|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 30 Temmuz 2011 CUMARTESİ | **Resmî Gazete** | Sayı : 28010 | | **YÖNETMELİK** | | | | Türkiye Ziraat Odaları Birliğinden:  **ZİRAAT ODALARI VE TÜRKİYE ZİRAAT ODALARI BİRLİĞİ**  **ALIM VE SATIM YÖNETMELİĞİ**  **BİRİNCİ BÖLÜM**  **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**  **Amaç**  **MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Ziraat Odaları Birliği ile Ziraat Odalarının her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ve satımlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.  **Kapsam**  **MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Ziraat Odaları Birliği ile Ziraat Odalarının alım, satım, hizmet, her türlü yapım işleri, bakım, onarım, inşaat, makine, ekipman, taşıt, yedek parça, yardımcı malzeme, kira ve taşıma işleri ile her türlü taşınır, taşınmaz mal ve hizmet alımları ile satımlarında uygulanacak usul ve esasları kapsar.  **Dayanak**  **MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 15/5/1957 tarihli ve 6964 sayılı Ziraat Odaları ve Ziraat Odaları Birliği Kanununun 13 üncü, 22 nci, 24 üncü ve 32 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.  **Tanımlar**  **MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;  a) Alım ve satım: Taşınır ve taşınmaz mallar ve her türlü ihtiyaç maddeleri ile hizmet ve hakların alım ve satımını,  b) Bakım ve onarım: Yapım dışında kalan bina ve tesislerin mevcut kullanım tarzı ve fiziki yapısını sağlıklı ve verimli biçimde sürdürebilmesini sağlamaya yönelik olarak yapılan, iç ve dış sıva tamiratları, iç bölmeler, boya, badana, pencere ve kapı doğramaları, döşeme, duvar ve tavan kaplamaları, cephe, çatı, yağmur oluğu, elektrik, ısıtma, havalandırma, sıhhi tesisat tamiratları, bilgisayar alt yapısı ve dekorasyon gibi yenileştirme ve iyileştirme işleri ile herhangi bir demirbaş eşya ve malzemeden arzu edilen süre içerisinde ve devamlı olarak yararlanabilmek için gerekli temizleme, yağlama, parça ve malzeme değişimi gibi hususları içeren iş ve benzeri hizmetleri,  c) Birlik: Türkiye Ziraat Odaları Birliğini (TZOB),  ç) Doğrudan temin ve doğrudan satım usulü: Bu Yönetmelikte belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği ve satımların doğrudan yapılabildiği usulü,  d) Hizmet: İlgili iç mevzuata göre çalıştırılanlar hariç olmak üzere gerçek veya tüzel kişilere ücret karşılığında yaptırılan araştırma, sondaj, imalat, prototip imalat, etüt, harita, plan, proje, kontrollük, mimarlık, mühendislik, danışmanlık, bakım, onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, gayrımenkul değer tespiti, piyasa araştırması ve anket, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetleri, taşınır, taşınmaz mal ve hakların kiralanması gibi her türlü hizmetleri,  e) İdare: İhaleyi yapan Birlik ve/veya ziraat odalarını,  f) İhale: Bu Yönetmelikte yazılı usul ve şartlarla, işin istekliler arasından seçilecek birisi üzerinde bırakıldığını gösteren; sözleşme yapılan işlerde ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile, sözleşme yapılmayan işlerde ihale yetkilisinin onayıyla tamamlanan işlemleri,  g) İhale dokümanı: İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri,  ğ) İhale yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile yetki devri yapılmış görevlileri,  h) İstekli: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidini,  ı) Kapalı teklif usulü: İhale için verilen fiyat tekliflerinin yazılı olarak kapalı zarf içinde verildiği ihale yöntemini,  i) Komisyon: Satın alma ve satım komisyonunu,  j) Mal: Satın alınan veya satılan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve/veya taşınmaz mal ve hakları,  k) Oda: Ziraat odalarını,  l) Sözleşme: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,  m) Şartname: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren belgeyi,  n) Tahmin edilen bedel: İhale konusu olan işlerin tahmin edilen bedeli, yapım, bakım onarım işlerinde ise keşif bedelini,  o) Teklif isteme usulü: İşin nevi, niteliği, miktarı itibarıyla gereksiz zaman kaybına sebebiyet verilmemesi için, alım veya satım konusu mal ve hizmetin davet etmek veya teklif istemek suretiyle yapılan temin usulünü,  ifade eder.  **İKİNCİ BÖLÜM**  **İhalelerde Uyulacak Genel İlkeler**  **İhalelerde uyulacak ilkeler**  **MADDE 5 –** (1) Odalar ve Birlik yetkilileri bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla yükümlüdür.  (2) Mal ve hizmet alımları, ilgili mevzuat, ticari teamüller ve bu Yönetmelik çerçevesinde, ihtiyaç maddelerinin kalite ve standartları da dikkate alınarak, en uygun fiyat ve şartlarla zamanında yapılır ve ihtiyaç bildiren birimlere ulaştırılır.  (3) Alımın ilk elden yapılması esastır.  (4) Mal ve hizmet alımlarında, fiyat ve şartlar dikkate alınarak Birliğin veya odaların hissedarı olduğu kuruluşlar tercih edilir.  (5) Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde; sadece en düşük fiyat değil, piyasada kalitesi ispatlanmış, Birliğin ve odaların amaç ve menfaatlerine uygun, teslim, ödeme, bakım şartlarını taşıyan en uygun teklif, satımlarda ise en yüksek fiyat ve peşin ödeme tercih edilir.  (6) İhtiyaçların tespitinde, gereksiz mal stoklarının birikmesini engelleyici tedbirler alınır ve biriken fazla mal stokları en iyi şekilde değerlendirilir.  (7) Ödeneği olmayan bir iş için ihaleye çıkılamaz. Ödeneğin yeterli gelmemesi halinde odalarda yönetim kurullarının teklifi ve meclisin onayı, Birlikte ise yönetim kurulunun onayı ile fasıllar arasında aktarım veya bütçede gelir karşılığı gösterilmek kaydıyla ek ödenek ilavesi yapıldıktan sonra satın alma yapılır.  (8) Alım ve satımlarla ilgili işler, Birlikte personel ve idari işler müdürlüğünün, odalarda ise varsa satın alma ile ilgili birimin, yoksa genel sekreter veya genel sekreter tarafından görevlendirilen personelin, odada personelin de olmaması halinde yönetim kurulu başkanının yetki ve sorumluluğuna bırakılır.  **İhale işlem dosyasının düzenlenmesi**  **MADDE 6 –** (1) Yapılacak işler için bir işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada ihtiyaç talep formu, yönetim kurulu kararı veya onay belgesi, şartname ve ekleri, gerekli projeler, ilan yapıldıysa ilana dair belge ve gazete nüshaları, komisyon karar ve tutanakları, sözleşme tasarısı ile saklanmasında yarar görülen diğer belgeler bulunur.  (2) Şartnamede tekniğe uygun olmayan veya gerçekleşmesi mümkün bulunmayan kayıt ve şartların bulunduğunun anlaşılması durumunda, komisyonlar ilgili birime şartnameleri düzelttirmek üzere ihaleyi erteler. Bu durumda ihale, yeniden düzenlenecek şartname gereğince yürütülür.  **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  **Yetki, Görev, İhtiyaçların Tespit ve Temini**  **Yetki**  **MADDE 7 –** (1) Mal ve hizmet alımları, yapım işleri ve satımlar, Birlikte; Birlik yönetim kurulu başkanı veya Birlik genel sekreterinin, odalarda oda yönetim kurulu başkanı veya oda genel sekreterinin onayı ile satın alma ve satım yöntemi ile ihale usulü de belirtilmek suretiyle başlatılır.  (2) Birlik ve oda genel sekreterleri; harcama yetkileri dahilindeki alım, satım ve yapım işleri ile ilgili doğrudan temin kararlarını, doğrudan satım kararlarını ve komisyon kararlarını onaylamaya yetkilidir.  (3) Birlik ve oda genel sekreterlerinin harcama yetkisini aşan alım, satım ve yapım işleri ile ilgili doğrudan temin, doğrudan satım ve satın alma komisyon kararlarını onaylamaya; Birlikte, Birlik başkanı, odalarda ise yönetim kurulu başkanları yetkilidir.  (4) Birlik ve oda yönetim kurulu başkanlarının harcama yetkisini aşan alım, satım ve yapım işleri ile ilgili doğrudan temin, doğrudan satım ve satın alma komisyonu kararlarını onaylamaya yönetim kurulları yetkilidir.  (5) Odalarda 6964 sayılı Kanunun 22 nci maddesi kapsamına giren alım, satım ve yapım işleri ile ilgili doğrudan temin, doğrudan satım ve satın alma komisyonu kararlarını onaylamaya oda meclisleri yetkilidir.  (6) Birlik ve odalarda, genel sekreterler ve yönetim kurulu başkanları; bu Yönetmelik çerçevesinde satın alma, yapım işleri ve satım işlerini yürütmeye yetkilidir.  **Görev**  **MADDE 8 –** (1) Teklif isteme ve kapalı teklif usulleriyle yapılan mal ve hizmet alımları, satımlar ve yapım işlerinde, firmalardan gelen teklifleri değerlendirmek ve karara bağlamakla görevlendirilen bir satın alma komisyonu oluşturulur.  (2) Doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları, satımlar ve yapım işleri, Birlikte personel ve idari işler müdürlüğünce, odalarda odayı ilzam ile yetkili kişiler tarafından gerçekleştirilir.  **İhtiyaç talepleri ve ihtiyaçların tayini**  **MADDE 9 –** (1) Birlik ve odalarda ihtiyaçlar, genel sekreterler veya yetki devri yapılan birim amirinin sorumluluğunda tespit edilir.  (2) Satın alınmasına ihtiyaç duyulan her nevi mal ve hizmetler için ilgili birimler, ihtiyaç taleplerini ve ihtiyacın bütün özelliklerini açıklayan talep formunu doldurup Birlikte personel ve idari işler müdürlüğüne, odalarda ise satın alma görevlilerine gönderirler. Mal ve hizmet talepleri, harcama yapma yetki limitlerine göre yetkilendirilmiş kişi veya kişiler tarafından onaylanarak söz konusu mal ve hizmetin satın alınmasına karar verilir.  (3) Satın alınacak her nevi mal ve yapılacak işlerin cins ve miktarları Birlikte genel sekreter veya vekili, odalarda odayı ilzam eden kişiler veya yönetim kurulları tarafından kullanım süreleri de dikkate alınarak tayin edilir.  **İhtiyaçların temini**  **MADDE 10 –** (1) Satın alımlar ihtiyaçtan fazla ve stok gayesiyle yapılamaz.  (2) Satın alımlar imkânlar nispetinde toplu olarak, mali imkânlar, stok durumu, mevsim ve piyasa hareketlerinin maliyete tesirleri, sarf edilebilecekleri zaman gibi faktörlere ve tasarruf ilkelerine riayet edilerek yapılır.  **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  **Harcama Yetki Limitleri ve İhale Yetkilisi**  **Harcama yetki limitleri**  **MADDE 11 –** (1) Birlikte genel sekreterin ve Birliği ilzam eden kişilerin harcama yetki limitleri Birlik yönetim kurulunca belirlenir. Odalarda, genel sekreterler ve odayı ilzam eden kişilerin harcama yetki limitleri Birlik yönetim kurulunun belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde oda yönetim kurullarınca belirlenir.  (2) Birlik ve odalarda, mal ve hizmet satımlarına ilişkin yetki limitleri mal ve hizmet alımlarındaki yetki limitleri ile aynıdır ve aynı usuller geçerlidir.  (3) Oda ve Birlik genel sekreteri, onay yetkisini genel sekreter yardımcıları veya diğer personele devredebilir. Bu takdirde onay işlemi kendisine yetki devri yapılanlar tarafından yerine getirilir.  **İhale yetkilisi**  **MADDE 12 –** (1) Birlikte ve odalarda, harcama yapma yetkisine sahip olan kişiler, kendi yetki limitleri dahilindeki mal ve hizmet alımı ve satımında aynı zamanda ihale yetkilisidirler. İhale yetkilileri, yetki limitleri dahilinde olan işleri hangi usulde ihale edeceğine, ihale şartlarının neler olacağına, ihalenin yapılıp yapılmamasına bu Yönetmelik çerçevesinde karar verir.  (2) İhale yetkilileri, bu yetkilerini ilgili mevzuat, genel kurul, yönetim kurulu ve meclis kararlarına uygun kullanmak zorundadırlar.  **BEŞİNCİ BÖLÜM**  **İhaleye Girebilme Şartları, Alım, Satım ve İhale Usulleri**  **İhaleye girebilme şartları**  **MADDE 13 –** (1) İhaleye katılmak isteyen isteklilerde aranacak şartlar şartnamede belirtilir.  **İhalelere teklif veremeyecek olanlar**  **MADDE 14 –** (1) Aşağıda yazılı kimseler ihalelere doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamazlar.  a) İdarenin ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler.  b) İdarenin ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar.  c) (a) ve (b) bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin % 10’undan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç olmak üzere şirketleri.  ç) Birlikte, Birlik yönetim kurulu üyeleri ile odalarda oda meclis ve yönetim kurulu üyeleri.  d) Birlik ve odalardan ayrıldıkları tarihten itibaren iki yıl geçmemiş olan personel.  (2) İhale konusu işin danışmanlık hizmetlerini yapan yükleniciler bu işin ihalesine katılamazlar. Aynı şekilde, ihale konusu işin yüklenicileri de o işin danışmanlık hizmeti ihalelerine katılamazlar. Bu yasaklar, bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri için de geçerlidir.  (3) Yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, bu durumun tekliflerin değerlendirmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.  **Alım ve satım usulleri**  **MADDE 15 –** (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları, yapım işleri ve satımlarda aşağıdaki usuller uygulanır.  a) Doğrudan temin ve doğrudan satım usulü.  b) Teklif isteme usulü.  c) Kapalı teklif usulü.  (2) Yapılacak alım ve satımlarda, hangi usulün uygulanacağı yetkililerce onaylanan ihtiyaç talep formunda belirtilir.  (3) Teklif isteme usulü ve kapalı teklif usulü ile yapılan alımlarda; firmaya sipariş mektubu yazılır ve keyfiyet tebliğ olunur.  (4) İşin gereğine göre bu usullerden hangisinin uygulanacağı, bu Yönetmelik hükümlerine uyularak ihale yetkilisince tespit edilir.  **Doğrudan temin ve doğrudan satım usulü**  **MADDE 16 –** (1) Doğrudan temin ve doğrudan satım; ihtiyaç duyulan herhangi bir mal ve hizmet alımı ile yapım işleri ve satımların tespit edilen bir firmadan pazarlık usulü ile satın alınması veya pazarlık usulüyle satımı yöntemidir.  (2) Birlik ve odalarda, tahmini bedeli genel sekreterin yetki limitini aşan doğrudan alım ve satımlar satın alma komisyonu marifetiyle gerçekleştirilir.  (3) Bu maddeye göre yapılacak alımlarda, yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, ihale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya genel sekreterin yetki limitlerini aşan alım ve satımlar için oluşturulacak komisyon tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.  (4) Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulabilir.  a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.  b) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.  c) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması.  ç) Temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin alımlar.  d) Birlik ve odaların ihtiyacına uygun taşınmaz mal alımı veya kiralanması.  e) Özelliğinden dolayı stoklama imkânı bulunmayan ve acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, tıbbi sarf malzemeleri ile test ve tetkik sarf malzemesi gibi alımları.  f) Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, kooperatifler, tarım satış kooperatifleri ile sermayesinin %50 veya daha fazlası bu kuruluşlardan biri veya bir kaçına ait olan şirketlerden yapılacak alımlar ile yapım işleri.  g) İşin kısa sürede yerine getirilmesinin zorunlu olduğu hallerde, fiyatın sabit olduğu alımlarda veya distribütör eliyle satıldığı hallerde ve güzel sanatlara mahsus el işleri, resim, heykel, tablo, yayın, perakende yiyecek, içecek ve sarf malzemesi, konaklama, yeme, içme, yakıt, bakım, onarım, eğitim, araştırma, bilimsel çalışma, etüt, proje, planlama, müşavirlik, keşif, harita, reklam, fotoğraf, film, kontrollük, tercümanlık ve çeviri, sigorta, vasıta, menkul ve gayrimenkul kiralanması gibi özel nitelikli mal ve hizmetlerin temininde.  (5) Doğrudan temin usulü ile yapılacak ihalelerde ilan yaptırılmaz.  **Teklif isteme usulü**  **MADDE 17 –** (1) Teklif isteme usulü; işin nevi, niteliği, miktarı itibarıyla gereksiz zaman kaybına sebebiyet verilmemesi için, alım veya satım konusu mal ve hizmetin davet etmek veya teklif istemek suretiyle yapılan temin usulüdür.  (2) Teklif isteme usulünde en az üç istekliden teklif alınır.  (3) Teklif isteme usulünde yapılacak ihaleler kurulan komisyonca gerçekleştirilir.  (4) Teklif isteme usulü ile yapılacak ihalelerde ilan yapılmasına gerek yoktur.  **Kapalı teklif usulü**  **MADDE 18 –** (1) Birlik ve odalarda, yönetim kurulu başkanının yetki limitlerini aşan ve doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilemeyen alım ve satımlar kapalı teklif usulüyle gerçekleştirilir.  (2) Kapalı teklif usulünde, teklifler yazılı olarak kapalı zarf içinde alınır.  (3) Kapalı teklif usulünde teklifler yazılı olarak yapılır ve aşağıdaki hususları içerir.  a) Teklif mektupları; bir dış ve bir iç zarftan oluşur.  b) İç zarfın üzerine “TEKLİF” ibaresi, teklif veren isteklinin adı, firması ve adresi yazılır.  c) İç zarfın içinde teklif mektubu yer alır. Teklif mektubunda, şartnamenin tümüyle okunup kabul edildiğinin belirtilmesi ve önerilen fiyatın hem yazı, hem de rakamla birbirine uygun olarak açıkça yazılması, kazıntı ve silinti bulunmaması ve teklif veren tarafından imzalanması gerekir.  ç) İç zarf kapalı olarak verilir, kapatılma yeri teklifi veren tarafından imzalanır.  d) Dış zarfın içine; teklif mektubunun yer aldığı iç zarf ile birlikte, geçici teminat mektubu veya makbuzu ve istenen diğer belgeler konulup kapatılarak üzerine hangi işe ait olduğu yazılır. Kapatılma yeri teklifi veren tarafından imzalanır.  (4) Bu maddede belirtilen hususlara uygun olmayan ve şartnamede belirtilen gün ve saatten sonra verilen teklifleri, zarflar açılmadan önce değerlendirmeye alıp almamaya komisyon karar verir. Kapalı teklif zarfları açıldıktan sonra, teklif sahibi firmalardan tekrar teklif alınılabilir ve pazarlık yapılabilir.  (5) Kapalı teklif usulünde yapılacak ihaleler kurulacak komisyonca gerçekleştirilir.  **Kapalı teklif usulü ihalelerde yapılacak işlemler**  **MADDE 19 –** (1) Teklif mektupları, ihalenin yapılması için belirlenmiş gün ve saate kadar komisyon tarafından belirlenen görevliye teslim edilir. Zarfın üstüne komisyon başkanlığı adresi, hangi işe ait olduğu ve isteklinin adı ve soyadı yazılarak iadeli taahhütlü posta ile gönderilecek tekliflerin belirtilen saate kadar komisyon başkanlığına ulaşması gerekir. Postada meydana gelen gecikmeler dikkate alınmaz ve geç gelen mektubun geliş zamanı bir tutanakla tespit edilir. Görevli aldığı teklif mektuplarını zabıt altına alır ve verilen teklifin tarih ve saatini bu zabta ve teklif mektubunun üstüne yazar.  (2) Belirlenen gün ve saatte zarflar açılmadan önce, gelen teklif mektuplarının alındığı tutanaklar okunur. Bundan sonra zarflar numara sırasıyla açılarak ihaleye girmek için aranılan genel ve özel şartların yerine getirilip getirilmediği, geçici teminatın miktar, şekil ve diğer bakımlardan uygun olup olmadığı incelenir ve ihaleye kimlerin kabul edildiği hazır bulunanlara bildirilir.  (3) Belgeleri noksansız olmayanların teklifleri dikkate alınmaz ve bu durum bir tutanağa bağlanarak, kabul edilmeyen isteklilerin teklif mektuplarını içeren zarflar açılmayarak kendilerine veya vekillerine geri verilir.  (4) Teklif mektuplarını içeren iç zarflar açılmadan önce eksiltme veya artırmaya kabul edilenlerden başkası odadan çıkarılır. Bundan sonra teklif mektupları numara sırasıyla komisyon başkanı tarafından açılarak yüksek sesle okunur. Şartnameye uygun olmayan veya şartname dışında şartlar taşıyan tekliflere itibar edilmez.  (5) Tutanağın düzenlenmesinden sonra teklif sahipleri komisyondan çıkarılırlar ve komisyon çalışmaya başlar. Tekliflerin incelenmesi ve karşılaştırılması sonunda en uygun görülen teklif, bir kararla tespit edilerek kesin ihale için ihale yetkilisinin onayına sunulur.  (6) Şartnameye aykırı olmayan bazı teknik konuların incelenmesi için kararın başka bir güne bırakılması gerektiğinde, bu durum eksiltme veya artırmaya girenlere bildirilir ve aynı celsede komisyon kararı yazılarak komisyon başkanı ve üyeler tarafından imza edilir. Komisyon kararlarına tüm geçerli tekliflerin özeti kaydedildikten sonra bunlardan en uygun görüleni, tercih nedenleri ile yazılır.  (7) Birkaç teklif sahibi tarafından aynı fiyat teklif edildiği ve bunların da uygun bedel olduğu anlaşıldığı takdirde, aynı teklifi veren istekliler çağırılarak pazarlık yapılır ve eksiltmede en düşük fiyatı, artırmada en yüksek fiyatı verene ihale yapılır.  (8) Kapalı teklif usulü ile yapılacak eksiltme veya artırmaya istekli çıkmaz veya isteklilerin teklifleri uygun bulunmaz ise iş tekrar kapalı teklif usulü veya pazarlık usulü ile ihaleye çıkarılabilir.  (9) Komisyon başkanlığına verilen teklifler herhangi bir sebeple geri alınamaz.  (10) Belgeleri noksansız olmayanların teklifleri dikkate alınmaz.  (11) Kapalı teklif alma usulü ile yapılacak ihalelerde ilan yapılır.  **Uygun bedelin tespiti**  **MADDE 20 –** (1) İhalede, komisyonun yapacağı değerlendirme sonucu yeterlik alan ve teklifi geçerli sayılan teklif sahibi istekliler ile pazarlık suretiyle eksiltme veya artırma yapılabilir.  (2) Kapalı teklif usulü ile yapılacak eksiltme veya artırmaya istekli çıkmaz veya isteklilerin teklifleri uygun bulunmaz ise iş tekrar kapalı teklif usulü veya başka bir yöntemle ihale edilebilir.  (3) Artırmalarda uygun bedel, tahmin edilen bedelden aşağı olmamak üzere teklif edilen bedellerin en yükseğidir.  (4) Eksiltmelerde uygun bedel, tahmin edilen bedeli geçmemek şartı ile teklif edilen bedellerin tercihe layık görülenidir.  (5) Bedel tahmini yapılmadan fiyat ve teklif isteme usulü ile yapılan ihalelerde uygun bedel, teklif edilen bedellerden tercihe layık görülendir.  **ALTINCI BÖLÜM**  **Komisyonun Kurulması, Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usulü**  **Komisyonun kurulması**  **MADDE 21 –** (1) Komisyon, odalarda oda genel sekreterinin ve oda yönetim kurulu başkanının teklifi ve oda yönetim kurulunun onayı; Birlikte ise Birlik genel sekreterinin teklifi ve yönetim kurulu başkanının onayı ile en az üç en fazla yedi üyeden oluşur.  (2) Komisyon teklif isteme usulü ve kapalı teklif usulü ile yapılan ihaleler için oluşturulur. Ancak, Birlik ve odalarda, tahmini bedeli genel sekreterin yetki limitini aşan doğrudan temin usulü ile yapılan alım ve satımlar satın alma komisyonu marifetiyle gerçekleştirilir.  (3) Birlikte; komisyon genel sekreter yardımcısının başkanlığında, personel ve idari işler müdürü ve muhasebe müdürü komisyona mutlaka iştirak etmek kaydıyla en az üç üyeden oluşur. Genel sekreter yardımcısı başkanlık görevini personel ve idari işler müdürüne devredebilir. Yapılacak işin özelliğine göre komisyona diğer şube müdürleri ve personelinden iştirak etmesi istenilen kişiler personel ve idari işler müdürlüğünün teklifi, ihale yetkilisinin onayı ile gerçekleşir. Yıllık izin veya sağlık izni sebebiyle görevlerinde olmayan kişilerin yerine vekâlet eden kimseler komisyon üyeliği görevlerini yerine getirirler.  (4) Odalarda; komisyon yönetim kurulu başkanı veya başkan vekilinin başkanlığında, muhasip üye, genel sekreter veya genel sekreter vekilinin iştirakiyle en az üç üyeden oluşur. Bu kimselerin yanı sıra, oda yönetim kurulu, yönetim kurulu üyelerinden veya oda personeli içinden kimseleri komisyona iştirak ettirilebilir.  (5) Komisyonun oluşturulmasına ilişkin onayda belirtilmiş olması kaydıyla, teknik bilgi sahibi bir veya daha fazla değişken üye komisyona dahil edilebilir.  (6) Komisyon üye toplam sayısı tekli sayılarda olur.  (7) İhtiyaç duyulması halinde, en fazla yedi olması gereken komisyon üye sayısı, komisyonlara onay veren makamdan olur almak ve tekli sayılarda olmak kaydıyla artırılabilir.  **Komisyonun görev ve yetkileri**  **MADDE 22 –** (1) Komisyon, bu Yönetmelikte belirlenen ilke, usul ve esaslar çerçevesinde tekliflerin değerlendirilmesi hususunda görevli ve yetkilidir.  (2) Komisyon üyeleri tekliflerin değerlendirilmesine ilişkin olarak verdikleri kararlardan müşterek ve müteselsilen sorumludurlar. Komisyon üyeleri, gelen belgeleri çalışma mahallinin dışına çıkaramaz, yetkisiz kişilere bilgi veremez. Çalışma sırasında belgelerin korunması, emniyetinin sağlanması, gizliliği, komisyon başkanı ve üyelerin müşterek görev ve sorumluluğundadır.  (3) Komisyon, gündeme gelen işe ait teklifleri incelemeye, belirtilen süre içinde verilmeyen teklifleri zarflar açılmadan önce değerlendirmeye alıp almamaya, şartname de düzenlenmemiş ise firmaları ihale dışı bırakmaya yetkilidir.  **Komisyonun çalışma usul ve esasları**  **MADDE 23 –** (1) Verilen tekliflerde noksan bilgi ve belge bulunduğunda, bu noksan bilgi ve belge teklifler arasında eşitsizlik oluşturmayacak ve vakit kaybına sebep olmayacak nitelikte ise tamamlatılması yoluna gidilir ve değerlendirmeye alınır. Komisyon gerekli ve yararlı gördüğünde gündeme gelen işi, konu ile ilgili uzmanlardan bir alt komisyona inceletebilir. Alt komisyon görüşlerini bir rapor halinde komisyona sunar.  (2) Komisyon çalışma gün ve saatleri ile gündemi, komisyon başkanı tarafından belirlenir ve yazılı veya sözlü olarak üyelere önceden duyurulur.  (3) Komisyonun toplantılarına Birlik ve oda içinden veya dışından; odalarda yönetim kurulu başkanının, Birlikte genel sekreterin onayı ile yeteri kadar uzman davet edilebilir. Ancak, uzmanların oy hakkı yoktur. Uzmanların oda ve Birlik dışından hizmet satın alınması şeklinde tedariki mümkündür.  (4) Komisyon üyeliklerinde boşalma olması halinde boşalan üyeliğe aynı usulle görevlendirme yapılır.  (5) Komisyon üyelerinin görevli veya izinli olmaları halinde bu görevlere vekâlet eden kişiler komisyona iştirak ederler. Vekâletle tamamlanamayan üyelerin yerine odalarda oda başkanı, Birlikte ihale yetkilisi atama yapar.  (6) İzin veya hastalık nedeniyle komisyona giren ve görev yapan üyeler asıl üyelerle aynı hak, yetki ve sorumluluğu haizdir.  (7) Komisyonun üye tam sayısı ile toplanması esastır. Ancak komisyon başkanı veya üyelerinin mazeretli olması halinde komisyon üye tam sayısının yarıdan bir fazlası üye ile de toplanabilir. Üç kişilik komisyonlarda en az iki kişi ile toplanılır ve oy birliği ile karar verilir. Komisyon başkanının mazeretli olması halinde Birlikte personel ve idari işler müdürü, odalarda yönetim kurulu başkanının görevlendireceği bir üye komisyona başkanlık eder.  (8) Komisyon, kararlarını üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alır. Kararlarda çekimser kalınamaz. Kararlarda karşı oy varsa, bu oyu veren karşı oy sebebini gerekçesi ile karar metnine yazar ve imzalar. Oy eşitliği halinde başkanın verdiği oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.  (9) Komisyon değerlendirme sonucunu ve görüşünü bir tutanakla tespit ederek karara bağlar ve ihale yetkilisinin onayına sunar.  (10) Komisyon kararı ihale yetkililerince onaylandıktan sonra ihale işleri, Birlikte personel ve idari işler müdürlüğü, odalarda genel sekreter veya yönetim kurulu başkanının görevlendirdiği personel tarafından yürütülür.  (11) Komisyonlar; alınacak, yapılacak veya satılacak malzemelere ait müşteri tekliflerini mukayese eder, karar verir ve bu kararı gerekli kılan sebepleri belirterek nihai kararın alınmasını sağlar.  **Sekretarya**  **MADDE 24 –** (1) Komisyonun sekretarya işleri Birlikte personel ve idari işler müdürlüğünce, odalarda yönetim kurulu başkanı veya genel sekreter tarafından görevlendirilen personel veya satın alma ile ilgili birim tarafından yürütülür.  **YEDİNCİ BÖLÜM**  **Şartname ve Sözleşmeler**  **Şartname ve sözleşmeler**  **MADDE 25 –** (1) İlgili isteklilerin gerekli tetkiki yapabilecek zaman faktörü göz önüne alınmak kaydıyla ihale konusu işlerin her türlü özelliğini belirten şartname ve ekleri Birlik veya ilgili odaca hazırlanır. Şartname ve eklerinin onaylı suretleri bedelsiz veya Birlik ve ilgili odaca takdir edilecek bir bedel karşılığında isteklilere verilir. Şartname ve ekleri Birlik ve odalarda bedelsiz görülebilir.  (2) Şartnamelerde, satın alma ve satım konusu işlerin her türlü idari ve teknik özellikleri belirtilir. Şartnamelerde işin mahiyetine göre özel ve teknik şartlar konulabilir.  (3) Teknik şartnameler istekte bulunan birim tarafından, idari şartnameler ise komisyonun sekretaryasını yapan personel ve idari işler müdürlüğünce hazırlanır. Gerektiğinde personel ve idari işler müdürlüğü işin mahiyetine ait bilgileri ilgili birimden aldıktan sonra teknik şartnameyi de hazırlayabilir.  (4) Teklif istenildikten sonra şartname ve eklerinde değişiklik yapılması zorunlu ise yapılan değişiklik teklif sahiplerine duyurulur ve yeni değişikliğe göre teklif verebilmeleri için ek süre tanınır.  (5) Yapılacak olan her alım ve satım gerektiğinde sözleşmeye bağlanır; sözleşme, ilgili mevzuat uyarınca imzalamaya yetkili olanlar tarafından imzalanmalıdır.  (6) Odalarda ve Birlikte genel sekreterin ve yönetim kurulu başkanının harcama yetkisini aşmayan işlerde, ihtiyaç talep formunda yer alan işin mahiyetine ilişkin tanımlar açık ve yeterli ise idari ve teknik şartname hazırlanmadan sadece teklif isteme yazısı ile de alım ve satım yapılabilir. Bu takdirde, teklif isteme yazılarında veya ilan verilmiş ise ilanlarında bu Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılacağı bildirilir. İsteklilerin bu yazıya istinaden teklif vermeleri halinde işlemler bu Yönetmelik kapsamında yapılır.  (7) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları, yapım işleri ve satımlar gerek görülmesi halinde sözleşmeye bağlanır.  (8) Şartnamelerde aksine bir hüküm bulunmadıkça komisyon kararlarının onaylandığı tarihten itibaren 15 gün içinde sonuç ilgililere tebliğ edilir.  (9) Sözleşmeler, odalarda 6964 sayılı Kanunun 13 üncü, Birlikte ise 6964 sayılı Kanunun 28 inci maddelerinde belirlenenler tarafından imzalanır.  **İdari şartnamede bulunması gereken hususlar**  **MADDE 26 –** (1) İdari şartnamede işin niteliğine göre yer alması gereken hususlar idarece belirlenir.  **Teknik şartnamede bulunması gereken hususlar**  **MADDE 27 –** (1) Teknik şartnamede işin niteliğine göre yer alması gereken hususlar idarece belirlenir.  **Sözleşmede bulunması gereken hususlar**  **MADDE 28 –** (1) Sözleşmede yer alacak hususlar idari ve teknik şartlarda yer alan hususlar göz önünde bulundurularak idarece belirlenir.  **SEKİZİNCİ BÖLÜM**  **Teminatlar ve Avans**  **Teminatlar ve avans**  **MADDE 29 –** (1) İhaleye giren ve kendisine ihale yapılan yüklenicinin sözleşme yapmaktan kaçınması veya imzaladığı sözleşme gereğince yüklenimini kısmen veya tümüyle şartlara uygun biçimde yerine getirmemesi durumunda, idarenin uğrayacağı zararın kısmen veya tümüyle giderilmesini sağlayacak bir karşılık olmak üzere, 30 uncu maddede yazılı değerler teminat olarak alınır.  (2) Teminat, geçici ve kesin teminat olarak iki çeşittir.  a) Geçici teminat, ihaleye girenin teklifinin ve bu teklifinin sonuçlarının,  b) Kesin teminat, ihaleyi kazanan kişi, firma veya kuruluşun imzalayacağı sözleşme hükümlerinin,  yerine getirilmesini sağlamak amacıyla alınır.  (3) Avans verilecek işlerde, verilecek avans kadar müteahhitten teminat alınması zorunludur. Avans verilmesi halinde banka ve finans kuruluşlarından alınan kayıtsız şartsız ödeme taahhüdünü içeren kesin teminat mektubu alınır. Ancak, yönetim kurulları bu Yönetmelikte sayılan teminatlar dışındaki çek, senet gibi teminatlar karşılığında avans verilmesine karar verebilir. Verilecek avans miktarını ve teminat çeşidini belirlemede yönetim kurulları yetkilidir.  **Teminat miktarı ve kabul edilecek değerler**  **MADDE 30 –** (1) Teminat miktarları;  a) Geçici teminatlarda teklif edilen bedelin en az %3’üdür.  b) Kesin teminatlarda sözleşme bedelinin %6’sıdır.  (2) Doğrudan temin usulüyle yapılan alımlarda veya kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, kooperatifler, tarım satış kooperatifleri ile sermayesinin en az %50 veya daha fazlası bu kuruluşlardan biri veya birkaçına ait olan şirketlerden yapılacak alımlarda teminat alıp almamakta idare serbesttir.  (3) Teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda belirtilmiştir.  a) Nakit Türk Lirası, Amerikan Doları, Euro, İsviçre Frangı ve İngiliz Sterlini.  b) Türkiye’de faaliyet gösteren bankalar ile finans kurumlarının usulüne göre verecekleri kayıtsız şartsız ödeme taahhüdünü içeren kesin teminat mektupları.  c) Devlet tahvilleri ve hazine bonoları.  **Teminatın veriliş şekli**  **MADDE 31 –** (1) Bankalarca verilen teminat mektupları dışındaki teminatların istekliler tarafından muhasebeye veya Birliğin bankalardaki hesaplarına yatırılması mecburi olup, bunlar komisyonlarca teslim alınmaz. Üzerine ihale yapılanların teminat mektupları ihaleden sonra muhasebeye teslim edilir ve üzerine ihale yapılmayan isteklilerin geçici teminatları derhal geri verilir. Her ne suretle olursa olsun Birlik ve odalarca alınan teminatlar üçüncü şahıslarca haciz edilemez ve üzerine ihtiyatı tedbir konulamaz.  (2) Geçici teminatlar teklif mektubuyla birlikte verilir ve komisyon tarafından, muhafaza edilmek üzere ilgili birime teslim edilir. Kesin teminatlar sözleşme imzalanmadan, avans teminatı avans talep yazısı ile birlikte, Birlikte muhasebe müdürlüğü, odalarda ilgili birimin veznesine makbuz karşılığında firma yetkilileri tarafından yatırılır. Makbuzun aslı veya örneği dosyasına konulur.  **Teminatların irat kaydedilmesi**  **MADDE 32 –** (1) Geçici teminatlar, şartname hükümlerine uyulmaması, sözleşme imzalanması için çağrılan teklif sahibinin gelmemesi veya teklifinden rücu etmesi hallerinde; kesin teminat, sözleşme imzalandıktan sonra firmanın taahhüdünden vazgeçmesi veya mücbir sebepler dışında her ne sebeple olursa olsun sözleşmenin feshine sebebiyet vermesi, taahhüdünü süresi içinde veya sözleşme hükümlerine göre yerine getirmemesi veya sözleşmede yazılı diğer fesih sebeplerine istinaden hiç bir ihtara veya hüküm almaya gerek kalmadan oda ve Birlikçe irat kaydedilir.  **Teminatın geri verilmesi**  **MADDE 33 –** (1) Geçici teminatlar, iş üzerinde bırakılan firmaya kesin teminat mektubunu getirdiğinde, teklif verip de işi alamayan firmaların yetkililerine alım kararı kesinleştiğinde imza karşılığı iade edilir.  (2) Kesin teminatlar, firma taahhüdünü sözleşme ve şartname hükümlerine uygun biçimde yerine getirdiği takdirde ve firmanın bu işten dolayı her hangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra imza karşılığı tümüyle iade edilir.  (3) Yapım işlerinde yukarıda belirtilen şartlardan ayrı olarak, geçici kabul tutanağının onaylanması ve geçici kabulde görülen kusurların giderilme bedelinin kesin teminatın yarısından fazla olmaması şartı ile kesin teminatın yarısı iade edilir. Geçici kabulden iki yıl sonra (bu süre sözleşmelerde daha kısa olarak belirlenebilir) taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun bir şekilde yerine getirildiği, taahhüt edilen işin hesabının tamamen tasfiye edilerek kesin kabul işlemlerinin tamamlandığı veya niteliği itibarıyla bir deneme süresi geçirmesi gereken işlerin, bu deneme süresi sonunda uygun olduğu, sözleşmenin niteliğine göre kesin teminatın iadesi için öngörülen diğer şartların yerine getirildiği anlaşıldıktan sonra kesin teminatın kalanı firma yetkililerine geri verilir.  (4) Sözleşmelerde yer alması halinde; müteahhidin sözleşmeye konu iş nedeniyle Sosyal Güvenlik Kurumuna olan borçları ile ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan kanuni vergi kesintilerinin kesin kabul tarihine kadar ödenmemesi halinde teminat paraya çevrilerek borçlarına karşılık tutulur. Varsa kalanı müteahhide iade edilir.  (5) Teminatın iade edilebilmesi için; Birlikte personel ve idari işler müdürlüğü, teminatın iade edilebilme koşullarının gerçekleştiğini ve teminatın iadesini bağlı bulunduğu genel sekreter yardımcısının onayına sunar, bu onay muhasebe müdürlüğüne intikal ettirilir ve bu müdürlük tarafından teminat firma yetkililerine iade edilir. Odalarda teminatın iadesine yönetim kurulu tarafından karar verilir ve oda yetkilileri tarafından teminat, imza karşılığında firma yetkililerine iade edilir.  **DOKUZUNCU BÖLÜM**  **Satın Alma Kararlarının Uygulanması**  **Sözleşme**  **MADDE 34 –** (1) Şartnamelerde aksine bir hüküm bulunmadıkça komisyon kararlarının onaylanıp kesinleşmesini takiben 15 gün içinde sonuç ilgili firmaya bildirilir ve firma sözleşmeyi imzalamaya ve varsa kesin teminatı yatırmaya davet edilir.  (2) Sözleşme yapma süresi içerisinde mal veya hizmetin teslim edilmesi ve yüklenicinin talep etmesi durumunda sözleşme yapılmayabilir, teminat alınmayabilir.  **Sözleşmenin imzalanması**  **MADDE 35 –** (1) Sözleşme yapılması öngörülen işlerde, şartnamede aksi belirtilmemiş ise ilgili firma tebliği takip eden yedi gün içinde sözleşme imzalamaya mecburdur. Sözleşmenin bu süre içinde imzalanmaması halinde geçici teminat irat kaydedilir.  (2) Bu süre içinde, imza için başvuru olmazsa Birlik veya oda, sözleşme imzalanması için süreyi uzatabileceği gibi, süre vermeye, protesto çekmeye gerek kalmaksızın yeni bir ihale açmada serbesttir. İhale komisyonunun iptal kararı da yedi iş günü içinde ihaleyi kazanan firmaya bildirilir. İhale sırasında hazır bulunmayan veya yetkili vekilini hazır bulundurmayan firmalar, ihalenin yapılış tarzına ve sonucuna itiraz edemezler.  (3) Sözleşmenin aslı dosyasında saklanır. Sözleşmede aksi kararlaştırılmamış ise damga vergisi firmaya aittir. Sözleşmenin noter tasdikinden geçirilip geçirilmeyeceğine odalarda yönetim kurulu başkanı, Birlikte ise genel sekreter karar verir.  **Siparişlerin izlenmesi**  **MADDE 36 –** (1) Siparişlerin şartname ve sözleşme esaslarına göre teslim edilmesini izlemekten, Birlikte personel ve idari işler müdürlüğü, odalarda genel sekreter veya satın alma ile görevlendirilmiş personel sorumludur.  **Muayene ve kabul işleri**  **MADDE 37 –** (1) Teslim edilen mal ve hizmetlerin muayene ve kabul işlemleri; Birlikte personel ve idari işler müdürlüğü tarafından, odalarda yönetim kurulu başkanı, genel sekreter veya ilgili personel tarafından yapılır.  (2) Birlikte genel sekreter, odalarda yönetim kurulu tarafından, malların teslim ve muayenesi için en az üç kişiden oluşan muayene ve kabul komisyonu oluşturulabilir. Birlikte genel sekreter, odalarda ise yönetim kurulu muayene ve kabul komisyonuna üye alınacak kimseleri yeniden belirlemeye ve her zaman üyeleri değiştirmeye yetkilidir.  (3) Muayene ve kabul işlerinde, işin niteliği gereği uzmanların görevlendirilmesine ihtiyaç duyulduğu takdirde Birlikte genel sekreterin, odalarda yönetim kurulu başkanının onayı ile Birlik ve oda dışından hizmet satın alınması şeklinde uzman görevlendirilebilir. Uzmanların oy hakkı yoktur.  (4) Muayene ve kabul komisyonları veya görevlileri, teslim edilen mal ve hizmetlerin ihtiyaç talep formu, şartnameler ve sözleşme hükümlerine göre ve genel teamül, kural ve standartlara uygun olarak muayenesinden ve kabulünden sorumludur.  (5) Doğrudan temin suretiyle alınan mal ve hizmetlerin muayene ve kabul komisyonu tarafından kabulü zorunlu değildir. Ancak, ilgili birim tarafından doğrudan temin ve satıma ilişkin işlemin gerçekleştiği belgelenir.  (6) Birlikte genel sekreter, odalarda yönetim kurulu onayı ile inşaat, tadilat, yenileme gibi hizmetler için ayrıca teknik kontrol grupları oluşturulabileceği gibi, sözleşmelerde kabul komisyonlarının teşekkülü özel olarak tanımlanmış ise kabul işlemleri bu komisyonlar tarafından yapılır.  (7) Muayene sonucunda mal ve hizmet ile yapım işinin ihtiyaç talep formu, şartnameler, sözleşme hükümleri, genel teamül, kural ve standartlara uygun olduğunun belirlenmesi üzerine, bu husus tutanağa bağlanır ve tutanak ödeme onayı için Birlikte personel ve idari işler müdürlüğüne, odalarda genel sekreter veya yönetim kurulu başkanına gönderilir.  **Muayene sonucunda kusurlu veya noksan bulunan satın alma işlerinde yapılacak işlemler**  **MADDE 38 –** (1) Muayene sonucunda mal ve hizmetin kusurlu veya eksik olduğu anlaşıldığında, bu husus tutanağa bağlanır ve komisyon başkanlığına bildirilir.  (2) Birlikte personel ve idari işler müdürlüğü, odalarda ilgili birim muayene ve kabul komisyonu tarafından mal ve hizmetin kusurlu veya eksik olduğunun bildirilmesi üzerine sözleşme, protokol veya bu Yönetmelikte belirtilen hükümlere göre ve satın alma komisyonunun bu konuda vereceği karar çerçevesinde gereken işlemleri gecikmeksizin yapar.  **ONUNCU BÖLÜM**  **Çeşitli ve Son Hükümler**  **İhale yapma serbestisi**  **MADDE 39 –** (1) Birlik ve odalar, bu Yönetmelik çerçevesinde ihaleyi yapıp yapmamakta veya dilediğine dilediği bedel üzerinden verip vermemekte veya kısımlara bölerek ihale etmekte veya ihaleyi tamamen iptal etmekte serbesttir.  **Ödeme**  **MADDE 40 –** (1) Birlik ve oda hesaplarından nakden veya hesaben bir ödemenin yapılabilmesi için;  a) Bütçede ödeneğin olması,  b) Satın alma şartlarının yerine getirilmiş olması,  c) Satın alma işlemine ait fatura ve benzeri evrakın usulüne uygun olarak düzenlenmiş ve Birlik ve odaya intikal ettirilmiş olması,  ç) Ödeme talimatlarının 6964 sayılı Kanunun 13 üncü ve 32 nci maddelerinde düzenlenen yetkililerce imzalanması,  zorunludur.  **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**  **MADDE 41 –** (1) 11/10/2007 tarihli ve 26670 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ziraat Odaları ve Türkiye Ziraat Odaları Birliği Alım, Satım, Yapım ve İhale Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.  **Yürürlük**  **MADDE 42 –** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.  **Yürütme**  **MADDE 43 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Ziraat Odaları Birliği Yönetim Kurulu yürütür. | | | |