

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ESKİ, DEKLASE, İHTİYAÇ DIŞI VE HURDA
MALZEMELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nün merkez ve taşra teşkilatında bulunan;

- a) Eski, deklase, ihtiyaç dışı veya hurda malzeme yedek parça, bilgisayar ve ek donanımların,
 - b) Ekonomik ömrünü doldurmuş, ihtiyaç dışı veya hurda, taşıt ve iş makinelerinin,
 - c) Atıl tesislere ait makine ve ekipmanın
- tespiti, sınıflanması, transferi ve satış işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nün merkez ve taşra teşkilatında kayıtlı veya kayıtsız olarak bulunan malzemelerden eski, deklase, ihtiyaç dışı ve hurda olanların tespiti, sınıflanması ve satış işlemlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

(2) 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (f) ve (g) bentlerinde tanımlanan malzemenin 20/3/1971 tarihli ve 7/2156 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile 2001/15 sayılı Başbakanlık Genelgesi esas alınarak Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu (MKE) Hurda İşletmesi Müdürlüğü'ne hurda fiyatı üzerinden devir edilir. Bu Yönetmelik hurda malzemenin piyasaya satışı ile ilgili hususları kapsamaz.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 20/3/1971 tarihli ve 7/2156 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile kabul edilen Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Hurda Malzeme Alımına Ait Kararname, 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanununun 13 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Atıl tesis: İşletme müdürlüklerinde mevcut maden, metalürji ve kimyasal ürünlerin üretilmesi amacıyla kurulmuş fakat çeşitli sebeplerden dolayı faaliyetleri durdurulan, kullanılması düşünülmeyen ve sabit kıymet olarak değeri bulunan makine, teçhizat ve elektrik aksamalarını,
- b) Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan birimi,
- c) Deklase: Teknolojik gelişmeler sonucu, yeni teknolojilerdeki tip ve modele uygun olmayan ve kullanılabileceği tipteki makine ve tesislerin faaliyetlerinin durması nedeniyle kullanma yeri kalmayan veya kullanılması ekonomik olmayan her türlü sabit kıymet ve malzemeyi,
- ç) Ekonomik ömrünü doldurmuş taşıt ve iş makineleri: Taşıt Kanununun 13 üncü maddesi hükümlerine göre oluşturulan komisyon tarafından muayenesi yapılarak, 18/7/1997 tarihli ve 23053 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliğinin 40 ıncı maddesi hükümleri doğrultusunda trafikten çekme işlemine tabi tutulan, onarımla yenileştirildikleri takdirde tekrar tescili yapılabilen taşıt ve iş makinelerini,
- d) Eski: Gerek sabit kıymet hesaplarında, gerekse ambar kayıtlarında bulunan, eskime veya herhangi bir hasar neticesi ekonomik ömrü azalmış olmakla birlikte kullanılabilir durumda olan malzemeleri,
- e) Genel Müdürlük: Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nü,
- f) Hurda: Eski, deklase, ihtiyaç dışı malzemeler, yedek parçalar, bilgisayar ve ek donanımları, atıl tesislere ait makine ve ekipman, ekonomik ömrünü doldurmuş veya ihtiyaç dışı taşıt ve iş makinelerinden; hiçbir şekilde kullanma imkânı kalmamış olanlar ile ambalaj atıkları, ağaç, hurda tahta ve ahşaplar ile imalat artıklarını,
- g) Hurda taşıt ve iş makineleri: Taşıt Kanununun 13 üncü maddesi hükümlerine göre oluşturulan komisyon tarafından muayenesi yapılarak, Karayolları Trafik Yönetmeliğinin 39 uncu maddesi hükümleri doğrultusunda hurda olarak tefrik edilen ve hurda işlemine tabi tutulan ve aynı maddeye göre onarımla yenilenseler bile tekrar tescili yapılamayan taşıt ve iş makinelerini,
- ğ) İhtiyaç dışı malzeme: İhtiyaçın çok üstünde stoku olan malzemenin ihtiyaçtan fazla kısmı ile ait olduğu birimde kullanma yeri kalmayan veya herhangi bir nedenle hizmete konulması mümkün olmayan her türlü sabit kıymet, yedek parça ve malzemeyi,
- h) İhtiyaç dışı taşıt ve iş makinesi: Bulunduğu birim tarafından, hizmetine ihtiyaç duyulmayan ve diğer birimlerce değerlendirme imkânı bulunan her türlü taşıt ve iş makinelerini,

ı) İş makinesi: Karayolları dışında maden ocakları, şantiye, inşaat işlerinde çalışan her türlü maden ve inşaat makinelerini,

i) Kayda tabi malzeme: Belirli bir hizmet ömrüne ve ekonomik verime sahip olmakla birlikte, satın alınma değeri itibarıyla demirbaşlar için belirlenen değer altında olan sabit kıymet mahiyetindeki demirbaş ve mefruşatı, amortisman, tahsisat ve kaydi takip biçimi yönlerinden sabit kıymetlerden ayrı malzemeyi,

j) Muhasebe birimi: Merkez teşkilatında Mali İşler Dairesi Başkanlığını, taşra teşkilatında ise muhasebe işlemleriyle görevli müdürlük, şeflik veya memurluk düzeyindeki birimleri,

k) Sabit kıymet: Teşekkülün faaliyetlerini temin ve idame ettirmek amacıyla ortaya koyduğu kıymetlerden tüketim, satış ve imal konusu olmayıp, tamamıyla kuruluş amacına ulaşmayı konu teşkil eden ve zamanla kıymet kaybına uğrayan taşınabilir ve taşınmaz mal varlıkları ile diğer kıymetleri,

l) Tesis: İşletme müdürlüklerinde maden, metalürji ve kimyasal ürünlerin üretilmesi amacıyla kurulan ve sabit kıymet olarak değerlendirilen makine, teçhizat ve elektrik aksamalarını,

m) Teşekkül: Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nün merkez ve taşra teşkilatını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tespit ve Kıymet Takdir Komisyonlarının Kuruluşu,
Tespit ve Kıymet Takdir Şekli, Tutanakların Hazırlanması

Tespit ve takdir komisyonlarının kuruluşu

MADDE 5 – (1) Eski, deklase, ihtiyaç dışı veya hurda, malzeme ve yedek parça, bilgisayar ve ek donanımların, atıl tesislere ait makine ve ekipmanın, ekonomik ömrünü doldurmuş, ihtiyaç dışı veya hurda taşıt ve iş makinelerinin tespit edilmesi ve sınıflanmasını sağlamak amacıyla tespit komisyonları, değerlerinin tespit edilmesi için de takdir komisyonları kurulur.

