

DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TAŞINMAZ MAL SATIŞ YÖNERGESİ

**DEĞİŞİKLİKLER (Örnek Tablo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **TARİH** | **DEĞİŞTİRİLEN MADDELER** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**İÇİNDEKİLER (Örnek Tablo)**

|  |  |
| --- | --- |
| **KONU BAŞLIĞI** | **SAYFA NO** |
| **BİRİNCİ BÖLÜM** |  |
| **Amaç** | **3** |
| **Kapsam** | **3** |
| **Sorumluluk** | **3** |
| **Hukuki Dayanak** | **3** |
| **Tanımlar** | **4** |
| **İKİNCİ BÖLÜM** |  |
| **İhale Yetkisi** | **5** |
| **Değer Tespiti ve Muhammen Bedel** | **5** |
| **Taşınmaz Mal İhale Komisyonunun Oluşturulması** | **6** |
| **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** |  |
| **Şartname** | **7** |
| **İhale İşlem Dosyası** | **8** |
| **İhaleye Katılamayacak Olanlar** | **8** |
| **Geçici Teminat** | **9** |
| **Kesin Teminat** | **9** |
| **Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler** | **10** |
| **İhale İlanı** | **10** |
| **İlanlarda Yer Alacak Hususlar** | **10** |
| **İhale Usulü** | **11** |
| **Belgelerin Taşıması Gereken Nitelikler ve Sunulması** | **11** |
| **İhale Süreci** | **11** |
| **İhalenin Onaylanması/İptali** | **13** |
| **Sürekli Satış Yöntemi** | **13** |
| **Aracı Kuruluşlar Vasıtasıyla Taşınmaz Satışı** | **13** |
| **Kesinleşen İhale Kararının Tebliği** | **13** |
| **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** |  |
| **Sözleşme İmzalama Usul ve Esasları** | **14** |
| **Satış Bedelinin Ödenmesi** | **14** |
| **Sözleşmenin Devri ve Sözleşmenin Feshi** | **14** |
| **Vergi, Harç ve Masraflar** | **14** |
| **BEŞİNCİ BÖLÜM** |  |
| **Yasak Fiil ve Davranışlar** | **15** |
| **İhalelere Katılmaktan Geçici Yasaklama** | **15** |
| **ALTINCI BÖLÜM** |  |
| **Yürürlük** | **16** |
| **Değişiklikler** | **16** |
| **Yürütme** | **16** |

**DHMİ**

**TAŞINMAZ MAL SATIŞ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

1. Bu Yönergenin amacı, DHMİGenel Müdürlüğümülkiyetinde bulunan taşınmaz malların satış işlemlerinde uygulanacak olan esas ve usullerini düzenlemektir.

**Kapsam**

1. Bu Yönerge, DHMİ Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatındagerçek/tüzel kişi, kurum/kuruluşlara yapılan taşınmaz mal satış işlemlerini kapsar.

**Sorumluluk**

1. Bu Yönergenin kapsamına giren işlerde, kendilerine görev verilen her kademedeki personel üstlenmiş olduğu görevinin yetkisi ve ihaleye etkinliği çerçevesinde sorumludur.

**Hukuki Dayanak**

1. Bu Yönerge;
2. 18.06.1984 tarih ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnameye,
3. 08.11.1984 tarih ve 18569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde yer alan hükümlere,
4. Yüksek Planlama Kurulunun 25.09.1990 tarih ve 90/T-80 nolu Kararına,
5. DHMİ Yönetim Kurulunun 14.02.2013 tarih ve 11418 sayılı kararı ile kabul edilen Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı Birim Yönetmeliğinde yer alan hükümlere istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**DHMİ Genel Müdürlüğü:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

**Genel Müdür:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürünü,

**Yönetim Kurulu:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,

**Merkez Teşkilatı:** Genel Müdürlük merkez birimlerini,

**Taşra Teşkilatı:** Havalimanı Başmüdürlük / Müdürlükleri ve bağlı/ilgili yerleri,

**Taşınmaz mal:** Bir yerden başka yere taşınması mümkün olmayan (sabit olan) arazi, tapu siciline ayrı sayfaya kaydedilen bağımsız ve sürekli haklar veya kat mülkiyeti kütüğünde kayıtlı bağımsız bölümler ve bunların bütünleyici parçaları,

**İhale:** Bu Yönergede yazılı usul ve şartlarla satışın, ihale şartname kriterlerine göre istekliler arasından seçilecek birisi üzerinde kaldığını gösteren ve yetkili mercilerin onayı ile tamamlanan sözleşmeden önceki işleri,

**Şartname:** Yapılacak ihaleye ilişkin kuruluşça hazırlanan ve her iki tarafın da uymayı üstlendikleri şartların tespit edildiği genel, özel, teknik ve idari esas usulleri içeren belgeleri,

