

**ÇANAKKALE SAVAŞLARI GELİBOLU TARİHİ ALAN BAŞKANLIĞI  
İDARESİNDE BULUNAN TAŞINMAZLARIN KİRALANMASI İLE  
RESTORASYON, YAPIM VEYA ONARIM KARŞILIĞI KİRAYA VERİLMESİ  
İŞLEMLERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu usul ve esaslar; Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığına tahsisli alanları muhafaza ve imar etmek, günün koşullarına göre ekonomik bir şekilde yatırıma dönüştürmek ve işletmek için kiralama ve restorasyon, yapım veya onarım karşılığı kiralama işlemlerinde uygulanacak düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** Bu usul ve esaslar

- (1) 19/6/2014 tarihli ve 6546 sayılı Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alanı Hakkında Bazı Düzenlemeler Yapılmasına Dair Kanun,  
(2) 4 Sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 96 ncı maddesinin birinci fıkrasının (h) bendi,  
(3) 10/9/2014 tarihli ve 29115 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı Satın Alma ve İhale Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 46 ncı maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a)Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,  
b)Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,  
c)Bakan Yardımcısı: Kültür ve Turizm Bakan Yardımcısını,  
ç)Başkan: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanını,  
d) Başkanlık: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığını,  
e) Geçerli teklif: Şartnamede belirlenen şartları taşıyan teklifler geçerli teklifleri,  
f) İhale: Bu usul ve esaslarda yazılı şartlarla, işin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve yetkili mercilerin onayı ile tamamlanan sözleşmeden önceki işlemleri,  
g) İhale işlem dosyası: İhaleye esas olmak üzere teknik, idari ve özel şartname, sözleşme taslağı, varsa proje ve keşif özetleri ile diğer belge ve dokümanları ihtiva eden dosyayı,  
h) İhale komisyonu: Başkanlık onayı ile işin özelliğine göre belirlenen nitelikli personelden oluşan komisyonu,  
ı) İstekli: İhaleye katılan gerçek veya tüzel kişiler ile bunların oluşturdukları ortak girişimleri veya noter tasdikli vekaletnameyi haiz vekillerini,  
i) Kiracı: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,  
j) Koruma Komisyonu: Gelibolu Tarihi Alanı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Komisyonunu,  
k) Muhammen Bedel: İhale yolu ile kiralınması planlanan bir taşınmazın işin nevine göre piyasa koşulları içerisinde Başkanlık tarafından tayin edilmiş/ettirilmiş piyasa değerini,  
l) Olur: Cumhurbaşkanlığının 2018/8 sayılı kararınca yayımlanan Genelgede belirtilen Olur'u,  
m) Onarım: Başkanlık idaresinde kullanılan yaşamını sürdürmeyi amaçlayan; tasarımda, özgün malzemesinde, strüktürde, mimari öğelerde değişiklik gerektirmeyen müdahaleleri,

- n) Ortak Girişim: İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan iş ortaklığını,
- o) Protokol: Doğrudan kiraya verme yönteminde istekli ile Başkanlık arasında işin idari, teknik boyutlarını da ihtiva eden anlaşma metnini,
- ö) Restorasyon: Başkanlığın Koruma Komisyonu kararları doğrultusunda belirlenen ilke ve kararlara göre aslına uygun olarak onarılmasını,
- p) Sözleşme: Başkanlık ile istekli arasında yapılacak yazılı anlaşmayı,
- r) Şartname: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari usullerini gösteren belge veya belgeleri,
- s) Uygun bedel: Artırmalarda, tahmin edilen bedelden aşağı olmamak üzere, teklif edilen bedellerin en yüksekini; eksiltmelerde tahmin edilen bedeli geçmemek üzere, teklif edilen bedellerin tercihe layık görülenini, bedel tahmini yapılamayan ihalelerde teklif edilen bedellerin uygun görülenini,
- ş) Yüklenici: Restorasyon, yapım ve onarım karşılığı yapılacak ihalelerde taşınmazın inşai faaliyetini yürüten kurum, gerçek kişi veya tüzel kişiyi, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İhaleye Hazırlık**

#### **İhale oluru**

**MADDE 4-** Cumhurbaşkanlığının 2018/8 sayılı Genelgesi gereğince ihale işlemlerine başlamadan önce Bakan Yardımcısı Olur'u alınır.

#### **Halihazır yapıların kiralaması ve süresi**

**MADDE 5-** (1) Başkanlığın mülkiyeti ve/veya tahsisli üzerinde yapı bulunan taşınmazların kiralınması bu madde uyarınca yapılır.

