

# VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARININ RESTORASYON VEYA ONARIM KARŞILIĞI KIRAYA VERİLMESİ İŞLEMLERİNİN USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 –(1)** Bu Yönetmelik; Vakıflar Genel Müdürlüğü ile idare ve temsil ettiği vakıflara ait vakıf kültür varlıklarını muhafaza ve imar etmek, günün koşullarına göre ekonomik bir şekilde yatırma dönüştürmek ve işletmek için restorasyon veya onarım karşılığı kiralama işlemlerinde uygulanacak usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Dayanak

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik 20/2/2008 tarihli ve 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 77 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- Bölge Müdürlüğü: İhaleyi yapan Bölge Müdürlüğünü,
- Geçerli teklif: Bölge Müdürlüğünce şartnamede belirlenen asgari kira bedeli üzerinden isteklilerce verilen bedellerin en yüksekini,
- İhale: Bu Yönetmelikte yazılı usul, esas ve şartlarla, işin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve yetkili mercilerin onayı ile tamamlanan sözleşmeden önceki işlemleri,
- 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,
- İhale komisyonu: Bölge Müdürünün onayı ile işin özelliğine göre belirlenen nitelikli personelden oluşan komisyonu,
- İstekli: İhaleye katılan gerçek veya tüzel kişiler ile bunların oluşturdukları ortak girişimleri veya noter tasdikli vekaletnameyi haiz vekillerini,
- Kurul: Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurullarını,
- Onarım: Vakıf kültür varlıklarının yaşamını sürdürmeyi amaçlayan; tasarımı, özgün malzemesinde, strüktürde, mimari öğelerde değişiklik gerektirmeyen müdahaleleri,
- Ortak Girişim: İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan iş ortaklığını,
- Protokol: Doğrudan kiraya verme yönteminde istekli ve Bölge Müdürlüğü arasında işin idari, teknik boyutlarını da ihtiva eden anlaşma metnini,
- Restorasyon: Vakıf kültür varlığının ilgili Kurul kararları doğrultusunda belirlenen ilke ve kararlara göre aslına uygun olarak onarılması,
- Sözleşme: Bölge Müdürlüğü ile istekli arasında yapılacak yazılı anlaşmayı,
- Şartname: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idari esas ve usullerini gösteren belge veya belgeleri,
- Vakıf Kültür Varlığı: Vakıflar Genel Müdürlüğü ile idare ve temsil ettiği vakıflara ait mimari ve tarihi değere sahip 2863 sayılı Kanun kapsamındaki taşınmaz kültür varlıklarını,
- Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İhaleye Hazırlık

#### Restorasyon veya onarım karşılığı kiralama

**MADDE 4 –(1)** Vakıflar Genel Müdürlüğü ile idare ve temsil ettiği vakıflara ait vakıf kültür varlıkları restorasyon veya onarım karşılığı kiraya verilebilir, belirli bir kira bedeli ve süre karşılığı işletildikten sonra herhangi bir hak ve bedel talep edilmeksizin Bölge Müdürlüğüne devredilir.

#### Süre

**MADDE 5 –(1)** Vakıf kültür varlıklarının, restorasyon veya onarım karşılığı kiralama süresini belirlemeye yirmi yıla kadar Genel Müdür, kırk dokuz yıla kadar Vakıflar Meclisi yetkilidir.

#### Ekspertiz raporu ve ekleri

**MADDE 6 – (1)** Ekspertiz raporunda; tapu, konum, imar ve mevcut durum bilgileri, Kurul 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 Bölge Müdürlüğünce ihtiyaç duyulan diğer belgelerin ekspertiz raporuna eklenmesi zorunludur.

(3) Asgari kira bedeli, ekspertiz raporunu hazırlamak üzere Bölge Müdürlüğünce belirlenecek biri başkan en az üç kişiden oluşacak komisyon marifetiyle tespit edilir. Komisyon gereken durumlarda ilgili diğer kurumlardan uzman personel ve teknik yardım alabilir.

#### İhaleye katılabilme şartları

**MADDE 7 – (1)** Bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelere katılabilmek için, Türkiye'de tebligat için adres göstermek, gerekli nitelik ve yeterliliği haiz olmak, istenilen teminat ve belgeleri vermek zorunludur.