(2) Merkez teşkilatında; Genel Müdürlük oluru ile taşra teşkilatında ise; işletme, alım–satım ve ihracat müdürlerinin oluru ile tespit komisyonuna, kıymet takdir komisyonu görevi de verilebilir. Tespit komisyonuna, aynı zamanda kıymet takdir komisyonu görevi verilmediği durumda tespit komisyonu üyelerinin belirlendiği birimlerden, takdir komisyonları için de üye belirlenir. İşletmeler Dairesi Başkanlığınca gerek görülmesi halinde taşra teşkilatındaki kıymet takdir komisyonlarına bir personelle katılımında bulunulur.

(3) Merkez ve taşra teşkilatında tespiti ve sınıflanması yapılarak kıymetleri takdir edilecek sabit kıymet, demirbaş, kayda tabi ve ambar malzemesinin cinslerine göre, tespit ve takdir komisyonlarının teşkili;

a) Merkez teşkilatında;

1) Bilgisayar ve ek donanımları dışında kalan eski, deklase, ihtiyaç dışı ve hurda malzeme ve yedek parçaların tespiti ve kıymetlerinin takdiri ile ilgili işlemler; stok kontrol ve ambar işlerinin sevk ve idaresinden sorumlu birimin koordinasyonunda, ilgili birimlerden birer elemanın görevlendirilmesi ile kurulacak en az beş elemandan oluşur.

2) Bilgisayar ve ek donanımlarından eski, deklase, ihtiyaç dışı ve hurda olanların tespiti ve kıymetlerinin takdiri ile ilgili işlemler; bu malzemelerin kurulması, işletilmesi ve bakımından sorumlu birimin koordinasyonunda; ilgili birimlerden birer elemanın görevlendirilmesi ile kurulacak en az beş elemandan oluşur.

b) Üçüncü fıkranın (a) bendinin birinci ve ikinci alt bentlerinde belirtilen malzemelerin taşra teşkilatında tespiti, sınıflandırılması ve kıymetlerinin takdiri ile ilgili işlemler;

1) İşletme müdürlüklerinde; işletme müdür yardımcısı veya görevlendirilecek bir birim müdürünün başkanlığında, ilgili başmühendislik ve servislerden görevlendirilecek en az beş personelden oluşur.

2) Alım–satım ve ihracat müdürlüklerinde; müdür yardımcısının başkanlığında, ilgili servisinden görevlendirilecek en az üç personelden oluşur.

(4) Atıl tesislere ait makine ve ekipmanın tespiti, sınıflanması ve kıymetlerinin takdir edilmesi için oluşturulacak komisyon; İşletmeler Dairesi Başkanlığının koordinatörlüğünde, ilgili daire başkanlıklarından ve taşra teşkilatından görevlendirilecek en az beş elemandan oluşur.

(5) Tespiti ve sınıflanması yapılacak malzemenin cinsine göre teşkil edilecek komisyonlarda görevlendirilecek personelin, malzemenin nerelerde kullanılabileceği, ne şekilde değerlendirilebileceği ve piyasa rayiç değerleri konusunda bilgi sahibi olması şarttır. Malzemenin kıymet takdiri; malzemenin cinsi, satış üstünlüğü, mevcut durumu, piyasa rayiçi ve stok düzeyi incelenerek yapılır.

(6) Hazırlanan tutanaklar, merkez teşkilatında; İşletmeler Dairesi Başkanlığına, taşra teşkilatında ise; komisyonun görevlendirildiği taşra teşkilatının birim amirine bir yazı ekinde sunulur.

Tespit şekli

MADDE 6 – (1) Tespit ve değer takdir komisyonu çalışmaları sonucunda;

a) Eski, deklase, ihtiyaç dışı, hurda malzeme ve yedek parçalar ile herhangi bir üretim faaliyeti olmayan, tamamen devre dışı bırakılmış atıl tesislerin makine ve ekipmanına ait bilgiler (Ek-1),

b) Bilgisayar ve ek donanımlarına ait bilgiler (Ek-2),

c) Ekonomik ömrünü doldurmuş, bulunduğu birim tarafından hizmetine ihtiyaç duyulmayan, ihtiyaç dışı veya hurda taşıt ve iş makinelerine ait bilgiler (Ek-3)

tutanağına işlenir ve ambar birim fiyatı, kaydi kıymetleri tutanağa yazılırken birim fiyatın hangi yıla ait olduğu belirtilir.

ç) Ayrıca, Taşıt Kanununun 13 üncü maddesine göre hurda veya ekonomik ömrünü doldurmuş taşıt ve ekonomik ömrünü tamamlamış taşıt ve iş makinelerinin satışı için gerekli olan belge ve tutanaklar 7 nci maddenin ikinci ve üçüncü fıkraları ile alt bentlerinde yer alan komisyon tarafından doldurulur.

(2) Bu tutanaklar, Teşekkülün iç ağında ortak formlar sayfasından temin edilir ve tutanaklarda yer alan bilgiler malzeme yönetiminin izlenmesi için malzemenin tespit ve takdiri ile ilgili işlemleri koordine eden birimlerce yönetim bilgi sistemine girilir.

Servis taşıtları ile iş makineleri servis dışı tutma raporu ve kayıttan düşme teklif tutanaklarının hazırlanması

MADDE 7 – (1) Ekonomik ömrünü doldurmuş, ihtiyaç dışı veya hurda olduğu bu Yönetmeliğin Ek-3'ünde yer alan tutanakla tespit edilen ve takdiri kıymetleri belirlenen taşıt ve iş makinelerinin satışının yapılmasından önce, taşıtlar için; Taşıt Kanununun 13 üncü maddesine uygun olarak Ek-4'deki Servis Taşıtları Servis Dışı Tutma Raporu ve Kayıttan Düşme Teklif Tutanağı, iş makineleri için de; Ek-5'deki İş Makineleri Servis Dışı Raporu ve Kayıttan Düşme Teklif Tutanağı düzenlenir.