(2) Taşınmazların kiralama süresi Başkanlıkça belirlenir.

#### **Muhammen bedel tespiti**

**MADDE 6 –** (1) Muhammen bedel, Başkanlıkça tespit edilir veya ettirilir. İşin özelliğine göre gerektiğinde bu bedel veya bu bedelin hesabında kullanılacak fiyatlar belediye, ticaret odası, sanayi odası, borsa gibi kuruluşlardan veya bilirkişilerden soruşturulur. Tahmin edilen bedel, bunun dayanaklarının da eklendiği bir hesap tutanağında gösterilir ve asıl evrak arasında saklanır. Bu bedel gerektiğinde ihale komisyonlarınca tahkik ettirilir.

#### **Restorasyon, onarım veya yapım karşılığı kiralama ve süresi**

**MADDE 7 –** (1) Başkanlık, idaresinde bulunan yerleri restorasyon, yapım veya onarım karşılığı kiraya verebilir. Belirli bir kira bedeli ve süre karşılığı işletildikten sonra herhangi bir hak ve bedel talep edilmeksizin Başkanlığa devrini isteyebilir.

(2) Taşınmazların kiralama süresi Başkanlıkça belirlenir.

#### **Ekspertiz raporu ve ekleri**

**MADDE 8 –** (1) Ekspertiz raporunda; tapu, konum, imar ve mevcut durum bilgileri, Koruma Komisyonu kararı, restorasyon veya onarım bedeli ile asgari kira bedeli, sonuç ve kanaat, hazırlanış tarihi, hazırlayanların isim, unvan ve imzalarının bulunması zorunludur.

(2) İmar durum belgesi, tapu kaydı, tapu senedi, taşınmaz ve yakın çevresini gösteren haritalar, fotoğraf ve işin konusuna göre Başkanlıkça ihtiyaç duyulan diğer belgelerin ekspertiz raporuna eklenmesi zorunludur.

(3) Asgari kira bedeli, ekspertiz raporunu hazırlamak üzere Başkanlıkça belirlenecek biri başkan en az üç kişiden oluşacak komisyon marifetiyle tespit edilir. Komisyon gereken

durumlarda ilgili diğer kurumlardan uzman personel ve teknik yardım ile özel kuruluşlardan ekspertiz hizmeti alabilir.

### **Restorasyon, onarım veya yapım bedelinin tespiti**

**MADDE 9 –** (1) Restorasyon veya onarım bedeli, işin özelliğine göre metraja dayalı keşiflerin Başkanlık ile diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca her yıl belirlenen birim fiyatları veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı Yaklaşık Birim Maliyetleri ile diğer kamu ve kuruluşlarınca her yıl belirlenen güncel birim fiyatları esas alınarak belirlenebilir. Başkanlık imkanları ile belirlenememesi halinde hizmet alımı ile de tespit edilebilir.

### **İhaleye katılabilme şartları**

**MADDE 10 –** (1) Bu usul ve esaslara göre yapılacak ihalelere katılabilmek için, Türkiye'de tebligat için adres göstermek, gerekli nitelik ve yeterliliği haiz olmak, istenilen teminat ve belgeleri vermek zorunludur.

### **İhaleye katılamayacak olanlar**

**MADDE 11 –** (1) Aşağıda görev ve unvanları sayılan şahıslar doğrudan doğruya ve dolaylı olarak ihalelere katılamazlar. Başkanlıkta,

- a) Başkan, Başkan Yardımcısı, İç denetçi, Sorumlu Hukuk Müşaviri, Grup Başkanı olarak görev yapanlar ile ihale işlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar, komisyonlarda çalışanlar, ihale kararlarını imzalayan ve onaylayanlar,
- b) (a) bendinde belirtilen şahısların eşleri ve ikinci dereceye kadar (2 nci derece dahil) kan ve sıhrî hısımları,
- c) (a) ve (b) bentlerinde belirtilen şahısların yönetim kurullarında görevli olmadıkları anonim ortaklıklar hariç ortakları,
- ç) Geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar,
- d) 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun hükümlerine tabi olanlar.

### **Şartnameler**

**MADDE 12 –** (1) İhale konusu işlerin her türlü özelliğini belirten şartname ve ekleri Başkanlıkça hazırlanır.

(2) Bu şartnamelerde, işin mahiyetine göre konulacak özel, teknik ve idari şartlardan başka, genel olarak aşağıdaki hususların da gösterilmesi zorunludur.