#### İhaleye katılmayacak olanlar

**MADDE 8 – (1)** Aşağıda görev ve unvanları sayılan şahıslar doğrudan doğruya ve dolaylı olarak ihalelere katılamazlar.

- Genel Müdür ve Vakıflar Meclisi Üyeleri,
- İhale işlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar, komisyonlarda çalışanlar, ihale kararlarını imzalayan ve onaylayanlar,
- (a), (b) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve ikinci dereceye kadar (2 nci derece dahil) kan ve sıhrı hısımları,
- (a), (b), (c) bentlerinde belirtilen şahısların yönetim kurullarında görevli olmadıkları anonim ortaklıklar hariç ortakları,
- Geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar,
- Genel Müdürlükten ayrılanlardan, 2/10/1981 tarihli ve 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun hükümlerine tabi olanlar.

#### Şartnameler

**MADDE 9 – (1)** İhale konusu işlerin her türlü özelliğini belirten şartname ve ekleri Bölge Müdürlüğünce hazırlanır.

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

- İşin niteliği, nevi ve miktarı ile asgari kira bedeli,
- Taşınmazın tapu kayıtlarına göre yeri, sınırı, yüzölçümü, pafta, ada, parsel numarası ve durumu,
- Restorasyon veya onarım bedeli, geçici ve kesin teminat ile işletme teminatı miktarı ve bunlara ait şartlar,
- Taşınmazın, teslim edilme ve teslim alınma şekil ve şartları,
- İşe başlama ve bitirme tarihi, gecikme halinde alınacak cezalar,
- İsteklilerde aranan şartlar ve belgeler,

- f) İhaleyi yapıp yapmamakta Bölge Müdürlüğünün serbest olduğu,
- g) İhale kararının karar tarihinden itibaren en geç 7 iş günü içinde Bölge Müdürlüğü tarafından onaylanacağı veya iptal edilebileceği,
- ğ) Vergi, resim, harç ve sözleşme dahil her türlü giderlerin kimin tarafından ödeneceği,
- h) Yüklenicinin Bölge Müdürlüğüne yapacağı ödemelerin yeri ve şartları,
- ı) Süre uzatımı verilecek haller ve şartları,
- i) İhtilafların çözüm yeri.

#### **Restorasyon veya onarım bedelinin tespiti**

**MADDE 10** –(1) Restorasyon veya onarım bedeli, işin özelliğine göre metraja dayalı keşiflerin Vakıflar Genel Müdürlüğü ile diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca her yıl belirlenen birim fiyatları veya Bayındırlık ve İskan Bakanlığının Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı Yaklaşık Birim Maliyetleri esas alınarak belirlenebilir. Bölge Müdürlüğü imkanları ile belirlenememesi halinde hizmet alımı ile de tespit edilebilir.

#### **İhale onay belgesi**

**MADDE 11** – (1) İhalesi yapılacak her iş için bir onay belgesi hazırlanır. Bölge Müdürü tarafından onaylanan bu belgede; ihale konusu olan işin nevi, niteliği, restorasyon veya onarım bedeli ve asgari kira bedeli, ihalelerde uygulanacak usul, yapılacaksa ilanın şekli, geçici teminat miktarı ile belli istekliler arasında kapalı teklif veya pazarlık yöntemleri ile ihale edilecek işlerde ihaleye katılacak isteklilerin kimler olduğu 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 12** –(1) İhale komisyonu Bölge Müdürü tarafından biri başkan olmak üzere en az beş asil ve beş yedek üyeden oluşturulur. Komisyonunda en az iki kişinin ihaleye konu işin ehli veya uzmanı, bir kişinin mali işlerden sorumlu olan veya bu işleri yapan Bölge Müdürlüğü personeli olması zorunludur.

(2) İhale komisyonunun Bölge Müdürlüğü personeline oluşturulması gerekmekte olup ihaleyi yapan Bölge Müdürlüğünde yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, diğer bölge müdürlükleri veya kamu kurum ve kuruluşlarından komisyona üye alınabilir.

(3) İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır ve kararlar çoğunlukla alınır. Komisyon üyeleri çekimsiz 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 komisyonunda başkan ya da üye sıfatıyla yer alamazlar.

#### **İhale işlem dosyasının düzenlenmesi**

**MADDE 13** –(1) İhale yapılacak işler için bir işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada onay belgesi, restorasyon veya onarım bedeline ilişkin hesap cetveli, şartname ve ekleri, varsa projeler, ilan metinleri, istekliler tarafından sunulan başvuru 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 üç gün içerisinde Bölge Müdürlüğü tarafından ihale komisyonu üyelerine verilir.

