

# TÜRKİYE DEĞERLEME UZMANLARI BİRLİĞİ SATIN ALMA VE HARCAMA YÖNETMELİĞİ

## Amaç

**Madde 1** – (1) Bu Yönetmeliğin amacı Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği ihtiyaçlarının uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve Birlik kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamaktır.

## Tanımlar

**Madde 2** – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Birlik : Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği’ni,  
Yönetim Kurulu : Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Yönetim Kurulu’nu  
Birlik Başkanı : Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Başkanı’nı,  
Genel Sekreter : Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Genel Sekreteri’ni ifade eder.

## Satın Alma Talep Belgesi

**Madde 3** – (1) Birlik için mal ve hizmet alımı söz konusu olduğunda, ihtiyacın hasıl olduğu birimin teklifi üzerine veya resen Genel Sekreter tarafından örneği ekte yer alan (EK-1) “Satın Alma Talep Belgesi” formu düzenlenerek talep eden hanesi Birliğin ilgili biriminin en üst amiri tarafından imzalanır.

(2) Satın Alma Talep Belgesi’nde talep edilen mal ve hizmetin türü, miktarı, tahmini bedeli (KDV hariç), malın istenildiği veya hizmetin alınması gereken tarih belirtilir, gerekli açıklamalar varsa not edilir, gereği halinde ayrıntılı bilgi ve açıklamalar ile evraklar ayrıca forma eklenir.

## İdari ve Mali İşler Birimi’nce Yapılacak İşlemler

**Madde 4** – (1) Düzenlenen Satın Alma Talep Belgesi ve Onayı İdari ve Mali İşler Birimi’ne iletilir. İdari ve Mali İşler Birimi’nin en üst amiri harcama tutarının ilgili olduğu bütçe kalemindeki ödenek tutarını, kullanılacak tutarı ve kalan tutarı formun ilgili bölümüne kaydeder.

(2) İdari ve Mali İşler Birimi’nin en üst amiri tarafından imzalanan Satın Alma Talep Belgesi’nde yer alan satın alma tutarı (KDV hariç),

- 1.000 TL’ye kadar Genel Sekreter’in,
- 5.000 TL’ye kadar Birlik Başkanı’nın,
- 5.000 TL’yi aşan tutarlar Yönetim Kurulu’nun onayına sunulur.

(3) Onay makamı talebi inceler, alımın yapılmasını uygun görmesi halinde satın alma yöntemini de belirler.

(4) Satın Alma Talep Belgesi yukarıda belirtilen tutarların gerektirdiği makam tarafından onaylandıktan sonra İdari ve Mali İşler Birimi’nce onayda belirlenen satın alma metodu çerçevesinde satın alma işlemi tamamlanır.

(5) Bu maddenin 2 nci fıkrasında yer alan tutarlar, Yönetim Kurulunun alacağı kararlar enflasyon oranında yeniden belirlenebilir.

## Ödeme

**Madde 5** – (1) Bu Yönetmelikteki alım, satım ve ihale usullerine göre yapılan ve gerekli onayları alınmış satın alma ve harcamalara ilişkin ödemeler, Birliğin yürürlükte bulunan imza sirkülerinde belirtilen yetkiler çerçevesinde ve belge karşılığı yapılır.

## **Alım, Satım ve İhale Usulleri**

**Madde 6** – (1) Birlik ihtiyaçlarının teminine ilişkin alım satım ve ihale işleri için özelliği ve hacmine göre;

- (a) Doğrudan Temin,
- (b) Pazarlık Usulü,
- (c) Kapalı Teklif Usulü,
- (ç) Mutemet Eliyle Alım,

yöntemlerinden birisi ile yapılır.

(2) Yönetim Kurulu tarafından işin özelliğine göre, gerekçesi belirtilmek şartıyla yukarıda sayılmayan bir başka yöntemin uygulanmasına da karar verilebilir.

(3) Satın alınması, tamiri veya bakım ve onarımın gecikmesi, Birlik işlerinin aksamasına ve Birliğin zararına neden olabilecek ya da özelliği olan, vasıflı ve kaliteli işçilik gerektiren, Birlik Başkanı'nın yetki sınırı dahilindeki mal ve hizmet alımları, bakım ve onarım işleri, işaret edilen gerekçeler açıkça belirtilmek üzere İdari ve Mali İşler Müdürü'nün önerisi, Genel Sekreter'in oluru ve Birlik Başkanı'nın onayı ile doğrudan temin veya pazarlık usullerinden biri uygulanmak suretiyle yaptırılabilir.