- a) İşin niteliği, nevi ve miktarı ile asgari kira bedeli,
- b) Taşınmazın tapu kayıtlarına göre yeri, sınırı, yüzölçümü, pafta, ada, parsel numarası ve durumu,
- c) Restorasyon, onarım veya yapım bedeli, geçici ve kesin teminat ile işletme teminatı miktarı ve bunlara ait şartlar,
- ç) Taşınmazın, teslim edilme ve teslim alınma şekil ve şartları,
- d) İşe başlama ve bitirme tarihi, gecikme halinde alınacak cezalar,
- e) İsteklilerde aranan şartlar ve belgeler,
- f) İhaleyi yapıp yapmamakta Başkanlığın serbest olduğu,
- g) İhale kararının karar tarihinden itibaren en geç 7 iş günü içinde Başkanlık tarafından onaylanacağı veya iptal edilebileceği,
- ğ) Vergi, resim, harç ve sözleşme dahil her türlü giderlerin kimin tarafından ödeneceği,
- h) Kiracının Başkanlığa yapacağı ödemelerin yeri ve şartları,
- ı) Süre uzatımı verilecek haller ve şartları,

i) İhtilafların çözüm yeri.

### **İhale onay belgesi**

**MADDE 13 –** (1) İhale yapılacak her iş için bir onay belgesi hazırlanır. Başkan tarafından onaylanan bu belgede; ihale konusu olan işin nevi, niteliği, muhammen bedeli, ihalelerde uygulanacak usul ve esaslar, yapılacaksa ilanın şekli, geçici teminat miktarı belirtilir.

(2) Onay belgesinde ayrıca, şartname ve eklerinin nerede görüleceği ve nasıl temin edileceği ile bir bedel karşılığında verilir verilemeyeceği, bedel karşılığı verilecekse bedelin ne olacağı da gösterilir.

### **İhale komisyonunun kurulması ve çalışma esasları**

**MADDE 14 –** (1) İhale komisyonu Başkanlık personeli arasından, Başkan tarafından görevlendirilecek biri İhale Komisyonu Başkanı olmak üzere en az beş asil ve beş yedek üyeden oluşur. Komisyonda en az bir kişinin ihaleye konu işin ehli veya uzmanı olması zorunludur.

(2) Başkanlığın yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından komisyona üye alınabilir.

(3) İhale komisyonu tüm üyelerin katılımı ile toplanır ve kararlar çoğunlukla alınır. Sağlık raporu, yıllık izin, geçici görevlendirme gibi nedenlerle toplantıya katılamayan üyenin yerine yedek üye toplantıya katılır. Komisyon üyeleri çekimser kalamazlar, muhalif kalan üye karşı oy gerekçesini kararın altına yazarak imzalamak zorundadır. Oylamada eşitlik oluşması halinde komisyon başkanının tercih ettiği yönde karar verilir. Komisyon başkan ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludurlar.

(4) İhale komisyonunun teşekkülüne onay verenler komisyonda başkan ya da üye sıfatıyla yer alamazlar.

### **İhale işlem dosyasının düzenlenmesi**

**MADDE 15 –** (1) İhale yapılacak işler için bir işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada onay belgesi, restorasyon, onarım veya yapım bedeline ilişkin hesap cetveli, şartname ve ekleri, varsa projeler, yapılmışsa ilan metinleri, istekliler tarafından sunulan başvurular ile isteklilere yapılan bildirimlere ilişkin tebligat ve işin niteliğine göre gerekli görülen diğer belgeler bulunur.

(2) Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilan veya daveti izleyen beş gün içerisinde Başkanlık tarafından ihale komisyonu üyelerine verilir.

(3) Şartnamelerde tekniğe uygun olmayan veya gerçekleşmesi mümkün bulunmayan kayıt ve şartların olduğu anlaşıldığı takdirde komisyon bunları bir tutanakla tespit ederek düzeltilmesi amacıyla ihaleyi erteler. Bu iş için ilan yapılmış ise ilanı geçersiz sayılmadan ve yeniden aynı şekilde ilan olunmadan ihale yapılamaz.

### **İhalenin ilanı**

**MADDE 16 –** (1) Açık teklif yöntemine göre yapılacak ihalelere ait ilanlar aşağıdaki usul ve esaslara göre isteklilere duyurulur:

a) İhaleler, yerel ve/veya ulusal gazetelerin en az birinde, Basın İlan Kurumu vasıtasıyla duyurulur. Gazete ile yapılacak ilan ile ihale günü arası 7 günden az olamaz.

b) İhaleler ayrıca Başkanlığın resmi internet sitesinde yayımlanır.

c) Başkanlık, işin önem ve özelliğine göre bu ilanları yurt içinde ve yurt dışında çıkan başka gazeteler veya öteki yayın araçları ile kamu kurum kuruluşlarının ilan tahtalarında da ayrıca yayımlatabilir.

