

DOĞAL AFET SİGORTALARI KURUMU YÖNETİM KURULU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yayımlandığı Resmi Gazete: 01.12.2001 – 22600

Yayımlayan Kurum: Başbakanlık (Hazine Müsteşarlığı)

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, zorunlu deprem sigortası yapmak ve 25.11.1999 tarihli ve 587 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek üzere kurulan kamu tüzel kişiliğini haiz Doğal Afet Sigortaları Kurumunun Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 - Bu Yönetmelik, 25.11.1999 tarihli ve 587 sayılı Zorunlu Deprem Sigortasına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin 18 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan veya Bakanlık: Hazine Müsteşarlığının bağlı bulunduğu Bakan veya Bakanlık,
- b) Müsteşarlık: Hazine Müsteşarlığını,
- c) Kurum: Doğal Afet Sigortaları Kurumunu,
- d) Kurul: Doğal Afet Sigortaları Kurumu Yönetim Kurulunu,
- e) Kurum İdarecisi: Doğal Afet Sigortaları Kurumunun teknik işlerini yürüten şirketi,
- f) Kanun Hükmünde Kararname: 25.11.1999 tarihli ve 587 sayılı Zorunlu Deprem Sigortasına Dair Kanun Hükmünde Kararnameyi,

ifade eder.

Kurulun Oluşumu ve Çalışma Adresi

Madde 4 - Kurul, biri Başkan olmak üzere toplam 7 üyeden oluşur. Kurulun çalışma adresi, Kurum İdarecisinin idari merkezinin bulunduğu adrestir.

Kurulun Görevleri

Madde 5 - Kurulun görevleri şunlardır:

- a) Kurumun işleyişine ilişkin politikaları tespit etmek; Kurum işlerinin ne şekilde yapılacağına, Kurum İdarecisi, sigorta şirketleri, sigortalılar ve ilgili diğer kişi ve kuruluşlarla ilişkilerin nasıl yürütüleceğine ilişkin hususları içeren ayrıntılı bir çalışma planı düzenlemek,

- b) Müsteşarlık ile Kurum idarecisi arasında yapılan sözleşmeyi dikkate alarak Kurum idarecisinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek, Kurum idarecisine yüklenilmiş olan görevlerin zamanında ve tam olarak yerine getirilmesini kontrol etmek ve sağlamak,
- c) Kurum nam ve hesabına zorunlu deprem sigortası sözleşmesi yapmaya yetkili sigorta şirketlerini ve uymaları gerekli usul ve esasları Müsteşarlığın uygun görüşünü alarak belirlemek, gerektiğinde bu şirketlerden alınacak katkı payını ve teminatın miktarını ve usulünü belirlemek, prim ödemelerinin ve poliçe bilgilerinin Kuruma intikal şartlarını düzenlemek, şirketlerle yapılacak sözleşme esaslarını tespit etmek,
- d) Tazminat ödemelerine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve tazminat ödemelerinin en kısa sürede yapılması için gerekli tedbirleri almak,
- e) Kurum İdarecisinin ve varsa reasürans danışmanının birlikte hazırlayacağı risk paylaşımı ve reasürans planı önerilerini değerlendirmek, Kurumun sigortadan kaynaklanan toplam yükümlülüklerini ve sahip olduğu kaynakları dikkate alarak en uygun plana karar vermek, risk paylaşımı ve reasürans planını onaylamak,
- f) Kaynakların yatırımında sırasıyla; varlıkların yüksek derecede likit olması, anapara kaybı riskinin en düşük olması ve getiri oranının maksimize edilmesi olarak tespit edilen ana kıstasları dikkate alarak Kurum kaynaklarının yatırıma yönlendirilmesine ilişkin usul ve esasları tespit etmek,
- g) Halkla ilişkiler ve tanıtım kampanyaları yapılmasına ve bu amaçla kullanılacak basın yayın organlarına ve usullerine karar vermek, gerektiğinde halkla ilişkiler ve tanıtım kampanyalarını yürütmek üzere uzman kişi veya şirket tayin etmek,
- h) (**Değişik: RG-29.11.2006-26361**) Kurum kaynaklarından karşılanmak üzere Kurum ihtiyaçları için Kanun Hükmünde Kararname ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde mal ve hizmet satın alımı yapılmasına ve sair harcamalara karar vermek, mal ve hizmet satın alımının ve sair harcamaların tabi olacağı usul ve esasları belirlemek,
- i) Tazminat ödemelerinin en kısa sürede yapılmasını sağlamak amacıyla gerektiğinde Devletten avans alınmasına karar vermek,
- j) Zorunlu deprem sigortasına tabi bütün binaların sigorta kapsamına alınmasını temin için gerekli tedbirleri almak ve bu amaçla diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- k) Halefiyet hakkının kullanılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- l) Para cezalarının takip ve tahsiline ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- m) Kurumun yıllık faaliyet raporunu, her hesap dönemi sonunu takip eden dördüncü ayın sonuna kadar hazırlamak,
- n) Kurumun kamuoyuna yapacağı duyuruların usul ve esaslarını tespit etmek.

