale konusu işlerin özelliğine göre idari ve/veya teknik şartname düzenlenir ve Ticaret Müdürlüğü tarafından AOÇ Müdürünün onayına sunulur.

(2) Şartnameler düzenlendikleri konuda hiçbir boşluk bırakmayacak, yanlış anlaşılmaya sebebiyet vermeyecek ve yoruma ihtiyaç bırakmayacak biçimde hazırlanır.