(2) Bu Yönetmeliğin Ek-4'ünde yer alan Servis Taşıtları Servis Dışı Tutma Raporu ve Kayıttan Düşme Teklif Tutanağının düzenlenmesini teminen:

a) Merkez teşkilatında; taşıtın ait olduğu daire başkanlığı ile İşletmeler Dairesi Başkanlığınca,

b) Taşra teşkilatında:

1) İşletme müdürlüklerinde; Bakım Onarım ve İkmal Müdürü, ilgili birim mühendisi ve muhasebe müdürlüğünden bir eleman olmak üzere en az üç elemanın,

2) Alım-satım ve ihracat müdürlüklerinde; ilgili en az üç elemanın

taşıtın ait olduğu birimin teklifi üzerine trafik şube müdürlüğünce görevlendirilecek işin uzmanı trafik komiseri veya memurunun, Karayolları Genel Müdürlüğü veya bağlı şube müdürlüklerince görevlendirilecek bir makine mühendisinin, taşıtın ait olduğu birim yöneticisi ile merkezde ve taşra teşkilatındaki onay merciinin de Ek-4'deki tutanağın ilgili bölümlerini onaylamaları gerekir.

(3) Bu Yönetmeliğin Ek-5'inde yer alan İş Makineleri Servis Dışı Raporu ve Kayıttan Düşme Teklif Tutanağının düzenlenmesini teminen:

a) Merkez teşkilatında; iş makinesinin ait olduğu daire başkanlığı ile İşletmeler Dairesi Başkanlığınca,

b) Taşra teşkilatında;

1) İşletme müdürlüklerinde, makine ikmal ve işletimiyle ilgili birimlerinden iki mühendisin,

2) Alım-satım ve ihracat müdürlüklerinde makine mühendisi bulunmuyor ise makinesinin işletiminden sorumlu birimde çalışan teknik elemanın ve ilgili biriminden bir elemanın

taşıtın ait olduğu birim yöneticisi ile merkezde ve taşra teşkilatındaki onay merciinin de Ek-5'deki tutanağın ilgili bölümlerini onaylamaları gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Listelerin İncelenmesi

Tutanakların Genel Müdürlüğe intikali

MADDE 8 – (1) Tespit ve/veya takdir komisyonlarınca düzenlenen tutanaklar İşletmeler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Ayrıca, tutanaklardaki bilgiler malzeme yönetiminin izlenmesi için yönetim bilgi sistemine girilir.

Tutanakların incelenmesi, malzeme listesinin hazırlanması, satış ve devir kararı

MADDE 9 – (1) Tespit ve/veya takdir komisyonlarınca hazırlanan tutanaklardaki sınıflamaya uygun olarak malzeme listesinin düzenlenmesi ve Teşekkül içine dağıtımı, birimlerce ihtiyaç duyulan malzemenin kaydi değeri üzerinden birimler arasında aktarılması, Teşekkül içinde ihtiyaç duyulmayan malzemeye ait listenin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi ve talep olması halinde takdiri bedeli üzerinden satışı ve tüm bu işlemlerden sonra geriye kalan malzemedan yeniden kullanılması mümkün olmayan eski, deklase ve ihtiyaç dışı malzeme ile yedek parçaların, bilgisayar ve ek

donanımların satışının yapılması için yönetim kurulundan satış kararının alınması, birimlerin kendi aralarındaki malzeme aktarımları için Genel Müdürlük olurunun alınması ile bilgisayar ve ek donanımların ve büro malzemesinin bağış ve yardım şeklindeki devir işlemlerinin koordinasyonu İşletmeler Dairesi Başkanlığınca yerine getirilir.

Malzemelerin iç transfer işlemleri

MADDE 10 – (1) İç transferle ilgili işlemler aşağıda belirtilmiştir:

a) Teşekkülün merkez ve taşra teşkilatı birimleri, malzeme listesi üzerinden ve/veya malzeme listesinde yer alan malzemeleri yerinde görüp inceledikten sonra ihtiyaç duydukları malzemelerle ilgili tahsis taleplerini İşletmeler Dairesi Başkanlığına bildirirler.

b) İşletmeler Dairesi Başkanlığı, merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin tahsis taleplerini değerlendirmeye tabi tutarak, Genel Müdürlük olurunun müteakip, tahsis talimatını malzemenin bulunduğu birim ile talepte bulunan birime yazılı olarak bildirir ve tahsis işlemini kesinleştirir.

c) Tahsisi kesinleşen malzemenin muhasebeleştirilmesi, muhasebe kayıtlarındaki kıymeti (ambar birim fiyatı) üzerinden, yoksa takdiri birim bedeli üzerinden yapılır.

ç) Genel Müdürlükteki birimler arasındaki nakillerde, sabit kıymetin bedeli ve devir tarihindeki birikmiş amortismanı birlikte aktarılır.

d) Genel Müdürlük, işletme müdürlükleri ile bunların birbiri arasındaki devirlerde sabit kıymetin bilanço değeri (edinme bedeli–birikmiş amortisman farkı) ile aktarılır.

e) Devir sırasında demontaj, taşıma, sigorta ve diğer giderler yapılmışsa, bunlar da ayrıca dekontta yer alır.

f) Devir konusu kıymetin sicil kartı mevcutsa, devralan birime intikal ettirilir.

g) İlgili birimler, tahsise konu malzemelere ait ikmal işlemleri tamamlandıktan sonra teslim, tesellüm evraklarının birer suretini İşletmeler Dairesi Başkanlığına gönderir.

Listelerin kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi

MADDE 11 – (1) Teşekkülün birimleri arasında malzeme aktarımı yapıldıktan sonra geriye kalan malzemenin, kamu kurum ve kuruluşlarına takdiri bedeli üzerinden satışının yapılması için malzeme listesi, kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilir. Talep edilmesi halinde takdiri bedeli üzerinden bu kuruluşlara satılır.