### **İlanlarda bulunması gereken hususlar**

**MADDE 17 – (1)** İlanlarda;

- a) İhale konusu olan işin niteliği, yeri ve asgari kira bedeli,
- b) Şartname ve eklerinin nerede görüleceği ve nasıl temin edileceği ile bir bedel karşılığında verilir verilemeyeceği, bedel karşılığı verilecekse bedelin ne olacağı,
- c) İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte ve hangi usulle yapılacağı,
- ç) Restorasyon, onarım ve yapım bedeli ve geçici teminat miktarı,
- d) İsteklilerde aranan şartlar ve belgelerin neler olduğu,
- e) Tekliflerin hangi tarih ve saate kadar nereye verileceği belirtilir.

### **Şartname ve eklerinde değişiklik halinde ilan**

**MADDE 18 – (1)** İlan yapıldıktan sonra şartname ve eklerinde zorunluluk bulunmadıkça değişiklik yapılamaz. Değişiklik yapılması zorunlu olursa, bunu gerektiren sebep ve zorunluluklar bir tutanakla tespit edilerek önceki ilanlar geçersiz sayılarak yeniden aynı şekilde ilan olunur.

### **İlanın uygun olmaması**

**MADDE 19 – (1)** Bu usul ve esasların 18, 19 ve 20 nci maddelerindeki hükümlere uygun olmayan ilanlar geçersizdir. Bu durumda ilan bu maddelere uygun bir şekilde yenilenmedikçe ihale yapılamaz.

(2) 18 inci maddede belirtilen ilan sürelerine uyulmaması ve 19 uncu maddede belirtilen hususların ilanda bulunmaması halleri hariç, yapılan ilanlarda maddi hataların olması halinde bu durum bir tutanakla tespit edilerek ihale tarihinden en az 3 iş gününden önce aynı şekilde düzeltme ilanı yapılmak suretiyle ihale gerçekleştirilebilir.

(3) Düzeltme ilanı yukarıda belirtilen şartlarla yapılmadığı takdirde önceki ilanlar geçersiz sayılır ve iş yeniden aynı şekilde ilan olunur.

(4) İlanların geçersizliği ihale yapıldıktan sonra anlaşılırsa, ihale iptal edilir, sözleşme yapıldıktan sonra anlaşılırsa sözleşme feshedilir.

### **İhalenin tatil gününe rastlaması**

**MADDE 20 – (1)** İhale için tespit olunan tarih, tatil gününe rastlamışsa, tekrar ilana gerek kalmaksızın ihale tatili takip eden ilk iş gününde aynı yer ve saatte yapılır.

### **Teminatlar**

**MADDE 21 – (1)** Geçici teminat, muhammen bedel ve restorasyon, onarım ve yapım bedelinin %3'ünden az olmamak, kesin teminat ise sözleşme bedelinin %10'undan az olmamak kaydıyla Başkanlıkça belirlenir.

(2) Kesin teminat sözleşme imzalanmadan önce alınır, kesin kabulden sonra sözleşmede belirtilen şartlar dahilinde iade edilir.

(3) İşin niteliği, nevi ve miktarına göre depozito alınıp alınmayacağı Başkanlık tarafından belirlenir.

### **Teminat olarak kabul edilecek değerler**

**MADDE 22 – (1)** Geçici, kesin ve işletme teminatı olarak kabul edilecek değerler aşağıda gösterilmiştir.

- a) Tedavüldeki Türk Parası,
- b) Bankalar veya katılım bankaları tarafından verilen teminat mektupları,
- c) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine geçen belgeler.

(2) İlgili mevzuatına göre Türkiye’de faaliyette bulunmasına izin verilen yabancı bankaların düzenleyecekleri teminat mektupları ile Türkiye dışında faaliyette bulunan banka veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantisi üzerine, Türkiye’de faaliyette bulunan bankaların veya katılım bankalarının düzenleyecekleri teminat mektupları da teminat olarak kabul edilir.

(3) (c) bendinde belirtilen senetler ve bu senetler yerine düzenlenen belgelerden nominal değere faiz dahil edilerek ihraç edilenler, anaparaya tekabül eden satış değeri üzerinden teminat olarak kabul edilir.

(4) Teminat mektupları dışındaki teminatlar ihale komisyonlarınca teslim alınamaz. Bunların ilan ve şartnamede belirtilen yerlere yatırıldığına dair alındı belgelerinin verilmesi zorunludur. Bu belgelerde yer alması gereken hususlar ilan ve şartnamelerde belirtilir.