Kurul Başkanı ve Kurul Başkan Vekili

Madde 6 - Kurul başkanı Bakan tarafından tayin edilir. Kurul başkanı, Kurumun çalışmalarının düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Kurul başkan vekili, üyeler arasından ve en az dört oyla seçilir. Başkan vekilinin herhangi bir nedenle görevinden ayrılması halinde, aynı usule göre yeni bir seçim yapılır. Başkan vekili, başkanın bulunmadığı durumlarda başkana ait görevlerin yürütülmesini sağlar.

Kurul Toplantıları

Madde 7 - Kurul, işlerin gerektirdiğince ve her halde bir takvim yılı içinde altı defadan az olmamak üzere, başkanın, başkan vekilinin, Kurum İdarecisinin veya en az üç üyenin daveti ile toplanır. Toplantıların Kurum İdarecisinin merkezinde yapılması esastır. Ancak toplantının, en az dört üyenin onayı ile Türkiye dâhilinde belirlenecek başka bir yerde yapılması da mümkündür.

(Değişik ikinci fıkra: RG-29.11.2006-26361) Toplantı yeri, saati ve gündemi ile toplantıda ele alınacak konulara ilişkin bilgi ve belgeler Kurum İdarecisi tarafından başkanın bilgisi dâhilinde toplantı tarihinden en az yedi gün önce incelenmek üzere Kurul Başkanına ve Müsteşarlığa gönderilir. Kurul Başkanı tarafından uygun görülen gündem, toplantı tarihinden en az iki gün önce tüm üyelere duyurulur.

Kurul, en az beş üyenin katılımıyla başkanın veya başkanın bulunmadığı durumlarda başkan vekilinin başkanlığında toplanır. Sekreteryaya işlerini yürütmek, toplantı görüşmelerini tespit etmek, karar ve tutanağı hazırlamak üzere Kurulca Kurum İdarecisi bünyesinden bir Kurul raportörü seçilir.

Kurul başkanı, gerekli gördükçe, Müsteşarlığın ve Kurum İdarecisinin elemanlarını veya bilgi ve görüşlerini almak üzere dışarıdan uzman kişileri toplantılara davet edebilir.

(Ek fıkra: RG-29.11.2006-26361) Kurul, Kurum İdarecisinin Kurum adına tesis edeceği iş ve işlemlere, girişeceği temaslara ilişkin usul ve esasları belirler. Kurum adına yapılan her türlü temas hakkında Kurul üyelerine Kurum İdarecिसince bilgi verilir. Kurumu malî yükümlülük altına sokacak her türlü işlem için öncelikle Kurul kararı alınması ve işlem sürecinden Kurul üyelerine Kurum İdarecिसince bilgi verilmesi esastır. İvedi harcamalar, elektronik ortamda bilgilendirmesi yapılmak ve sonradan Kurulca onaylanmak kaydıyla, Kurum İdarecisi tarafından yapılır.