(2) Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri dışında kalan malzemenin satışı ile ilgili işlemler 2 nci maddenin ikinci fıkrası, 12 nci maddenin birinci fıkrasının (ç) bendi ile 13 üncü maddenin birinci fıkrasına uygun olarak İşletmeler Dairesi Başkanlığının koordinasyonunda yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Satış

Satış izni

MADDE 12 – (1) Satış izninin alınması ile ilgili işlemler aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Eski, deklase, ihtiyaç dışı malzeme ve yedek parça ile bilgisayar ve ek donanımlarına ait listelerden, iç transferlerle değerlendirilenler, ileride kullanılabileceği için satışı uygun görülmeyenler, kamu kurum ve kuruluşlarına takdiri bedeli üzerinden malzemeler düşüldükten sonra geriye kalan; ihtiyaç dışı, eski ve deklase malzemeler, yedek parçalar ile bilgisayar ve ek donanımlarına ait yeni listeler hazırlanarak bu malzemelerin satışı ile ilgili kararın alınmasını müteakip satışla ilgili işlemler gerçekleştirilir. Söz konusu malzemelerden Teşekkülün merkezinde bulunanların satışı İşletmeler Dairesi Başkanlığınca, taşra teşkilatında bulunanların satışı ise verilecek yetki çerçevesinde ilgili birimce gerçekleştirilir. Ancak, Genel Müdürlükçe gerek görülmesi halinde taşra teşkilatında bulunan malzemelerin de satışı İşletmeler Dairesi Başkanlığınca yapılır.

b) Ekonomik ömrünü doldurmuş, ihtiyaç dışı veya hurda taşıt ve iş makinelerinin servis dışı bırakılması ve satışı ile ilgili işlemler aşağıdaki şekilde yapılır:

1) Ekonomik ömrünü doldurmuş, ihtiyaç dışı veya hurda taşıt ve iş makinelerinin satış yolu ile değerlendirilmesinden önce, Yönetim Kurulu kararının tekemmül etmesi, Servis Taşıtları Servis Dışı Tutma Raporu ve Kayıttan Düşme Teklif Tutanağı ile İş Makineleri Servis Dışı Raporu ve Kayıttan Düşme Teklif Tutanağının Genel Müdür ile Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığınca onaylanmış olması gereklidir.

2) İşletmeler Dairesi Başkanlığı; yönetim kurulu kararının, Genel Müdür ve Bakanlık onayının alınmasına esas olacak iş ve işlemleri yapar, gerekli form ve dokümanları hazırlar ve/veya hazırlatır.

3) İlgili birimler, İşletmeler Dairesi Başkanlığınca kendilerine tevdi edilen bu belgeler ile taşıtın tescilini yapan trafik şube müdürlüğüne başvurarak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçlar için trafikten çekme belgesi, hurda taşıtlar için ise hurda belgesi, taşıtın bağlı olduğu vergi dairesi müdürlüğüne başvurarak taşıtın vergi kayıtlarından vergi ilişik kesme belgesi alarak, temin ettikleri bu belgelerin bir

suretlerini ilgili dosyalarında muhafaza ederler ve belgelerin asıllarını İşletmeler Dairesi Başkanlığına iletirler.

4) (1), (2) ve (3) numaralı alt bentlerdeki işlemlerin tamamlanmasından sonra ekonomik ömrünü doldurmuş, ihtiyaç dışı veya hurda taşıt ve iş makinelerinin satış yoluyla değerlendirilmesi, İşletmeler Dairesi Başkanlığınca yerine getirilir.

5) Ekonomik ömrünü doldurmuş, ihtiyaç dışı veya hurda taşıt ve iş makinelerinin taşra teşkilatı birimlerince satışı, yönetim kurulu kararını müteakip yapılır.

c) Atıl tesislere ait makine ve ekipmanın satışı ile işlemler aşağıdaki şekilde yapılır:

1) Atıl tesislere ait makine ve ekipmanın listesinden; Teşekkülün birimleri arasında aktarılması sonucunda değerlendirilenler, kamu kurum ve kuruluşlarına takdiri bedeli üzerinden devir edilen malzemeler düşüldükten sonra artakalan makine ve ekipmana ait yeni liste hazırlanarak bu malzemelerin satışı ile ilgili kararın alınmasını müteakip satışla ilgili işlemler gerçekleştirilir.

2) Söz konusu makine ve ekipmanın satışı, İşletmeler Dairesi Başkanlığınca veya verilecek yetkiye istinaden taşra teşkilatında ilgili birimce gerçekleştirilir.

ç) Ambalaj atıkları, ağaç, hurda tahta ve ahşabın satışı ile ilgili işlemler aşağıdaki şekilde yapılır:

1) Ambalaj atıkları; Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna (MKE) satılır. MKE Kurumunca satın alınmayan ambalaj atıkları, 24/6/2007 tarihli ve 26562 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğinin 37 nci maddesinde belirtilen, ambalaj atıklarının toplanması, ayrılması ve geri dönüştürülmesi amacıyla faaliyet göstermek için lisans almış firmalara satılabilir.

2) Ağaç, hurda tahta ve ahşaplar; MKE Kurumunca satın alınmaması halinde piyasaya satılabilir.

3) Ambalaj atıkları ile ağaç, hurda tahta ve ahşapların satış kararının alınmasını müteakip, ilgili birimce satış işlemi gerçekleştirilir.

Kullanılabilir malzemenin hurda kaydına alınması

MADDE 13 – (1) Tespit komisyonunca kullanılabilir nitelikte olduğu tespit edilen ve ekonomik kıymeti bulunan; eski, deklase, ihtiyaç dışı malzemeler, bilgisayar ve ek donanımları ile ihtiyaç dışı veya ekonomik ömrünü doldurmuş taşıt ve iş makineleri, atıl tesislere ait makine ve ekipmanın; Teşekkül içinde yapılan transfer, kamu kurum ve kuruluşlarına veya piyasaya yapılacak satıştan sonra herhangi bir değerlendirme imkânı kalmayanlar hurda kaydına alınarak, MKE Kurumu Hurda İşletmesi Müdürlüğüne satış suretiyle devir edilir.