(5) İhale üzerinde kalan istekliye ait teminat mektupları ihaleden sonra muhasebe yetkilisine teslim edilir. Diğer isteklilere ait teminatlar ise ihaleden sonra hemen iade edilir. Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.

(6) Her ne suretle olursa olsun Başkanlıkça alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

### **Teminat mektupları**

**MADDE 23 –** (1) Bu usul ve esaslar kapsamında verilecek teminat mektuplarının kapsamının ve şeklinin tespitine Başkanlık yetkilidir.

(2) Her teminat mektubunda, daha önce ilgili banka veya katılım bankası şubesince verilen teminat mektupları toplamı ile aynı şubenin limitlerinin de gösterilmesi zorunludur. Yabancı bankaların veya katılım bankalarının ve benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantilerine dayanarak banka veya katılım bankalarının verecekleri teminat mektupları, yukarıdaki miktarlara dahil değildir. Bu usul ve esaslar kapsamındaki işler için bankalarca veya katılım bankalarınca verilecek geçici, kesin ve işletme teminat mektupları limit dahili ve süresiz olacaktır.

(3) İsteklinin ortak girişim olması halinde toplam teminat miktarı ortaklık oranına bakılmaksızın ortaklardan biri veya birkaçı tarafından karşılanabilir.

(4) Bu usul ve esaslara aykırı olarak düzenlenmiş teminat mektupları geçerli kabul edilmez.

(5) Gerek görüldüğünde teminat mektuplarının ilgili banka veya katılım bankasının genel müdürlüğü veya şubesinden teyidi istenebilir. Teyitlerin en az iki yetkilinin imzasını taşıması gerekir.

(6) Verilen teminat mektupları Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

### **Teklif mektupları**

**MADDE 24–** (1) Başkanlıkça hazırlanacak ve şartname ekinde yer alacak teklif mektuplarında, isteklinin adı, soyadı, imzası, açık adresi ile şartname ve eklerinin tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen kira bedelinin rakam ve yazı ile açık olarak yazılması zorunludur. Üzerinde kazıntı, silinti veya düzeltme bulunması nedeniyle Başkanlıkça anlaşılamayan veya tereddüde düşülen teklif mektupları reddedilerek hiç yapılmamış sayılır.

### **Davet mektupları**

**MADDE 25 –** (1) Bu usul ve esaslar kapsamında verilecek davet mektuplarının kapsamının ve şeklinin tespitine Başkanlık yetkilidir.

(2) Davet mektuplarında işin mahiyetine göre bulunması gerekenlerden başka, genel olarak aşağıdaki hususların da gösterilmesi zorunludur.

a) İhale konusu olan işin niteliği, yeri, miktarı ve asgari kira bedeli,

b) Şartname ve eklerinin nerede görüleceği ve nasıl temin edileceği ile bir bedel karşılığında verilir verilemeyeceği, bedel karşılığı verilecekse bedelin ne olacağı,

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

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İhale Yöntemleri, Tekliflerin Değerlendirilmesi ve İhale Kararı

#### İhale yöntemleri

**MADDE 26** – (1) Başkanlıkça kiralınmasına karar verilen alana ilişkin alınacak ihale onayından sonra ihalelerde aşağıdaki yöntemlerden biri uygulanır.

a) Açık teklif yöntemi,

b) Belli istekliler arasında davet usulü ihale yöntemi,

c) Doğrudan kiraya verme yöntemi,

(2) İhalelerde, işin özelliği dikkate alınarak hangi yöntemin uygulanacağı hususu Başkanlıkça tespit edilerek ihale onay belgesinde belirtilir.

#### Açık teklif yöntemi

**MADDE 27** – (1) Mevcut durumu, konumu, fonksiyonu, ziyaretçi yoğunluğu ve çevresel değerleri itibariyle yatırıma elverişli yerlerin kiralama ihaleleri bu yöntemle ilan edilmek suretiyle yapılır.

(2) İstekliler tekliflerini ilanda belirtilen saate kadar sıra numaralı alındılar karşılığında Başkanlığa verirler. Alındı numarası zarfın üzerine yazılır. İlanda belirtilen ihale saatine kadar Başkanlığa ulaşmış olmak şartıyla teklifler iadeli taahhütlü posta ile de gönderilebilir. Bu takdirde dış zarfın üzerine Başkanlığın adresi, hangi işe ait olduğu, isteklinin adı ve soyadı ile açık adresi yazılır. Postada oluşacak gecikmelerden Başkanlık sorumlu tutulamaz. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir.