Toplantıya Katılmama Halleri

Madde 8 - Üyelerin bütün Kurul toplantılarında hazır bulunmaları esastır. Toplantıya katılmayacak derecede önemli bir mazeretin olması halinde, bu durum toplantı tarihinden önce başkana ve Kurum İdarecisine bildirilir.

Kurul Kararları ve Tutanak

Madde 9 - Konular gündem çerçevesinde görüşülerek karara bağlanır. Oylamalar açık yapılır ve kararlar en az dört üyenin aynı yöndeki oyuyla alınır. Alınan kararlara aykırı görüşü olanlar, görüşlerinin sebeplerini toplantıda açıklar.

Üyeler; kendisi, usul ve furuundan biri, eşi ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve sıhrî hısımlarının ilgili buldukları hususların görüşme ve oylamasına iştirak edemezler.

Kurul tutanakları, noterden onaylanmış, birbirini izleyen sayfa numaralı bir deftere tarih ve numara sırasıyla, satır araları açık bırakılmamak ve çıkıntı olmamak kaydıyla yazılır. Kurul, önemine göre hangi konularla ilgili olan görüşmelerin tutanağa geçirileceğini önceden bir ilke kararına bağlayabileceği gibi, bunu toplantı sırasında

da kararlaştırabilir. Alınan kararlar, varsa karşı görüşler ile taraflara yüklenen görevler ve tanınan haklar, şüphe ve tereddüde yol amayacak şekilde açık yazılır. Tutanakların her sayfası, toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

Kararların Açıklanması

Madde 10 - Kurul kararları, gerektiğinde ve ancak Kurulun bu yönde aldığı karar doğrultusunda başkan, Kurum İdarecisi veya yetkilendirilen ye tarafından açıklanabilir.

Kurul yelerinin Sorumluluğu

Madde 11 - yeler, Kurul işlerini, basiretli bir işadamı gibi gerekli dikkat ve basiretle yürütmek zorundadırlar. Üyeler, görevleri sırasında öğrendikleri Kurumla ilgili gizlilik taşıyan bilgileri ve sırları görevlerinden ayrılmış olsalar bile açıklayamazlar, kendilerinin veya başkalarının menfaatine kullanamazlar.

Üyeliğin Sona Ermesi

Madde 12 - Atanmaları için gerekli şartları kaybeden, istifa eden, görevini yerine getirmesine mani sürekli bir hastalığı olan, bu Yönetmeliğin 10 veya 11 inci maddesine aykırı hareket eden üyelerin görevleri Bakan kararı ile sona erer. Bu durumdaki yeler Kurumda hiçbir şekil ve sıfatla görev alamazlar.

cret ve Yol Giderleri

Madde 13 - üyelere; kamu iktisadi teşebbüslerinde yönetim kurulu üyelerine ödenen aylık ücret, yevmiye ve diğer demeler tutarında ödeme yapılır. Toplantıya dışarıdan davet edilen uzmanların ve ilgili kurum yetkililerinin yol, yevmiye ve ikamet giderleri Kurumca karşlanır.

Yetkili İmzalar

Madde 14 - Kurumu ilzam edecek ve taahhüt altına koyacak her türlü evrak, vesika ve sözleşmenin geçerliliği için, Kurumun açık adı ile birlikte yetkili kılınmış iki kişinin imzasını taşıması gereklidir. Kurum adına imza atmaya yetkili kişiler ve bunların yetkileri ve dereceleri Kurulca tespit olunur.

Kurum kaynaklarının yatırıma yönlendirilmesi

EK MADDE 1 – (Ek: RG-29.11.2006-26361) (Değişik: RG-19.06.2009-27263) Kurum kaynaklarının yatırıma yönlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar aşağıda belirtilen ilkeler çerçevesinde Kurulca belirlenir.