Satış bedelinin tespiti

MADDE 14 – (1) Tespiti, sınıflanması ve kıymet takdiri yapılmış sabit kıymet, demirbaş, kayda tabi ve ambar malzemesinden hurda kapsamı dışındakilerin tutanaklarda tespit edilen kıymetleri dikkate alınarak satış bedeli tespit edilir.

Satış usulleri

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren malzemelerin satış usulleri aşağıda belirtilmiştir:

- Kapalı zarf usulü satış.
- Açık teklif almak suretiyle satış.
- Pazarlık usulü ile satış.

(2) Kapalı zarf usulü ile başlayan satış işlemi, kapalı tekliflerin uygun görülmemesi durumunda veya daha iyi bir fiyat elde edilebilmesi için satış komisyonunca diğer şekillere dönüştürülüp sonuçlandırılabilir.

İhaleye katılabilme şartları

MADDE 16 – (1) İhaleye katılabilme şartları aşağıda belirtilmiştir:

- Kanuni ikametgâh sahibi olmak,
- Tebliğat için Türkiye'de adres göstermek,
- İstenilen teminat ve belgeleri vermek,

ç) Tüzel kişilerde ise, (a), (b) ve (c) bentlerinde belirlenen şartlardan ayrı olarak, idare merkezlerinin bulunduğu yer mahkemesinden veya siciline kayıtlı bulunduğu ticaret veya sanayi odasından veya benzeri bir makamdan ihalenin yapıldığı yıl içinde alınmış tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge ile tüzel kişilik adına ihaleye katılacak veya teklifte bulunacak kişilerin tüzel kişiliği temsile yetkili olduklarını gösterir noterce tasdik edilmiş vekaletnameyi vermeleri zorunludur.

İhaleye katılamayacak olanlar

MADDE 17 – (1) İhaleye katılamayacak olanlar aşağıda belirtilmiştir:

- Teşekkülün ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler,
- İhale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanlar,
- (a) ve (b) bentlerinde belirtilen kişilerin eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinilenleri,

ç) (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin yüzde onundan fazlasına sahip olmadıkları anonim şirketler hariç),

d) İlgili mevzuat gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanununun 2 nci maddesi kapsamına girenler.

Şartname hazırlanması ve şartnamede bulunacak hususlar

MADDE 18 – (1) İhale konusu işlerin her türlü özelliğini belirten şartname ve varsa ekleri idarelerce hazırlanır. Bu şartnamelerde; işin mahiyetine göre özel ve teknik şartların yanı sıra, aşağıdaki hususlar da yer alır:

- a) İşin niteliği, nevi ve miktarı,
- b) Tahmin edilen bedeli, geçici teminat miktarı ve kesin teminata ait şartlar,
- c) İşin yapılma yeri, teslim etme ve teslim alma şekil ve şartları,
- ç) İşe başlama ve işi bitirme tarihi, gecikme halinde alınacak cezalar,
- d) İsteklilerde aranılan şartlar ve belgeler,
- e) İhaleyi yapıp yapmamakta ve uygun bedeli tespitinde idarenin serbest olduğu,
- f) İhale kararının ihale yetkilisince onaylanacağı veya iptal edilebileceği,
- g) Vergi, resim ve harçlarla sözleşme giderlerinin kimin tarafından ödeneceği,
- ğ) Ödeme yeri ve şartları,
- h) İhtilafların çözüm şekli.

(2) Şartnamelerde tekniğe uygun olmayan veya gerçekleşmesi mümkün bulunmayan kayıt ve şartların bulunduğu anlaşıldığı takdirde, komisyonlar ilgili idareye şartnameleri düzelttirmek üzere ihaleyi erteler. Bu durumda ihale, yeniden düzenlenecek şartnameye ve 23 üncü maddede yer alan ihale ilanı ile ilgili hususlara göre yürütülür.

(3) Şartname ve varsa ekleri ilgili birimce hazırlanır ve tasdikli örnekleri bedelsiz veya özelliklerine göre takdir edilecek bir bedel karşılığında isteyenlere verilir veya şartname ve ekleri idarede bedelsiz olarak görülebilir.

İhale işlem dosyasının düzenlenmesi

MADDE 19 – (1) İhale konusu olan mal veya malzemelerle ilgili bir işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada onay belgesi, tespit ve takdir kıymet tutanakları, şartname ve ekleri, ilana ilişkin belge ve gazete nüshaları, sözleşme tasarısı ile saklanması yarar görülen diğer belgeler bulunur.

Onay belgesi

MADDE 20 – (1) İhalesi yapılacak her iş için bir onay belgesi hazırlanır. Onay belgesinde, satış ihalesi konusu olan işin nevi, niteliği, miktarı, tahmin edilen bedeli, ihalede uygulanacak usul, yapılacaksa ilanın şekli ve adedi, alınacaksa geçici teminat miktarı, şartname ve eklerinin bir bedel karşılığında verilip verilmeyeceği, bedel karşılığı verilecekse bedelin ne olacağı belirtilir.

(2) Hazırlanan onay belgesini ihale yetkilisi onaylar.

Satış ihale komisyonunun kuruluşu

MADDE 21 – (1) Satış ihale komisyonlarının kuruluşuyla ilgili esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Merkez teşkilatında; ilgili daire başkanı veya ilgili birim müdürünün başkanlığında, ilgili birimden en az iki personel, muhasebe biriminden bir, satınalma biriminden bir olmak üzere en az beş kişiden oluşur.

b) Taşra teşkilatı birimlerine yetki verilerek yapılacak satış ihalesinde; ilgili işletme müdür yardımcısının başkanlığında ilgili birimden en az iki personel, muhasebe biriminden bir, ticaret veya pazarlama ve satış biriminden bir olmak üzere en az beş kişiden oluşur.

c) Atıl tesisin tamamının satışında ihale komisyonunun kuruluşu;

1) Çeşitli sebeplerden dolayı faaliyetleri durdurulan, kullanılması düşünülmeyen tesislerde; sabit kıymet olarak değeri bulunan makine-teçhizat ve diğer aksamların satışı yoluyla değerlendirilmesi yönetim kurulunca uygun görülmesi halinde; atıl tesis satışı ile ilgili ihale komisyonu kurulur.