(3) Tekliflerin açılma saati gelince, kaç teklif verilmiş olduğu Komisyonca tutanakla belirlendikten sonra dış zarflar alınış sırasına göre açılarak, istenilen belgelerin ve geçici teminatın usul ve esaslara uygun olarak verilmiş olup olmadığına bakılır. Dış zarfın üzerindeki alındı sıra numarası iç zarfın üzerine de yazılır. Belgeleri tam olmayan isteklilerin teklif mektubunu taşıyan iç zarfları açılmayarak başkaca işlem yapılmadan, diğer belgeler le birlikte kendilerine veya noter onaylı vekaletnameyi haiz vekillerine iade olunur. Bu isteklilerin ihaleye alınmama ve teklif mektuplarının açılmama sebebi ihale tutanağı ve kararında belirtilir. İhaleye katılamayacağı tespit edilenler ihale yerinden çıkartılır.

(4) Bundan sonra iç zarflar, numara sırası ile açılarak teklifler Komisyon Başkanı tarafından okunur veya okutulur ve bir listesi yapılır. Bu liste komisyon başkanı ile üyeleri tarafından imzalanır. İsteklilerin ilk teklifleri bu suretle tespit edilir. Teklif sahibi veya noter onaylı vekaletnameyi haiz vekilleri ihale yerinde hazır bulunmadığı takdirde posta ile gönderilen teklif son teklif olarak kabul edilir.

(5) İstekliler, ilk tekliflerde belirlenen geçerli en yüksek teklif üzerinden tutanaktaki sıra ile sözlü olarak artırımda bulunur. Artırımlar bir önceki teklif sahibinin teklifinin altında olamaz. Artırımda bulunmak veya ihaleye devam etmek istemeyenler ihaleden çekilmiş sayılarak imzaları alınmak suretiyle ihale yerinden çıkartılır ve yeniden teklifte bulunamazlar.

(6) Komisyon oturumunda hazır bulunan isteklilerden formatı ve içeriği Başkanlıkça hazırlanan yazılı son teklif mektuplarını alarak ihaleyi sonuçlandırır. Yazılı son teklifler itibariyle en yüksek teklif veren istekli üzerine ihale yapılır.

(7) Bu yöntemle yapılan ihalenin her aşaması ihale komisyonunca tutanağa bağlanır.

#### Belli istekliler arasında davet usulü ihale yöntemi

**MADDE 28** – (1) Bu yöntemde, mevcut durumu, konumu, fonksiyonu, ziyaretçi yoğunluğu ve çevresel değerleri itibariyle yatırım imkânı kısıtlı kültür varlıklarının kiralama ihaleleri ilan yapılmaksızın davet edilmek suretiyle belirlenir.