## **Doğrudan Temin**

**Madde 7** – (1) Aşağıda belirtilen hallerde ihtiyaçların doğrudan temini usulüne başvurulabilir:

- (a) Yapılan piyasa araştırmasında ihtiyacın tek bir satıcının elinde bulunması veya tek bir üretici tarafından imal edildiğinin belirlenmesi,
- (b) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için ilk alımı izleyen üç yıl içinde ihtiyaç duyulan yedek parça, ek malzeme veya hizmetin ilk alım yapılanın dışında başka yerden temin edilememesi,
- (c) Birliğin ihtiyacına uygun taşınmaz malın alımı ve kiralanması.

## **Pazarlık Usulü**

**Madde 8** – (1) Pazarlık Usulü İle Yapılacak Alımlar:

- (a) Genel Sekreter, Birlik Başkanı ve Yönetim Kurulu'nun 4'üncü maddede belirtilen yetki sınırı dahilindeki ihtiyaçlar,
- (b) Kapalı teklif usulü ihalede teklif gelmemesi nedeniyle satın alma işleminin gerçekleştirilememesi ve gecikmesinde sakınca görülen alımlar,
- (c) Güvenlikle ilgili özel durumların ortaya çıkması üzerine alımın ivedi olarak yapılmasının zorunlu olması,

(ç) Alımın araştırma ve geliştirme sürecine ihtiyaç gösteren nitelikte olması,

(d) Alımı yapılacak mal ve hizmetler ile yapım işlerinin özgün nitelikte ve karmaşık olması nedeniyle teknik ve mali özelliklerinin gerekli olan netlikte belirlenememesi,

(e) Yönetim Kurulunca bu usulde yapılması uygun görülen diğer alımlar,

(2) Pazarlık usulünde esas olan, teklif alma veya toplama yoluyla fiyat karşılaştırmasına imkan verecek bir piyasa araştırması yapılmasıdır. En az üç yerden teklif alınması veya toplanması gerekir. Satın alma talebi onay merci daha fazla teklif temini yolunda karar alabilir.

(3) Yeteri sayıda teklif toplanamaması ya da satıcıların teklif vermekten kaçınmaları halinde mevcut teklif veya tekliflerin değerlendirilip değerlendirilmemesine 4'üncü maddede belirtilen yetki sınırları dahilinde ilgili onay makamı karar verir.

## **Kapalı Teklif Usulü**

**Madde 9** – (1) Yönetim Kurulu'nca kapalı teklif usulünde yapılması kararlaştırılan alım-satım ve ihaleler bu usulde yapılır.

(2) Kapalı teklif usulü ile yapılacak alımlarda, belli isteklilerden teklif zarfı alınması yoluna gidilebileceği gibi herkese açık bir ihale de yapılabilir. Kullanılacak yöntem Yönetim Kurulu

karar verir. Bu usul ile yapılacak herkese açık ihalelerin ilanı zorunludur. Bu ilan, Birliğin internet sitesi kanalı ile yapılır.

(3) Teklifler, iç içe iki zarf halinde belirlenen tarih ve zamana kadar İdari ve Mali İşler Birimi'ne bizzat teslim edilir. Belirtilen şekil ve zamanda teslim edilmeyen teklifler geçerli kabul edilmez. İsteklilerin teklifleri açıkça, silintisiz, kazıntısız, yeteri ayrıntıda yazılarak imzalanıp bir zarfa konur ve zarf yapıştırılıp, kapatılır. Bu zarf ile birlikte teminat mektubu, yeterlik belgeleri gibi diğer istenilen belgeler dış zarfa konularak bu zarf da yapıştırılarak kapatılır.

(4) Yönetim Kurulu gerekli görmesi durumunda, kapalı teklif usulünde olması kararlaştırılan satın alma ve ihale prosedürünü yerine getirebilmek için, Yönetim Kurulu Üyeleri arasından veya Birlik personelinden en az iki kişiyi İhale Komisyonu olarak görevlendirebilir.