2) İhale komisyonu, Genel Müdürün uygun gördüğü genel müdür yardımcısı başkanlığında; ana hizmet birimlerinden personel ile uygun görülen bir işletmenin işletme müdürü veya müdür yardımcısının ve hukuk müşavirliğinden bir hukukçunun katılımıyla dokuz kişiden oluşur.

(2) İhale komisyonu, ihale yetkilisi tarafından belirlenir.

(3) İhale komisyonunun yedek üyeleri ise aynı usul ile belirlenir.

Satış ihale komisyonunun çalışması

MADDE 22 – (1) Satış ihale komisyonlarının çalışması ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının bir örneği, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde satış ihale komisyonu üyelerine verilir.

b) Satış ihale komisyonu toplantılarına, başkan ve üyelerin kendilerinin katılması esastır. Ancak, başkan ve üyelerin izinli, raporlu, geçici görevli bulunmaları halinde yerine vekalet eden kişiler toplantıya katılır. Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır.

c) Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınmaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyesi gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır.

ç) Satış ihale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

d) Satış ihale komisyonu kararları, ihale yetkilisinin onayı ile yürürlüğe girer.

e) Kararlar, suret ve fotokopileri, mevzuat gereği zorunluluk bulunan yetkililer ve ilgililer hariç, üçüncü kişilere verilemez.

f) Satış ihale komisyonlarının sekreteryası işleri, merkezde İşletmeler Dairesince, taşra teşkilatında ise ticaret ve/veya pazarlama ve satış müdürlüğüne yerine getirilir.

İhalenin ilanı

MADDE 23 – (1) Açık ihale yolu ile yapılacak satışların ihale ilanları, ihale tarihinden en az onbeş gün önce, Resmî Gazete’de veya ihalenin yapılacağı yerde yerel gazetede en az bir kez yayımlanmak suretiyle ilan edilir.

(2) İlanlarda aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur;

a) İhale konusu olan işin niteliği, yeri ve miktarı,

b) Şartname ve eklerinin nereden ve hangi şartlarla alınacağı,

c) İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte ve hangi usulle yapılacağı,

ç) Varsa tahmin edilen bedel ve geçici teminat miktarı,

d) İsteklilerden istenilen belgelerin neler olduğu,

e) Kapalı teklif usulüyle yapılacak ihalelerde, tekliflerin hangi tarih ve saate kadar nereye verileceği.

(3) İlan yapıldıktan sonra şartname ve eklerinde değişiklik yapılamaz. Değişiklik yapılması zorunlu olursa, bunu gerektiren sebep ve zorunluluklar bir tutanakla tespit edilerek önceki ilanlar geçersiz sayılır ve iş yeniden aynı usul ile ilan olunur.

(4) Bu maddenin birinci fıkrası ile üçüncü fıkrasının bentlerinde belirtilen hususlara uygun olmayan ilanlar geçersizdir. Bu durumda ilan yenilenmedikçe ihale yapılamaz. Ancak, yapılan ilanlarda hatalar bulunması durumunda Teşekkülce, ilanın yayımlanmasını takiben 10 gün içinde hatalı hususlar için düzeltme ilanı yapılmak suretiyle ihale veya ön yeterlilik gerçekleştirilebilir.

(5) İhale için tespit olunan tarih, tatil gününe rastlamışsa ihale, tekrar ilana gerek kalmaksızın tatili takip eden ilk iş gününde aynı yer ve saatte yapılır. İlandan sonra çalışma saati değişse de ihale ilan edilen saatte yapılır.

Tekliflerin hazırlanması ve sunulması

MADDE 24 – (1) Teklifler, yazılı ve gizlilik kurallarına uygun olarak verilir. İsteklilerce, fiyat teklifi ve istenilen diğer ihale belgeleri ile geçici teminata ait alındı belgesi veya banka teminat mektubunun kapalı zarfla verilmesi zorunludur.

(2) Teklif zarfının üzerine, isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu yazılır. Zarfların yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve kaşelenir.

(3) Teklif mektubunda, ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklif mektubunun, ad, soyadı veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur.

(4) Bu Yönetmelikte belirtilen malların satışı ihalelerinde ihale dokümanında alternatif teklif verilebileceğine dair hüküm bulunması halinde, alternatif teklifler de aynı usul ile hazırlanarak sunulur.

(5) Teklifler, ihale dokümanında belirtilen yere ihale saatine kadar sıra numaralı alındılar karşılığında verilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen yere ihale saatine kadar ulaşması şarttır. Postada meydana gelecek gecikmelerden Teşekkül sorumlu değildir.

Tekliflerin geçerlilik süresi

MADDE 25 – (1) Tekliflerin geçerlilik süresi ihale dokümanında belirtilir. Teşekkülce ihtiyaç duyulması halinde bu süre, teklif ve sözleşme koşulları değiştirilmemek ve isteklinin kabulü kaydıyla uzatılabilir.

Tekliflerin açılması ve incelenmesi

MADDE 26 – (1) Tekliflerin açılması ve incelenmesinde aşağıdaki esaslara uyulur;

a) Teklifler, ihale dokümanında belirtilen yere ihale saatine kadar verilir. Gelen teklifler muhaberat kayıt sırası dikkate alınarak ihale komisyonunca istekliler huzurunda açılır ve teklif fiyatları açıklanır. Teklifler paraf edilerek, zarf açma ve belge kontrol tutanağı düzenlenir ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır.

b) Teminat mektupları, ilgili birimlerce muhafaza altına alınarak muhasebe birimine gönderilir.

c) Teklifler, ilk açıldıkları hali ile geçerlidir. Teklif verme süresinin bitiminden sonra teklif kabul edilmez. Zarfların, ihale komisyonu huzurunda açılmasından sonra ihaleye katılanların kendiliğinden yapacakları artırma teklifleri kabul edilmez. Ancak, tekliflerin düşük bulunması durumunda, ihale komisyonunca ya ikinci bir kapalı zarf ile artırımlı teklif istenir ya da komisyonca görüşmelere ara verilmeksizin aynı anda en yüksek bedel üzerinden açık artırma yapılarak ihale sonuçlandırılır.