- (2) Başkanlıkça kabul edilen gerçek veya tüzel kişiler ihale onay belgesinde belirtilir. İhale onay belgesi Başkanlıkça tasdik edilir.
- (3) Bu yöntemde en az üç istekliden kapalı teklif alınması esastır. Zorunlu hallerde gerekçesi ihale onay belgesinde belirtilmek şartıyla üçten az istekliden de teklif alınarak ihale sonuçlandırılabilir.
- (4) Başkanlık, davet mektuplarını isteklilerin beyan ettikleri adreslerine ihale tarihinden en az 15 takvim günü önce iadeli taahhütlü posta ile gönderir. Postaya verilış tarihinden itibaren 7'nci takvim günü isteklisine tebliğ tarihi sayılır. Postada oluşacak gecikmelerden Başkanlık sorumlu tutulamaz.
- (5) İstekliler, ihale konusu işe ait şartname ve eklerini, işin yerini ve varsa projesini görmek ve gerekiyorsa temin etmek için davet mektupları ile Başkanlığa başvururlar. Teklif vermeyecek istekliler bu kararlarını gerekçesi ile birlikte yazılı olarak Başkanlığa ihale tarihinden önce iadeli taahhütlü posta ile bildirirler.
- (6) Teklifler davet mektubunda ve şartnamede belirtilen gün ve saate kadar Başkanlığa verilir. Posta ile yapılacak teklifler kabul edilmez.
- (7) Tekliflerin açılma saati gelince, kaç teklif verilmiş olduğu Komisyonca tutanakla belirlendikten sonra dış zarflar alınış sırasına göre açılarak, istenilen belgelerin ve geçici teminatın usul ve esaslara uygun olarak verilmiş olup olmadığına bakılır. Dış zarfın üzerindeki alındı sıra numarası iç zarfın üzerine de yazılır. Belgeleri tam olmayan isteklilerin teklif mektubunu taşıyan iç zarfları açılmayarak başkaca işlem yapılmadan, diğer belgelerle birlikte kendilerine veya noter onaylı vekaletnameyi haiz vekillerine iade olunur. Bu isteklilerin ihaleye alınmama ve teklif mektuplarının açılmama sebebi ihale tutanağı ve kararında belirtilir. İhaleye katılamayacağı tespit edilenler ihale yerinden çıkartılır.
- (8) Bundan sonra zarflar numara sırası ile açılarak teklifler Komisyon Başkanı tarafından okunur veya okutulur ve bir listesi yapılır. Bu liste komisyon başkanı ile üyeleri tarafından imzalanır. İsteklilerin ilk teklifleri bu suretle tespit edilir.
- (9) Bu yöntem ile yapılan ihalede geçerli en yüksek teklifi veren üç istekli ile pey sürme aşamasına geçilir. Bu üç teklif ile aynı olan teklif ya da teklifler de bu aşamaya dahil edilir. Üçten az teklif olması halinde ise geçerli bütün teklif sahipleri ile pey sürme aşamasına geçilir.
- (10) Pey sürme aşamasına katılan istekliler, ilk tekliflerde belirlenen geçerli en yüksek teklif üzerinden tutanaktaki sıra ile sözlü olarak artırımda bulunur. Artırımlar bir önceki teklif sahibinin teklifinin altında olamaz. Bu teklifler pey sürme cetveline işlenir. Artırımda bulunmak veya ihaleye devam etmek istemeyenler imzaları alınmak suretiyle ihale yerinden çıkartılır ve yeniden teklifte bulunamazlar.
- (11) Komisyon, oturumda hazır bulunan isteklilerden kapsamı ve şekli Başkanlıkça hazırlanan yazılı son teklif mektuplarını alarak ihaleyi sonuçlandırır. Yazılı son teklifler itibariyle en yüksek teklif veren istekli üzerine ihale yapılır.
- (12) Bu yöntemle yapılan ihalenin her aşaması ihale komisyonunca tutanağa bağlanır.

### **Doğrudan kiraya verme yöntemi**

**MADDE 29** – (1) Başkanlığın taşınmazları ve Başkanlığa tahsis edilen taşınmazlar; kamu kurum ve kuruluşları ile sermayesinin yarısından fazlası bu kurum ve kuruluşlara ait olan şirketlerine ve iştiraklerine, meslek odalarına, birliklere protokol yapılmak suretiyle doğrudan kiraya verilebilir.

(2) Kiralama şartlarını içeren protokol Başkanlıkça düzenlenerek taraflarca karşılıklı imza altına alınır.

(3) Protokolün imzalanma tarihi aynı zamanda kira ödemelerinin başlangıç tarihi sayılır.

(4) Belirlenecek kira bedeli, muhammen bedelin altında olamaz.

### **Komisyonun ihaleyi yapıp yapmamakta serbest olması**

**MADDE 30** – (1) İhale Komisyonu gerekçelerini belirtmek suretiyle ihaleyi yapıp yapmamakta serbesttir. Komisyonların ihaleyi yapmama kararı kesindir.

### **Komisyon kararlarında belirtilmesi gereken hususlar**

**MADDE 31** – (1) Komisyon kararlarında isteklilerin isimleri, adresleri, teklifleri, ihalenin hangi tarihte yapıldığı ve hangi gerekçelerle istekli üzerinde kaldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri yer alır. Alınan kararlar, adları ve soyadlarıyla esas görevleri yazılarak komisyon başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(2) Alınan kararlara tarih ve sayı verilmesi zorunludur.

### **İhale sonucunun karara bağlanması**

**MADDE 32** – (1) Bu usul ve esasların 29, 30 ve 31inci maddesinde belirtilen yöntemler ile yapılan ihalelerdeki teklifler incelenerek;

a) İhalenin yapıldığı, ancak Başkanlığın onayına bağlı kaldığı,

b) Tekliflerin daha ayrıntılı bir şekilde incelenmesi için süreye ihtiyaç duyulduğu ve şartnamelerde daha uzun bir süre öngörülmemiş ise ihalenin 5 iş gününü geçmemek üzere başka bir güne bırakıldığı,

c) İhalenin yapılmadığı,

hususlarından birine Komisyonca karar verilir. Kararlar gerekçeleri yazılarak komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır ve hazır bulunanlara bildirilir.

### **İhale kararlarının onaylanması veya iptal edilmesi**

**MADDE 33** – (1) İhale komisyonlarınca ihalenin yapıldığına dair alınan ihale kararları Başkanlık tarafından karar tarihinden itibaren en geç 7 iş günü içinde onaylanır veya iptal edilir. İptale ilişkin kararlara iptalin gerekçesi yazılır.