- a) Kurum varlıklarının yatırıma yönlendirilmesinde, yatırım araçları bakımından çeşitlendirme yapılır ve öncelikli olarak; varlıkların likit olması, anapara kaybı riskinin en düşük olması ve getiri oranının yüksek olması ilkeleri esas alınır.
- b) Kurum kaynaklarının yıllık saklama payı tutarının iki katı ile muallak hasar, kredi ve reasürans ödemeleri gibi önemli büyüklükteki yükümlülüklerinin toplamını aşması durumunda orta veya uzun vadeli portföyler oluşturulabilir. Bu şekilde oluşturulan portföyün vadesine göre (a) bendindeki öncelik sıralaması değiştirilebilir.
- c) Kurum fonları, Kurum İdarecisi tarafından ve/veya Sermaye Piyasası Kurulunca yetkilendirilmış portföy yönetim şirketleri tarafından yönetilebilir. Bu durumda Kurum İdarecisi veya portföy yönetim şirketi, Kurul tarafından belirlenen yönetim stratejilerine ve yatırım kısıtlamalarına uygun hareket etmek zorundadır.

ç) Portföy yönetim şirketi veya Kurum İdarecisi, Kurum portföyüyle ilgili yatırım kararlarında objektif bilgi ve belgelere dayanmak ve belirlenen yatırım ilkelerine uymak zorundadır. Bu bilgi ve belgeler ile portföy yönetim stratejilerine mesnet teşkil eden araştırma ve raporları en az beş yıl saklanır.

d) Borsalarda işlem gören varlıkların alım satımı borsa kanalıyla yapılır.

e) Kurum portföyüne yabancı borçlanma araçları bakımından Müsteşarlıkça belirlenen ülkelerin kamu otoritelerince veya bu ülkelerde yerleşik şirketlerce çıkarılan ve vadesi yirmi yıldan uzun olmayan yabancı borçlanma araçları alınabilir.

f) Kurum portföyüne hiçbir şekilde alım satım anındaki piyasa fiyatı üzerinde varlık satın alınamaz ve portföyden bu değer altında varlık satılamaz.

g) Portföy yöneticisi veya Kurum İdarecisi, herhangi bir şekilde kendisine ve üçüncü kişilere çıkar sağlamak amacıyla Kurum portföyüne işlem yapamaz; Kurum fonları adına vereceği emirlerde gerekli özen ve basireti gösterir.

ğ) Kurum fon varlıklarının %10 undan fazlası bir ihraççının para ve sermaye piyasası araçlarına yatırılmaz. Fon varlıklarının %5 inden fazla yatırım yaptığı ortaklıkların para ve sermaye piyasası araçlarının toplam tutarı fon varlıklarının %40 ını aşamaz. Devlet iç ve dış borçlanma senetleri için bu sınırlamalar uygulanmaz.

h) Kurum fon portföyüne borsada işlem gören para ve sermaye piyasası araçlarının alınması esastır. Borsada işlem göreceği olması koşuluyla, yapılan ilk ihraçlardan da para ve sermaye piyasası aracı alınabilir.

ı) Kurum varlıklarının en fazla %10 u tek bir kurucuya ait yatırım fonu katılma belgelerine yatırılmak suretiyle değerlendirilebilir. Ancak, her bir yatırım fonuna yapılan yatırım tutarı, fon varlıklarının %5 ini geçemez.

i) Yatırım amaçlı olarak türev ürünlere yatırım yapılamaz. Riskten korunma amacıyla türev ürünler için verilen primler ve teminatların toplamı, portföy büyüklüğünün %5 ini geçemez. Kurum portföyüne borçluluk ifade eden yabancı para ve sermaye piyasası araçlarından derecelendirmeye tabi tutulmuş olanlar alınır. Yabancı borçlanma araçları ya da bu araçlara dayalı para ve sermaye piyasası araçlarının portföye alınmasında; derecelendirme yapan kuruluşun derecelendirme ölçütleri çerçevesinde, borç yapısının niteliği, piyasadaki değişimlere olan duyarlılığı, borcun ödenmeme riski gibi unsurlar açısından, borçlanma aracının yeterli koruma sağladığına ve yatırım yapılabilir nitelikte olduğuna ilişkin derece almış olması şartı aranır. İlgili aracın derecesini belirleyen belgeler portföy yönetim şirketi veya Kurum İdarecisi nezdinde bulundurulur.