**İstekli:** İhaleye teklif veren gerçek veya tüzel kişi ve kişileri,

**Teklif:** Bu Yönergeye göre yapılacak ihalelerde isteklinin İdareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas bilgi ve belgeleri,

**Teklif Tarihi:** Teklifin verileceği son gün ve saati,

**İhale Tarihi:** Tekliflerin açılacağı tarih ve saati,

**İhale Onay Tarihi:** DHMİ yetkili makamının ihale sonucunu onayladığı tarihi,

**Muhammen Bedel:** İhale konusu taşınmazın tahmini satış bedelini,

**İhale Dosyası:** İhaleye esas olmak üzere teknik, idari ve özel şartname, sözleşme taslağı, plan, proje, değer tespit komisyon raporu gibi belge ve dokümanları ihtiva eden dosyayı,

**Alıcı:** Üzerinde ihale kalan istekli veya isteklileri,

**Sözleşme:** DHMİ Genel Müdürlüğü ile alıcı arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

**Taşınmaz Mal İhale Komisyonu:** Bu yönerge kapsamında ihaleyi yapan komisyonu,

**Değer Tespit Komisyonu:** Bu yönerge kapsamında taşınmazların değerlemesini yapacak komisyonu,

**Şartname Hazırlama Komisyonu:** Bu yönerge kapsamında Tip ihale şartnamesi ve varsa diğer ekleri hazırlayacak komisyonu,

**Aracı Kuruluş**: Yapılacak sözleşme kapsamında, satışı yapılacak taşınmaz malı DHMİ Genel Müdürlüğü adına satacak olan kişiliği,

**Satış:** Taşınmaz malın satışını,

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İhale Yetkisi, Değer Tespit Komisyonu ve Muhammen Bedel, Taşınmaz Mal İhale Komisyonu**

**İhale Yetkisi**

6.1 Satışı yapılacak taşınmaz mallara ilişkin Karar, Yönetim Kurulu yetkisindedir.

6.2 Taşınmaz malların satışının yapılmasını isteyen ilgili Daire Başkanlığınca, merkez ve/veya taşrada bulunan taşınmazların satış işlemlerinin yürütülmesine ilişkin Yönetim Kurulu Kararının, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığına intikal ettirilmesini müteakip, satışla ilgili işlemler başlatılır.

**Değer Tespiti ve Muhammen Bedel**

7.1 Satışına karar verilen taşınmaz malların değer tespitinin, yasal mevzuat çerçevesinde yetkilendirilmiş olan gayrimenkul değerleme şirketlerine yaptırılması esastır.

Ancak şartlara bağlı olarak gerekli görülmesi halinde, Genel Müdürlükçe oluşturulacak Taşınmaz Mal Değerleme Komisyonunca da taşınmazların değerlemesi yapılabilir.

Taşınmaz Mal Değerleme Komisyonu; Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığından biri başkan olmak üzere iki kişi, Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İşletme Dairesi Başkanlığı, İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı ve bu başkalıkların dışında taşınmaz satışını talep eden ilgili Daire Başkanlığından konu ile ilgili birer kişiden oluşur. Komisyonda yer alacak kişiler Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile belirlenir.

7.2 Muhammen bedel, gayrimenkul değerleme şirketince taşınmaza ilişkin yapılan değerleme sonucuna göre belirlenir. Gayrimenkul değerleme şirketince taşınmaza ilişkin tespit edilen değerin altında kalmamak kaydıyla Taşınmaz Mal Değerleme Komisyonunca yeni bir değer tespiti yapılabilir.

Gayrimenkul değerleme şirketince veya Taşınmaz Mal Değerleme Komisyonunca belirlenen muhammen bedel, yetki limitleri dahilinde Genel Müdür Onayı/Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleştirilir.

7.3Değerleme şirketi ve/veya Taşınmaz Mal Değerleme Komisyonunca belirlenen bedel üzerinden taşınmazın satılamaması halinde, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığının talebi doğrultusunda, Taşınmaz Mal Değerleme Komisyonu, piyasa şartları ve rayiç bedelleri de göz önünde bulundurarak yeni bir bedel tespiti yapabilir. Tespit edilen bedelin, yetki limitleri dahilinde onaylanmasını müteakip işlem yapılır.