(3) Şartnelerde 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 14** – (1) Açık teklif yöntemine göre yapılacak ihalelere ait ilanlar aşağıdaki esas ve usullere göre isteklilere duyurulur:

a) İhalenin yapılacağı yerdeki ilanlar:

1) Günlük gazete çıkan yerlerde ihaleler, ihalenin yapılacağı yerde çıkan gazetelerde en az bir gün aralıkla yayımlanmak suretiyle iki defa duyurulur. Gazete ile yapılacak ilk ilan ile ihale günü arası 10 günden, son ilan ile ihale günü arası 5 günden az olamaz.

2) Günlük gazete çıkmayan yerlerdeki ihalelerde ilan, bu fıkranın (a) bendindeki süreler içinde ilgili bölge müdürlüğü ile hükümet ve belediye binalarının ilan tahtalarına asılacak yazılar ve belediye yayın araçları ile yapılır. Bu işlemler bir tutanakla belgelenir. Bu yerlerde en çok 7 gün aralıklarla gazete çıkıyorsa ayrıca gazete ile bir defa ilan yapılır.

b) Diğer şehirlerde yapılacak ilanlar:

Restorasyon veya onarım bedeli her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile belirlenecek miktarı aşan ihale konusu işler bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendine göre yapılacak ilanlardan başka, tirajı göz önüne alınarak ili Basın İlan Kurumunca tespit olunacak günlük gazetelerden birinde, ihale tarihinden en az 10 gün önce bir defa daha ilan edilir.

c) Resmî Gazete ile yapılacak ilanlar:

Restorasyon veya onarım bedeli bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendine göre belirlenecek miktarın üç katını aşan ihale konusu işler, ihale tarihinden en az 10 gün önce bir defada Resmî Gazete'de ilan edilir.

ç) Bölge Müdürlükleri, işin önem ve özelliğine göre bu ilanları yurt içinde ve yurt dışında çıkan başka gazeteler veya öteki yayın araçları ile de ayrıca yayımlatabilirler.

d) Pazarlık yöntemi ile yapılacak ihaleler için Bölge Müdürlüğü, ilan yapıp yapmamakta serbesttir.

e) Hangi yöntemde olursa olsun ihaleler ayrıca Genel Müdürlüğün resmi internet sitesinde yayımlanır.

#### **İlanlarda bulunması gereken hususlar**

**MADDE 15** – (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 veya onarım bedeli ve geçici teminat miktarı,

d) İsteklilerde aranan şartlar ve belgelerin neler olduğu,

e) Tekliflerin hangi tarih ve saatte kadar nereye verileceği, belirtilir.

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

**MADDE 16** – (1) İlan yapıldıktan sonra şartname ve eklerinde 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 17** –(1) Bu Yönetmeliğin 14, 15 ve 16 ncı maddelerindeki hükümlere uygun olmayan ilanlar geçersizdir. Bu durumda ilan bu maddelere uygun bir şekilde yenilenmedikçe ihale yapılamaz.

(2) 14 üncü maddede belirtilen ilan sürelerine uyulmaması ve 15 inci 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 18** – (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 19** – (1) Geçici teminat, restorasyon veya onarım bedelinin % 3 ü, kesin teminat ise % 10 udur.

(2) İşletme teminatı yıllık toplam kira bedelinin % 6 sı olup, bu bedel her yıl kira artışları doğrultusunda artırılır. İşletme teminatı sözleşme imzalanmadan önce alınır, işletme süresinin sonunda sözleşmede belirtilen şartlar dahilinde iade edilir.

(3) Restorasyon veya onarım ilişkili olarak alınan kesin teminat sözleşme imzalanmadan önce alınır, kesin kabulden sonra sözleşmede belirtilen şartlar dahilinde iade edilir.

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

**MADDE 20** – (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 kontrgarantisini 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 alınmaz. Bunların ilan ve şartnamede belirtilen yerlere yatırıldığına dair alındı belgelerinin verilmesi zorunludur. Bu belgelerde yer alması gereken hususlar ilan ve şartnamede 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 Bölge Müdürlüğüne alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

#### **Teminat mektupları**

**MADDE 21** – (1) Bu Yönetmelik kapsamında verilecek teminat mektuplarının kapsamının ve şeklinin tespitine Genel Müdürlük 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 Yönetmelik kapsamındaki işler için bankalarca veya katılım bankalarınca verilecek geçici, kesin ve işletme teminat mektupları limit dahilli ve süresiz olacaktır.