j) Vadeli veya vadesiz mevduatın tutulacağı banka veya bankaların seçiminde, kamu bankaları hariç olmak üzere, derecelendirmesi en yüksek bankalar arasından en yüksek getiri oranını sağlayan banka veya bankaların seçimi esastır.

k) Kurum fonlarının Kurum İdarecisi tarafından yönetilen kısmında yer alan araçların içerisinde, yurtiçinde Takasbankın saklama hizmeti verdiği para ve sermaye piyasası araçlarının bulunması halinde bu araçlar, Kurum adına Takasbank nezdinde saklanır. Bunun dışında kalan para ve sermaye piyasası araçlarının saklanması, Müsteşarlıkça uygun görülmesi ve Takasbanka dışarıda saklanan varlıklar ve bunların değerleri konusunda gerekli bilgileri aktarmak veya erişimine olanak tanımak koşuluyla bir başka saklayıcıdan saklama hizmeti alınabilir. Kurum fonlarının portföy yönetim şirketleri tarafından yönetilen kısmı ile ilgili olarak sermaye piyasası mevzuatı hükümleri uygulanır

Mal ve hizmet satın alma esasları ve usulleri

EK MADDE 2 – (Ek: RG-11.10.2007-26670) (Değişik: RG-19.06.2009-27263) Kurul, resen veya kendisine gerekçeli olarak Kurum İdarecisi tarafından önerilecek mal ve hizmet ihtiyacı için alım yapılmasına karar verebilir. Mal ve hizmet satın alımında uygulanacak usul ve esaslar, komisyon teşkili, süresi, üyeleri ve gerekli görülen diğer hususlar Kurulca belirlenir. Alınacak mal ve hizmet için iş tanımı Kurum İdarecisince hazırlanarak Kurulun onayına sunulur. Kurulca gerekli görüldüğü takdirde iş tanımı hakkında Müsteşarlıktan görüş alınabilir.

Mal ve hizmet satın alımında aşağıda düzenlenen yöntemlerden biri tercih edilir.

- a) Açık teklif: Açık teklif usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.
- b) Belli istekliler arasında mal ve hizmet satın alımı: Kurul kararı ile tespit edilen usul ve esaslar çerçevesinde Komisyonca teklif verebilecek nitelikteki kişilerin belirlenerek, bu adaylardan alınan tekliflerin değerlendirilmesi suretiyle mal ve hizmet satın alımının yapıldığı usuldür. Bu usulde rekabeti temin edecek sayıda ve nitelikte adayın davet edilmesi esastır.
- c) Doğrudan temin: Aşağıda belirtilen durumlardan birinin bulunması halinde, diğer usullere tabi olmadan ve ekonomik, malî, meslekî ve teknik yeterlik belirlemesine gerek olmaksızın fiyat araştırması yapılmak suretiyle doğrudan mal ve hizmet temin edilebilir.

- 1) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.
- 2) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.
- 3) Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için gerekli olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşme kapsamında düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınmasının gerekmesi.
- 4) Alınacak mal veya hizmetin bedelinin, Katma Değer Vergisi hariç Ellibin Türk Lirası tutarından düşük olması. Bu tutar her yıl ilan edilen yeniden değerlendirme oranı kadar artırılır. Söz konusu mal ve hizmet alımları için komisyon kurulup kurulmayacağı hususunda Kurul yetkilidir.

Açık teklif usulü ve belli istekliler arasında mal ve hizmet satın alımı usullerinde komisyon kurulması esastır.

Komisyon, satın alınacak mal veya hizmetin mahiyetine göre ve Kurul kararı çerçevesinde, üye sayısı üç veya beş olmak üzere, ilgili kurum temsilcilerinden veya uzmanlardan oluşturulur. Komisyon çalışmalarından doğan masraflar Kurum tarafından karşılanır. Komisyon eksiksiz olarak toplanır ve kararlar çoğunlukla alınır. Kurul, Komisyon faaliyetlerine Kurum İdarecisince katkı sağlanmasına karar verebilir. Komisyona Kurul üyelerinden üye belirlenemez.