(5) Uygun şartlarda verilen teklif mektupları değerlendirmeye alınır ve isteklilerin huzurunda dış zarflar açılır. Katılma belgeleri yeterli olmayan veya teklif vermeyen istekliler belirlenerek ihale tutanağına gerekli kayıt düşüldükten sonra imzaları alınarak dışarı çıkartılırlar.

(6) Bu işlemden sonra iç zarflar açılır. İsteklilerin verdikleri teklifler okunarak tutanağa geçirilir. Açık olmayan, silintili ve kazıntılı teklifler varsa bunlar belirlenerek tutanağa işlenir ve geçersiz kabul edilir.

(7) Yönetim Kurulu veya yetki verdiği İhale Komisyonu, tekliflerin eşitliği, yeteri derecede rekabet oluşmadığı gibi nedenlerle isteklilerden son bir yazılı teklif vermelerini isteyebilir. Bu durumda tüm isteklilerin huzurda bulunması ve tekliflerin gizlilik içinde kaleme alınması gerekmektedir. Aksine davranan istekliler derhal ihalenin yapıldığı yerden çıkartılırlar.

(8) Bu şekilde verilen tüm teklifler ve üzerinde ihale kalan istekli tutanağa işlenerek tüm ilgililere imza ettirilir. Üzerinde ihale kalan istekli ile ayrıca sözlü pazarlık yapılabilir. Bu durumda ihale rakamında bir değişiklik olur ise tutanağa kaydedilir.

(9) Esas olarak uygun bedel, tahmini bedelin altında olmak üzere en düşük bedeldir. Ancak alınacak mal ve hizmetin ihtiyaçlara cevap veren kalitede olması, bedeli ve ödeme koşulları birlikte değerlendirilir. Mal ve hizmetin ucuz olması tek başına tercih nedeni değildir. Yönetim Kurulu veya yetki verdiği İhale Komisyonu, tercih sebeplerini ayrıntılı olarak kararına yazar.

### **Mutemet Eliyle Alım**

**Madde 10** – (1) Diğer usullerle alımında fayda görülmeyen ve harcama tutarı KDV hariç 1.000 TL'yi aşmayan ihtiyaçlar mutemet eliyle alım yöntemiyle karşılanır.

(2) Bu maddenin 1 inci fıkrasında yer alan tutarlar Yönetim Kurulu'nun alacağı bir kararla yeniden belirlenebilir.

### **Teminat**

**Madde 11** – (1) Alım, satım ve ihale işleri için teminat alınıp alınmaması, teminat alınması gereken hallerde teminatın şekli ve miktarı alım, satım veya ihale işlerine onaya yetkili makam tarafından kararlaştırılır. Teminat, ihaleye katılma ön koşulu olarak geçici, ihale üzerinde kalan isteklinin işin gereğini veya sözleşme hükümleri yerine getirilmesini teminen kesin olmak üzere iki çeşitte alınır.

(2) İhale edilen işler için verilecek avans karşılığında avans teminatı alınabilir.

### **Teminat Olarak Kabul Edilebilecek Kıymetler**

**Madde 12** – (1) Aşağıdaki kıymetler teminat olarak kabul edilir.

(a) Tedavüldeki Türk Parası,

(b) Türkiye'de faaliyet gösteren bankaların usulüne uygun verecekleri "kayıtsız şartsız ödeme taahhüdünü" içeren teminat mektupları,

(c) T.C. Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı'nca ihraç edilen, yapılan işin süresinden daha uzun vadeli hazine bonusu veya devlet tahvilleri,

(2) Para ve menkul değerler makbuz karşılığı İdari ve Mali İşler Birimi veznesine yatırılmak zorundadır. İş bitiminde makbuz iadesi ile teminat olarak alınan kıymetler geri verilir.

### **İhalenin Tebliği ve Geçici Teminatın İadesi**

**Madde 13** – (1) İhalenin kesinleştiği tarihten itibaren 15 gün içinde ihalenin ilgililere tebliği ve kendilerine ihale yapılmayan isteklilerin geçici teminatlarının iadesi zorunludur.

(2) Kendisine tebligat yapılan istekli sözleşme yapmaktan kaçınır ise geçici teminatı iade edilmez ve Birliğe irat kaydedilir.