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

(4) Bu 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.

#### **Teklif mektupları**

**MADDE 22** –(1) Bölge Müdürlüğüne 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 Bölge Müdürlüğüne anlaşılmayan veya tereddüde düşülen teklif mektupları reddedilerek hiç yapılmamış sayılır.

#### **Davet mektupları**

**MADDE 23** – (1) Bu Yönetmelik kapsamında verilecek davet mektuplarının kapsamının ve şeklinin tespitine Bölge Müdürlüğü 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 24** –(1) Bölge Müdürlüğüne, vakıf kültür varlıklarının kiralanmasına esas ekspertiz raporu ile komisyon kararına göre kiralama süresine 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,

ç) Pazarlık yöntemi.

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

#### **Açık teklif yöntemi**

**MADDE 25** –(1) Mevcut durumu, konumu, fonksiyonu, ziyaretçi yoğunluğu ve çevresel değerleri itibarıyla yatırıma elverişli vakıf kültür varlıklarının kiralama ihaleleri bu yöntemle ilan edilmek suretiyle yapılır.

(2) İstekliler tekliflerini ilanda belirtilen saate kadar sıra numaralı alındılar karşılığında Bölge Müdürlüğüne verirler. Alındı numarası zarfın üzerine yazılır. İlanda belirtilen ihale saatine kadar Bölge Müdürlüğüne ulaşmış olmak şartıyla teklifler iadeli taahhütlü posta ile de gönderilebilir. Bu takdirde dış zarfın üzerine Bölge Müdürlüğüne adresi, hangi işe ait olduğu, isteklinin adı ve soyadı ile açık adresi yazılır. Postada oluşacak gecikmelerden Bölge Müdürlüğü 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 usulüne 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.

(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 isteyenler ihaleden çekilmiş sayılarak imzaları alınmak suretiyle ihale yerinden çıkartılır ve yeniden teklifte bulunamazlar.

(6) Komisyon oturumunda hazır bulunan isteklilerden formatı ve içeriği Bölge Müdürlüğüne hazırlanan yazılı son teklif mektuplarını alarak ihaleyi sonuçlandırır. Yazılı son teklifler itibarıyla 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 26 –(1)** Bu yöntemde, mevcut durumu, konumu, fonksiyonu, ziyaretçi yoğunluğu ve çevresel değerleri itibarıyla yatırım imkanı kısıtlı vakıf kültür varlıklarının kiralama ihaleleri ilan yapılmaksızın davet edilmek suretiyle belirlenir.

(2) Bölge Müdürlüğüne, ihale konusu için özellik ve niteliklerine göre benzer işlerle ilgili alanda faaliyet gösteren isteklilerden mali ve teknik organizasyon yeterliliklerinin belirlenmesine yönelik tanıtım dosyası istenir. Bu dosyanın kapsam ve şekli Bölge Müdürlüklerince belirlenir.

(3) Bölge Müdürlüğüne kabul edilen gerçek veya tüzel kişiler ihale onay belgesinde belirtilir. İhale onay belgesi Bölge Müdürlüğüne tasdik edilir.

(4) 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.

(5) Bölge Müdürlüğü, davet mektuplarını isteklilerin tanıtım dosyalarında belirttikleri adreslerine ihale tarihinden en az 15 takvim günü önce iadeli taahhütlü posta ile gönderir. Postaya veriliş tarihinden itibaren 7 nci takvim günü isteklisine tebliğ tarihi sayılır. Postada oluşacak gecikmelerden Bölge Müdürlüğü sorumlu tutulamaz.

(6) İstekliler, ihale konusu işe ait şartname ve eklerini, işin yerini ve varsa projesini görmek ve gerekiyorsa temin etmek için davet mektupları ile Bölge Müdürlüğüne başvururlar. Teklif vermeyecek istekliler bu kararlarını gerekçesi ile birlikte yazılı olarak Bölge Müdürlüğüne ihale tarihinden önce iadeli taahhütlü posta ile bildirirler.