Komisyon gerekli fiyat ve diğer araştırmaları yapar, teklifleri değerlendirerek görüşünü Kurula sunar.

Kurul, mal ve hizmet satın alımlarını mümkün olan en uygun şartlarda ve mümkün olduğu ölçüde ilk elden yapar. Mal satın alımında fiyatın düşük olmasının yanı sıra Kurum ihtiyaçlarının uygun şekilde karşılanması, ödeme koşulları, gerekli nitelikleri haiz olması, zamanında teslim ve bakım şartları dikkate alınır ve bu nitelikleri taşıyan en uygun teklif tercih edilir. Hizmet satın alımında teknik yeterlilik ve Kurum ihtiyaçlarının karşılanması öncelikli olarak dikkate alınır.

Açık teklif usulünde satın alınacak mal ve hizmetler teklif verme süresince Kurumun resmî internet sitesinde ve en az bir defa ülke çapında yayımlanan tirajı en yüksek iki gazetede ilan edilmek suretiyle duyurulur. Teklif verme süresi, büyük bir hasarın zorunlu kıldığı durumlar veya başka bir mücbir sebep hali hariç olmak üzere, ilan tarihinden itibaren onbeş günden az olamaz.

Mal ve hizmet satın alımı için aranan ekonomik, malî, meslekî ve teknik yeterliliği gösteren belgeler Kurul kararı ile belirlenir. Ancak her durumda;

- a) İsteklinin meslekî faaliyetini sürdürdüğünü, teklif vermeye yetkili olduğunu, organizasyon yapısını, işi yerine getirmek için yeterli sayıda ve nitelikte personel çalıştırdığını veya çalıştıracağını, ilan edilen iş veya benzer işlerdeki deneyimini,
- b) İsteklinin ilgili mevzuat uyarınca yayımlanması zorunlu olan bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri, iş hacmini gösteren toplam cirosu ve ilan edilen iş ile ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını gösteren belgeler istenir.

Teklif sahipleri istenen belgelerle birlikte teklif sahibi veya yetkili temsilcileri tarafından imzalanmış olarak ayrı ayrı kapalı zarfların içindeki fiyat tekliflerini tekliflerin değerlendirileceği Komisyon toplantısında teslim eder.

Komisyon tüm teklif sahiplerinin katılımı ile teklifleri değerlendirir. Teklif sahiplerinin ekonomik, malî, meslekî ve teknik yeterliliklerini gösteren belgeler öncelikli olarak incelenir. Bu belgelerde eksiklik bulunması halinde eksikliğin giderilmesi için Komisyon ilgiliye bir iş gününü geçmemek üzere bir defaya mahsus olmak üzere ek süre verir. Bu durumda fiyat teklifleri açılmadan bir tutanakla muhafaza edilir. Fiyat teklifleri tayin edilen günde tüm teklif sahiplerinin katılımı ile açılır. Eksik belgesini sunmayan teklif sahibinin fiyat teklifi açılmayarak mal ve hizmet satın alım süreci dışında bırakılır.

Açılan fiyat teklifleri toplantıda okunur ve ilgililerden açık eksiltme suretiyle yeni teklifte bulunmaları istenir. Bu süreç birden çok kez tekrarlanabilir.

Komisyonca yapılan değerlendirme sonucu düzenlenen rapor Kurula sunulur. Kurul, mal ve hizmet satın alınmasına karar verip vermemekte serbesttir.

Mal ve hizmet satın alımı yasakları (Değişik: RG-19.06.2009-27263)

EK MADDE 3 – (Ek: RG-11.10.2007-26670) (Değişik: RG-19.06.2009-27263) Aşağıda sayılanlar, doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde mal ve hizmet satın alımlarına katılamazlar.