### **Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi**

**MADDE 34** – (1) Başkanlıkça onaylanan ihale kararları, onaylandığı günden itibaren en geç 5 iş günü içinde, üzerine ihale yapılabilecek veya noter onaylı vekaletnameyi haiz vekillerine imzası alınmak suretiyle bildirilir ya da iadeli taahhütlü posta ile tebligat adresine postalanır. Mektubun postaya verilmesini takip eden 7 nci gün, kararın istekliye tebliğ tarihi sayılır.

(2) İhale kararının Başkanlık tarafından iptal edilmesi halinde de durum istekliye aynı şekilde bildirilir.

### **İhalede hazır bulunmayan istekliler**

**MADDE 35** – (1) İhale sırasında hazır bulunmayan ve noterden tasdikli vekâletnameyi haiz bir vekil göndermeyen istekliler ihalenin yapılış tarzına ve sonucuna itiraz edemezler.

### **İhalenin sözleşmeye bağlanması**

**MADDE 36** – (1) Yapılan bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşme, Başkanlıkça hazırlanarak ilgili Grup Başkanı ve istekli ile karşılıklı imzalanır. İsteklinin ortak girişim olması halinde, sözleşme bütün ortaklar tarafından imzalanır. Şartnamede aksi belirtilmedikçe sözleşmenin notere tescili ve onaylatırılması zorunlu değildir. Bu takdirde tarafların sözleşmenin her sayfasını kendi el yazıları ile isim ve soyadlarını yazarak imzalamaları zorunludur.

2) Sözleşmenin imzalanma tarihi aynı zamanda kira ödemelerinin başlangıç tarihi sayılır.

**Kira Bedeli**

**MADDE 39** – (1) İhale sonucunda ortaya çıkan uygun bedel, kira bedeli olarak belirlenir. Sözleşmeyi takip eden yılların kira bedelleri, Türkiye İstatistik Kurumunca belirlenen yıllık Yİ-ÜFE oranında arttırılarak belirlenir.

(2) Kira süresinin bitiminden bir ay önce bildirim yapılmak kaydıyla kiralanan yer tahliye edilir. Aksi takdirde 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükmüne göre işlem yapılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler****Restorasyon, onarım veya yapım çalışmaları**

**MADDE 38** – (1) Restorasyon, onarım veya yapım karşılığı kiralamalarda yüklenici, 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri ve Koruma Komisyonu kararlarına uymak zorundadır.

(2) Yüklenici, restorasyon, onarım ve yapım işini bu konuda yeterli teknik personel denetiminde ve sorumluluğunda yapar. İşlerin teknik niteliğinin ve özelliğinin gerektirdiği yüksek mimar, mimar, mühendis gibi teknik personel ile restorasyon, kalem, ahşap, demir ve taş işleri uzmanı gibi personelin sayısı ve vasıfları ihale dokümanında belirtilir. Restorasyon, onarım ve yapım işini yapacak firmanın ihale konusu işi yerine getirmek için Başkanlıkça ön görülen ve dokümanda belirtilen sayı ve nitelikteki personeli bulundurması zorunludur.

(3) Kusurlu veya eksik restorasyon veya onarım işi yapan gerçek veya tüzel kişiler bu usul ve esaslar hükümleri ile ihale edilen işlerin restorasyon ve onarımını yapamazlar.

**Yapı denetimi**

**MADDE 39** – (1) Restorasyon, onarım veya yapım karşılığı kiralama işlerinin kontrolörlük hizmetlerinin Başkanlık bünyesindeki uzman personel tarafından yürütülmesi esastır. Gerek görülmesi halinde bu hizmetler, hizmet alımı suretiyle gerçekleştirilir.

**Şartname, sözleşme ve standart formlar**

**MADDE 40** – (1) Başkanlık bu usul ve esasların uygulanmasında ihtiyaç duyulan tip idari şartnameleri, tip sözleşmeleri, genel şartnameleri ve standart formları hazırlama ve yayımlamaya yetkilidir.

**Düzenleme yetkisi**

**MADDE 41** – (1) Bu Yönergenin uygulanması sırasında doğacak tereddüt ve anlaşmazlıklar ile uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya, bu hususta gerekli her türlü bilgi ve belgeyi istemeye Başkan yetkilidir.

**Yürürlük**

**MADDE 42** – (1) Bu usul ve esaslar yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 43** – (1) Bu usul ve esas hükümlerini Başkan yürütür.