### **Kati Teminatın İadesi**

**Madde 14** – (1) Yüklenici sözleşme yaptıktan sonra ihaleden vazgeçer veya herhangi bir sebeple sözleşmenin feshine neden olursa Birliğin diğer hakları saklı kalmak üzere verdiği kati teminatı gelir kaydedilir.

(2) Yapılan işin sözleşmede belirlenen şartlara göre eksiksiz yapıldığı tespit edildikten sonra kati teminat yükleniciye iade edilir.

### **İhaleye Katılamayacak Olanlar**

**Madde 15** – (1) Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde ihalelere katılamazlar.

(a) Geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar,

(b) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler,

(c) Birliğin Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri ile çalışanları, bunların eşleri, üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar sıhri hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinilenleri.

### **Satım İşlemleri**

**Madde 16** – (1) Birlik bünyesindeki kullanılan sabit kıymetler ve demirbaş malzemeler ile her türlü taşıt araçları ve diğer kullanım malzemelerinin kullanım ömürlerini doldurmalarını takiben veya olağan üstü durumlar nedeni ile hasar görerek nitelik olarak kullanılamayacak vaziyete gelmeleri halinde veya söz konusu varlıklara ihtiyacın kalmaması veya yenisinin alınması amacıyla Birlik kayıtlarından çıkartılarak üçüncü kişilere satılması ile ilgili işlemlerdir.

### **Satma Yetki Limitleri**

**Madde 17** – (1) Satım işlerinin gerçekleşmesinde, 4'üncü maddede belirtilen yetki sınırları esas alınır.

### **Usul**

**Madde 18** – (1) Satışlarda uygulanacak usul, satılacak demirbaşların özelliğine göre 4'üncü maddede belirtilen yetki sınırları dahilindeki onay mercileri tarafından belirlenir.

### **Satın Alma - İhale Kayıtları ve Dosyalama**

**Madde 19** – (1) İdari ve Mali İşler Birimi'nde, yapılan satın alma ve ihale işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen imzalanmış tüm evraklar, satın almaya ilişkin faturanın ekinde muhasebe dosyasında saklanır. Gerekli görülmesi halinde birer örneği ayrıca satın alma veya ihale dosyasında saklanabilir.

### **Temsil ve Ağırhlama Harcamaları**

**Madde 20-** (1) İşyerine gelen bir kimseye ya da heyete işyerinde veya işyeri dışında çay, kahve, meşrubat, pasta ve yemek ikram edilmesi, misafire lokantada yemek yedirilmesi, otele konaklatılması, belirli günlerde çiçek, hediye ve kart gönderilmesi, çeşitli etkinlikler

düzenlenmesi gibi Birliğin temsili ve misafirlerin ağırlanması ile ilgili harcamalardır. Misafir kişi veya heyetle birlikte bulunan Birlik personelinin yemek ve ikram gideri de temsil ve ikram kapsamında ödenebilir.

(2) Temsil ve ağırlama harcamaları tek seferde KDV hariç; 1.000 TL'ye kadar Genel Sekreter, 5.000 TL'ye kadar Birlik Başkanı tarafından yapılabilir. Bu tutarın üzerindeki temsil ve ağırlama harcamalarının Yönetim Kurulu tarafından onaylanması gerekir.

(3) Bu maddenin 2 inci fıkrasında yer alan tutarlar Yönetim Kurulu'nun alacağı bir kararla yeniden belirlenebilir.

### **Birliğin İşleyişine İlişkin Harcamalar**

**Madde 21-** (1) Birliğin günlük işlerinin aksamaması için, kırtasiye, sarf malzemesi, personel giderleri ile diğer her türlü harcama ve alımların KDV hariç 1.000 TL ye kadar olanları, işbu yönetmelik kapsamında düzenlenen satın alma ve ihale esaslarına tabi olmaksızın Genel Sekreter tarafından; 5.000 TL ye kadar olanları Birlik Başkanı tarafından onaylanabilir.

(2) Bu maddenin 1 inci fıkrasında yer alan tutarlar Yönetim Kurulu'nun alacağı bir kararla yeniden belirlenebilir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 22 –** (1) Bu Yönetmelik'te yer almayan hususlar ticari teamüllere göre sonuçlandırılır.

### **Yürürlük**

**Madde 23 –** (1) Bu Yönetmelik Yönetim Kurulu'nca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.