- a) Kamu ihale mevzuatı uyarınca kamu ihalelerinde ihale dışı bırakılması gereken teklif sahipleri,
- b) İlgili kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar,
- c) Hileli iflas ettiği karar verilenler,
- ç) Kurul üyeleri, Kurum İdarecisi yöneticileri ve çalışanları,
- d) Komisyon üyeleri,

e) (c), (ç) ve (d) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri,

f) (c), (ç) ve (d) bentlerinde belirtilenlerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin %10 undan azına sahip oldukları şirketler hariç olmak üzere, bu kişilerin ortak, hissedar veya yönetim kurulu üyesi buldukları şirketler,

g) Doğrudan temin yöntemiyle yapılacak mal ve hizmet satın alımları hariç olmak üzere, Kurum İdarecisinde veya Kurum İdarecisinin en az %10 oranında doğrudan veya dolaylı ortaklığı bulunan gerçek veya tüzel kişiler.

Daha önce kendisine iş verildiği halde, usulüne göre sözleşme yapmak istemeyen istekliler ile sözleşme yapıldıktan sonra, taahhüdünden vazgeçen ve mücbir sebepler dışında taahhütlerini, sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirmediği tespit edilenler, Kurulca belirlenecek süre boyunca mal ve hizmet satın alımlarına katılamazlar.

Bu yasaklara rağmen mal ve hizmet satın alımına katılan istekliler mal ve hizmet satın alımı dışı bırakılarak varsa geçici teminatları gelir kaydedilir. Ayrıca, isteklilerin bu durumunun mal ve hizmet satın alımı sonrasında belirlenmesi halinde, varsa teminatları gelir kaydedilerek mal ve hizmet satın alımı iptal edilir. İhtiyaç halinde alım süreci yeniden başlatılır.

İstisnai durumlar (Değişik: RG-19.06.2009-27263)

EK MADDE 4 – (Ek: RG-11.10.2007-26670) (Değişik: RG-19.06.2009-27263)

Risk paylaşımı ve reasürans hizmeti ile bu konulara ilişkin danışmanlık hizmeti satın alımı, Kurul tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

Kurumun, Müsteşarlık ile Kurum İdarecisi arasında yapılan sözleşme kapsamında Kurum kaynaklarından karşılanacak her türlü yazılım, donanım, sistem ve ağ hizmetleri ile bakım hizmetlerinin alımı, bu Yönetmeliğin doğrudan temin hükümleri çerçevesinde Kurum İdarecisince yerine getirilir.

Reklam, tanıtım ve halkla ilişkiler ile bu kapsama giren her türlü toplantı ve organizasyon faaliyetleriyle ilgili mal ve hizmet satın alımları, Kurul tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

Hasar tespiti ve eksper eğitimine yönelik hizmet satın alınması, temsil ve ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımlar, Kurul tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

Mal ve hizmet satın alımı yasakları

EK MADDE 5 – (Ek: RG-11.10.2007-26670) (Mülga: RG-19.06.2009-27263)

İstisnai durumlar

EK MADDE 6 – (Ek: RG-11.10.2007-26670) (Mülga: RG-19.06.2009-27263)

Mal ve hizmet satın alma esasları ve usulleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (Ek: RG-29.11.2006-26361) (Mülga: RG-11.10.2007-26670)

Mal ve Hizmet Satın Alımı Hazırlık Komisyonu

GEÇİCİ MADDE 2 – (Ek: RG-29.11.2006-26361) (Mülga: RG-11.10.2007-26670)

İlan ve teklif verme usulü

GEÇİCİ MADDE 3 – (Ek: RG-29.11.2006-26361) (Mülga: RG-11.10.2007-26670)

Mal ve hizmet satın alımı yasakları

GEÇİCİ MADDE 4 – (Ek: RG-29.11.2006-26361) (Mülga: RG-11.10.2007-26670)

İstisnai durumlar

GEÇİCİ MADDE 5 – (Ek: RG-29.11.2006-26361) (Mülga: RG-11.10.2007-26670)

Yürürlük

Madde 15 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16 - Bu Yönetmelik hükümlerini Hazine Müsteşarlığının bağlı bulunduğu Bakan yürütür.

Son Güncelleme: 19 Haziran 2009