Tekliflerin değerlendirilmesinde uyulacak usul ve esaslar

MADDE 27 – (1) Tekliflerin değerlendirilmesinde aşağıdaki usul ve esaslara uyulur;

a) Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, en yüksek fiyat esasına göre belirlenir.

b) İhale komisyonu, tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere net olmayan hususlarda, isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamalarını isteyebilir. Ancak, bu açıklama hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilmez ve yapılamaz.

c) Tekliflerin değerlendirilmesinde, teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir. Ancak, teklif esaslarını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerin eksik olması veya belgelerde önemsiz bilgi eksikliği bulunması halinde, belirlenen sürede eksik belge veya bilgileri tamamlanabilir.

ç) Artırım için istenmiş teklifler dahil, tekliflerin muhammen bedelin altında olması durumunda, ihale komisyonu teklifin kabul edilebilir nitelikte görülmesi halinde Teşekkür yararı göz önüne alınarak ihale sonuçlandırılır.

d) İsteklilerden ve ilgili kurumlardan bilgi ve belgelerin yazılı olarak istenmesi durumunda alınacak cevabın da yazılı olması esastır.

e) Çok kalemlili satışlara ilişkin tekliflerde her birimde en yüksek fiyatı verene satış yapılır. Ayrıca, uygun teklif sahibi ikinci firma belirlenir.

f) İhale yetkilisi, ihale kararını onaylar veya iptal eder. İhale; kararın onaylanması halinde geçerli, iptal edilmesi halinde ise hükümsüz sayılır.

İhale kararının bildirilmesi ve sözleşmeye davet

MADDE 28 – (1) İhale kararlarının ihale yetkilisi tarafından onaylanmasını müteakip, firmaların verdikleri teklif geçerlilik süresi dikkate alınmak kaydı ile istekliye kesin teminatın verilerek sözleşmenin akdedilmesi gerektiği iadeli-taahhütlü mektup ile tebligat adresine postalanmak suretiyle veya imza karşılığı tebliğ edilerek sözleşmenin imzalanması sağlanır.

(2) İhale üzerinde kalan firma ile teklifi uygun bulunan ikinci teklif sahibi firmaya ait geçici teminatları muhafaza edilerek, diğer firmalara ait geçici teminatlar iade edilir. İhale üzerinde kalan firma ile sözleşme imzalandıktan sonra ikinci teklif sahibine ait geçici teminat iade edilir. İhaleyi kazanan firmanın sözleşme yapmaması halinde geçici teminatı gelir kaydedilerek ikinci avantajlı teklif sahibi istekli ile ihale yetkilisinin onayı üzerine sözleşme yapılabilir. İkinci isteklinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda geçici teminatı gelir kaydedilerek, ihale iptal edilir.

(3) İhale sonucu, ihaleye katılan isteklilerden teklifi değerlendirmeye alınmayan veya uygun görülmeyenlere tebligat yazısı posta veya imzası alınmak suretiyle veya aslı daha sonra gönderilmek kaydıyla faks yoluyla bildirilir.

İhalenin sözleşmeye bağlanması

MADDE 29 – (1) İhale sonucu sözleşme düzenlenir. Sözleşme, ihale yetkilisince imzalanır.

Teminatlar

MADDE 30 – (1) Teminatlar; teminat mektubu veya nakit teminat şeklinde alınır.

(2) Teminat olarak kabul edilebilecek değerler aşağıda belirtilmiştir;

a) Tedavüldeki Türk Parası,

b) Türk bankaları ve Türk katılım bankaları tarafından verilen teminat mektupları,

c) İlgili mevzuata göre Türkiye'de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları,

ç) Yabancı para birimi cinsinden teklif verilebilecek ihalelerde, teklif edilen para birimi cinsinden verilen yabancı ülke parası veya teminat mektupları.

(3) Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.

Geçici teminat

MADDE 31 – (1) Geçici teminat; tekliflerin geçerlilik süresinden en az otuz gün fazla süreli olmak kaydıyla, teklif bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle en az yüzde üç oranında geçici teminat alınır. Teklif geçerlilik süresinin uzatılması halinde, geçici teminat mektuplarının süresi de aynı süre ile uzatılır. İlgili mevzuata aykırı olarak düzenlenmiş geçici teminat mektupları kabul edilmez.

Kesin teminat

MADDE 32 – (1) Taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan isteklilerden sözleşme bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle en az yüzde altı oranında kesin teminat alınır.

(2) Kesin teminat mektupları süreli olarak verilir. Teminatın süresi; sözleşmede öngörülen iş bitimi ve diğer şartlar dikkate alınarak ihaleyi yapan birimce belirlenir. İlgili mevzuata aykırı olarak düzenlenmiş kesin teminat mektupları kabul edilmez.

Teslimat ve kesin teminatın geri verilmesi

MADDE 33 – (1) Satılan malzemenin teslimatı, sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

a) Satılan malzeme, hemen teslim edilecekse satış bedelinin tamamen tahsilinden sonra satış kararına uygun olarak hazırlanan malzeme teslim listesi ile alıcıya teslim edilir. Varsa demirbaş ve/veya malzeme numaraları da malzeme teslim listesinde yazılır.

b) Satılan malzeme alıcı tarafından uzun sürede ve işçi çalıştırılarak alınacaksa, satış bedelinin tamamının tahsiline ilave olarak, Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksiz belgesini getirmesi zorunludur.

(2) Kesin teminat, taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun biçimde yerine getirildiği usulüne göre anlaşıldıktan ve müşterinin bu işten dolayı Teşekküle herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra müşteriye geri verilir.

(3) Müşterinin bu iş nedeniyle Teşekküle ve 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 müşteriye geri verilir.