(7) Teklifler davet mektubunda ve şartnamede belirtilen gün ve saate kadar, Bölge Müdürlüğüne verilir. Posta ile yapılacak teklifler kabul edilmez.

(8) Tekliflerin açılma saati gelince, kaç teklif verilmiş olduğu Komisyonca tutanakla belirlendikten sonra dış zarflar alınış sırasına göre açılarak, istenilen belgelerin ve geçici teminatın usulüne 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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 isteyenler imzaları alınmak suretiyle ihale yerinden çıkartılır ve yeniden teklifte bulunamazlar.

(12) Komisyon, oturumunda hazır bulunan isteklilerden kapsamı ve şekli Bölge Müdürlüğüne hazırlanan yazılı son teklif mektuplarını alarak ihaleyi sonuçlandırır. Yazılı son teklifler itibarıyla en yüksek teklif veren istekli üzerine ihale yapılır.

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

#### **Doğrudan kiraya verme yöntemi**

**MADDE 27 – (1) (Değişik:RG-30/3/2012-28249)** Vakıf kültür varlıkları;

- Genel Müdürlüğün veya mazbut vakıfların sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu şirketlere,
- Genel Müdürlük ve mazbut vakıfların birlikte sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu şirketlere,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile bu kurum ve kuruluşların sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu şirketlerine,
- Kamu kurum ve kuruluşları, Genel Müdürlük ve mazbut vakıfların birlikte sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu şirketlerine,
- Meslek odalarına, birliklere

protokol yapılmak suretiyle doğrudan kiraya verilebilir.

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

(3) (Mülga:RG-6/4/2013-28610)

#### **Pazarlık yöntemi**

**MADDE 28 – (1)** Yukarıda belirtilen yöntemlerden en az biri ile değerlendirilemeyen vakıf kültür varlıklarının restorasyon veya onarım karşılığı kiralamasına yönelik bir talep olması halinde bu yöntem uygulanır.

(2) İsteklinin, Bölge Müdürlüğüne dilekçe ile müracaatını müteakiben Bölge Müdürlüğüne, ihale konusu için özellik ve niteliklerine göre mali ve teknik organizasyon yeterliliğinin belirlenmesine yönelik tanıtım dosyası, isteklinin dilekçesinde belirttiği tebliğat adresinden yazı ile istenir. İstekli, tanıtım dosyasını, yazının kendisine tebliğ edildiği günden başlamak üzere en geç 15 takvim günü içerisinde Bölge Müdürlüğüne vermek zorundadır. Bölge Müdürlüğüne yazının postaya veriliş tarihinden itibaren 7 nci takvim günü isteklisine tebliğ tarihi sayılır.

(3) Yeterliliği Bölge Müdürlüğüne kabul edilen istekli ihale onay belgesinde belirtilir. İhale onay belgesi Bölge Müdürlüğüne tasdik edilir.

(4) Bölge Müdürlüğü, isteklinin tanıtım dosyasında belirttiği adresine ihale konusu işe ait şartname ve eklerini, işin yerini ve varsa projesini görmesi ve gerekiyorsa temin etmesi için ihale tarihinden en az 15 takvim günü önce iadeli taahhütlü posta ile bildirimde bulunur. Bildirimin postaya veriliş tarihinden itibaren 7 nci takvim günü isteklisine tebliğ tarihi sayılır. Postada oluşacak gecikmelerden Bölge Müdürlüğü sorumlu tutulamaz.

(5) İhale saati gelince, işin şartnamesinde istenilen belgelerin ve geçici teminatın usulüne uygun olarak verilmiş olup olmadığına bakılır. Bu durum Komisyonca tutanağa geçirilir.

(6) Pazarlık asgari kira bedeli üzerinden yapılacak artırımda anlaşmaya varılmak suretiyle yapılır. İsteklinin teklifi sözlü olarak istenebileceği gibi yazılı olarak da istenebilir. Pazarlık yöntemiyle yapılan ihalelerde Komisyonca bir pazarlık kararı düzenlenir ve ihale komisyonu ile istekli tarafından imzalanır.

(7) Ancak isteklisince tanıtım dosyasının Bölge Müdürlüğüne verilmesi süresi içerisinde aynı işe ait başka taleplerin olması halinde Bölge Müdürlüğüne bu yöntem, belli istekliler arasında kapalı teklif veya açık teklif yöntemlerinden birine dönüştürülerek, seçilen yönetime göre ihale yapılır.