Sözleşme yapılmasında müşterinin görev ve sorumluluğu

MADDE 34 – (1) İhale kararlarının onaylanarak kararın müşteriye bildirilmesini izleyen günden itibaren onbeş gün içinde geçici teminatı kesin teminata çevirerek, sözleşmeyi Teşekküle vermek zorundadır.

(2) Müşterinin aynı süre içinde ihale bedelini ve müşteriye ait bulunan vergi, resim ve harçları yatırması, diğer giderleri ödemesi gerekir.

(3) Birinci ve ikinci fıkrada belirtilen zorunluluklara uyulmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale bozulur ve varsa geçici teminat Teşekküle gelir kaydedilir. Bu durumda ikinci istekliye tebligat yapılır.

Müşterinin sözleşmenin bozulmasına neden olması

MADDE 35 – (1) Sözleşme yapıldıktan sonra müşterinin taahhüdünden vazgeçmesi veya taahhüdünü, şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi üzerine, Teşekkülün en az on gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın kesin teminatı gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı tasfiye edilir.

(2) Gelir kaydedilen kesin teminat, müşterinin borcuna mahsup edilemez.

Müşterinin ölümü

MADDE 36 – (1) Müşterinin ölümü halinde, Teşekküle borcu varsa mahsup edildikten sonra teminatı varislerine verilir. Ancak, Teşekkül, varislerden istekli olanlara ölüm tarihinden itibaren otuz gün içinde kesin teminat verilmesi şartıyla sözleşmeyi devredebilir.

Müşterinin iflası hali

MADDE 37 – (1) Müşterinin iflas etmesi halinde sözleşme bozulur. Bu durumda sözleşmeden bir zarar doğarsa 35 inci maddeye göre işlem yapılır.

Müşterinin ağır hastalığı, tutukluluk veya mahkûmiyet hali

MADDE 38 – (1) Müşteri sözleşmenin yerine getirilmesine engel olacak derecede ağır hastalık, tutukluluk veya hürriyeti bağlayıcı bir ceza nedeni ile taahhüdünü yapamayacak duruma girerse, bu hallerin oluşundan itibaren otuz gün içinde Teşekkülün kabul edeceği birini vekil tayin etmek şartıyla taahhüdüne devam edebilir.

(2) Eğer müşteri kendi serbest iradesi ile vekil tayin etmek imkânından mahrum ise, yerine ilgililerce aynı süre içinde genel hükümlere göre bir kayyım tayin edilmesi istenebilir.

(3) Birinci ve ikinci fıkrada belirtilen hükümlerin uygulanmaması halinde sözleşme bozulur. Bu durumda sözleşmeden bir zarar doğarsa 35 inci maddeye göre işlem yapılır.

Müşterinin birden fazla olması hali

MADDE 39 – (1) Birden fazla gerçek veya tüzelkişi tarafından müşterek ve müteselsil sorumluluk esasına göre yapılan taahhütlerde, müşterilerden birinin ölümü, iflası, tutuklu veya mahkum olması gibi haller sözleşmenin devamına engel olmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Malzemenin bağış ve yardım şeklinde devri

MADDE 40 – (1) Tespit komisyonunca, Teşekkülün teknolojik kapasitesini karşılamadığı, ihtiyaç dışı kaldığı veya deklase durumda olduğu tespit edilen bilgisayar ve ek donanımları ile büro malzemeleri için talepte bulunan okul, sağlık tesisi gibi kamu hizmeti veren resmi kurum ve kuruluşlara bu malzemenin kaydi ve/veya takdir değeri üzerinden bağış ve yardım şeklinde devir edilmesi Yönetim Kurulunun kararı ile mümkündür. Yapılacak yardımın belgelendirilmesi; 13/6/2006 tarihli ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanununun 10 uncu maddesi ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılır. Bağış yapılacak malzemelerin Teşekkülde kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış olması ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmaması gerekir.

İhtiyaç dışı malzemelerin bakımı

MADDE 41 – (1) İhtiyaç dışı malzemelerin elden çıkarılincaya kadar bakımlı bulundurulmasından, bu malzemeleri zimmetinde bulunduran birim ve/veya birimler sorumludur.

Malzemelerin kaydi değeri ile satış fiyatı arasındaki fark

MADDE 42 – (1) Satılan malzemelerin kaydi değeri ile satış fiyatı arasındaki fark, arızı satış kârları veya zararları hesabına aktarılır.

Satış sonucunun bildirilmesi

MADDE 43 – (1) Taşra teşkilatı birimleri bu Yönetmelik kapsamında yapacakları satışların sonucunu İşletmeler Dairesi Başkanlığına bildirir.

Önceki yıllardan devreden malzemeler

MADDE 44 – (1) İşletmeler Dairesi Başkanlığına gönderilmesi gereken eski, deklase, ihtiyaç dışı ve hurda malzemelerin listesine, önceki yıllardan satışı yapılamaması nedeniyle devredilen malzemelerin takdiri bedellerine ilave olunacak değer, Kıymet Takdir Komisyonunca belirlenerek, malzemenin hangi yılın listesinde bildirildiği belirtilir.

(2) Genel Müdürlük onayına sunulan genel listelere, geçmiş yıllara ait devir listeleri de eklenir.

Sabit kıymetlerin listelerde yer alması

MADDE 45 – (1) Sabit kıymet hesaplarında yer alan kıymetler, sabit kıymetler hesabından çıkarılmadığı sürece, bu Yönetmelik esaslarına göre hazırlanacak listelere alınamaz ve satışı yapılamaz.

Tarihi niteliği bulunan malzemeler

MADDE 46 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesini müteakip Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatında, Teşekkülün tarihi ile ilgili her türlü malzemeler birimlerce tespit edilerek bir liste ile İdari ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(2) Tarihi niteliği bulunan malzemeler; hiçbir şekilde eski, deklase, ihtiyaç dışı ve hurda malzemeler kapsamına alınamaz ve satışı yapılamaz.

(3) Bu malzemelerden Teşekkülde muhafaza edilmesi güç olanlar Genel Müdürlük onayı ile Sanayi Müzesine devredilir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 47 – (1) Yönetim kurulu bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili tereddütleri gidermeye yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 48 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 49 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.