#### **Komisyonun ihaleyi yapmamasına serbest olması**

**MADDE 29** –(1) İhale Komisyonu gerekçelerini belirtmek suretiyle ihaleyi yapıp yapmamakta serbesttir. Komisyonların ihaleyi yapmama kararı kesindir.

**Komisyon kararlarında belirtilmesi gereken hususlar**

**MADDE 30** –(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 31** – (1) Bu Yönetmeliğin 25, 26 ve 28 inci maddesinde belirtilen yöntemler ile yapılan ihalelerdeki teklifler incelenerek;

a) İhalenin yapıldığı, ancak Bölge Müdürünün 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 başkan ve üyeleri tarafından imzalanır ve hazır bulunanlara bildirilir.

**İhale kararlarının onaylanması veya iptal edilmesi**

**MADDE 32** – (1) İhale komisyonlarınca ihalenin yapıldığına dair alınan ihale kararları Bölge Müdürü 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 33** – (1) Bölge Müdürüncü onaylanan ihale kararları, onaylandığı günden itibaren en geç 5 iş günü içinde, üzerine ihale yapılmaya veya noter onaylı vekaletnameyi haiz vekillerine imzası alınmak suretiyle bildirilir. Ya da adedi taahhütlü posta ile tebligat adresine postalanır. Mektubun postaya verilmesini takip eden 7 nci gün, kararın istekliye tebliğ tarihi sayılır.

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

(3) İhale kararı Genel Müdürlüğe bildirilir.

**İhalede hazır bulunmayan istekliler**

**MADDE 34** –(1) İhale sırasında hazır bulunmayan ve noterden tasdikli vekaletnameyi haiz bir vekil göndermeyen istekliler ihalenin yapılış tarzına ve sonucuna itiraz edemezler.

**İhalenin sözleşmeye bağlanması**

**MADDE 35** –(1) Yapılan bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşme Bölge Müdürlüğüncü hazırlanarak istekli ile karşılıklı imzalanır. İsteklinin ortak girişim olması halinde, sözleşme bütün ortaklar tarafından imzalanır. Şartnamede aksi belirtilmedikçe sözleşmenin notere tescili ve onaylatılması zorunlu değildir. Bu takdirde tarafların sözleşmenin her sayfasını kendi el yazıları ile isim ve soyadlarını yazarak imzalamaları zorunludur.

(2) (Mülga:RG-6/4/2013-28610)

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Restorasyon veya onarım çalışmaları**

**MADDE 36** –(1) Restorasyon veya onarım karşılığı kiralamalarda yüklenici,21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kanun ile ilgili mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.

(2) Yüklenici, restorasyon veya onarım 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 veya onarım işini yapacak firmanın ihale konusu işi yerine getirmek için Bölge Müdürlüğüncü 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 Yönetmelik hükümleri ile ihale edilen işlerin restorasyon ve onarımını yapamazlar.

**Yapı denetimi**

**MADDE 37** –(1) Vakıf kültür varlıklarının restorasyon veya onarım karşılığı kiralama işlerinin kontrollük hizmetlerinin Bölge Müdürlüğü bünyesindeki teknik ve uzman personel tarafından yürütülmesi esastır. Gerek görülmesi halinde bu hizmetler, hizmet alımı suretiyle gerçekleştirilir.

**Kira süresinin sona ermesi**

**MADDE 38** –(1) Kira süresinin bitiminden bir ay önce bildirim yapılmak kaydıyla kiralanan tahliye edilir. Aksi takdirde Bölge Müdürlüğünün talebi üzerine hiçbir hüküm ve karara bağlı olmaksızın vakıf kültür varlığı mülki amirlikçe tahliye edilir.

**Şartname, sözleşme ve standart formlar**

**MADDE 39** – (1) Bölge Müdürlüğü bu Yönetmeliğin uygulanmasında ihtiyaç duyulan tip idari şartnameleri, tip sözleşmeleri, genel şartnameleri ve standart formları hazırlama ve yayınlamaya yetkilidir.

**Yürürlük**

**MADDE 40** – (1) Bu Yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 41** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Vakıflar Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
Tarihi	Sayısı
10/9/2008	26993
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazete lerin	
Tarihi	Sayısı
1. 30/3/2012	28249
2. 6/4/2013	28610