**Taşınmaz Mal İhale Komisyonunun Oluşturulması**

8.1 Taşınmaz Mal İhale Komisyonu, aşağıda belirtilen unvanlardan oluşur.

Başkan: Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı

Üye: Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanı

Üye: I. Hukuk Müşaviri

Üye: Mali İşler Dairesi Başkanı

Üye: İşletme Dairesi Başkanı

Üye: İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanı

Üye: Satışı talep eden ilgili Daire Başkanı

8.2 Görevleri

1. Makam oluru ile görevlendirildiği ihaleyle ilgili olarak ihale saatinde toplanmak, ihale şartnamesine uygun olarak isteklilere ilişkin teklif dosyalarını incelemek, teklifleri değerlendirmek
2. İlgili mercie sunulmak üzere ihaleye ilişkin karar oluşturarak, ihaleyi sonuçlandırmak,
	1. Komisyonun Toplanma ve Karar Alma Usulleri

Komisyon üye tamsayısı ile toplanır. Herhangi bir nedenle asıl görevi başında bulunmayan komisyon üyelerinin yerine, vekalet eden kişiler toplantıya katılır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Başkan ve üyeler tek oy sahibidir. Oyların eşit olması halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta kabul edilir. Kararlarda çekimser kalınamaz. Muhalif kalan üye karşı oy gerekçesini kararın altına yazarak imzalamak mecburiyetindedir. Komisyon, Şartname ve Yönerge hükümlerine uygun her teklifi incelemeye alır. Taşınmaz Mal İhale Komisyon Kararları istişare niteliğinde olup, yetki limitlerine göre ilgili mercilerin onayı ile yürürlüğe girer.

Taşınmaz Mal İhale Komisyonuna intikal eden konularla ilgili yazışma vb. işlemler, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

 **İhale Hazırlıkları**

**Şartname**

9.1 Taşınmaz mal satışları, satışı yapılacak taşınmaz mal ile ilgili genel ve ortak esasları ihtiva eden tip ihale şartnamesine göre yapılır.

9.2 Tip ihale şartnamesi, tip sözleşme ve varsa diğer ekleri; Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Mali İşler Dairesi Başkanlığı, İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığı, İşletme Dairesi Başkanlığı ve taşınmaz satışını talep eden ilgili Daire Başkanlığından Makam Onayı ile belirlenen birer personelin katılımıyla oluşturulan Şartname Hazırlama Komisyonu tarafından hazırlanır.

9.3 Hazırlanan Tip Şartname, tip sözleşme ve varsa ekleri Genel Müdürün onayına sunulur. Tip ihale şartnamesi ve tip sözleşme gerek görülmesi halinde Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca alınacak Genel Müdür onayı ile yeniden düzenlenebilir.

9.4 Taşınmazın özelliğine göre şartname ve eklerinin onaylı suretleri, DHMİ'ce takdir edilecek bedel karşılığında isteklilere verilir. İhale şartnamesi bedelsiz olarak görülebilir.

Tip ihale şartnamesinde:

1. Taşınmazın niteliği, nev’i ve miktarı,
2. Taşınmaz malların satışında, tapu kayıtlarına göre, yeri, sınırı, yüzölçümü, varsa pafta, ada ve parsel numarası ve durumu, binalarda arsa payı, inşaat alanı, kat adedi, yapım tarihi, inşaat tarzı, sınıfı ve benzeri diğer hususlar,
3. Muhammen bedeli, geçici ve kesin teminat miktarı ve şartları ile geri ödeme durumları,
4. İsteklilerde aranılan şartlar ve bunlara ilişkin belgeler,
5. İhalenin yapılacağı tarih, gün, saat ve adresi ile tekliflerin verileceği yer,
6. Tekliflerin hazırlanması ve sunulması,
7. İhaleye katılma şartları,
8. İhaleye katılamayacak olanlar,
9. DHMİ’nin bu yönerge kapsamındaki ihalede 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’na tabi olmadığı ve ihaleyi yapıp yapmamakta ya da kısmen yapmakta serbest olduğu,
10. İhaleye katılacak olanların tebligata esas açık adresleri ve kimlikleri, temsil yetkileri ile ilgili belgeler ve benzeri diğer hususlar,
11. Teklif mektuplarının verilmesi, tekliflerin hazırlanması, tekliflerin açılması, idarenin yetkisi, ihalenin onayı ile ilgili hususlar,
12. İhalenin sözleşmeye bağlanması ve sözleşmenin feshi şartlarının,
13. Devir ve ferağa ait işlemler,
14. İfrazı gereken taşınmazların ifrazının kim tarafından yaptırılacağı,
15. İhtilafların çözüm yeri ve şekli,
16. Vergi, resim, harç ve diğer masrafların kim tarafından ödeneceği,
17. Taşınmazların özel durumuna göre şartnamede yer alacak diğer hususlar,
18. İstekliler tarafından verilen teminatların haciz edilemeyeceği ve ihtiyati tedbir konulamayacağı,
19. KDV mevzuatına göre KDV uygulamasına ilişkin açıklama,

İle ilgili hususların belirtilmesi gerekir.

**İhale İşlem Dosyası**

1. İhaleye konu olan taşınmaz mal ihalesine ilişkin olarak açılacak bir dosyaya ihaleye ilişkin tüm belgeler konulur.

**İhaleye Katılamayacak Olanlar**

1. Aşağıda belirtilen şahıslar doğrudan veya dolaylı olarak ihaleye katılamazlar.
	1. DHMİ Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri,
	2. İhale konusu ile ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak, onaylamak ve denetlemekle görevli olanlar ile ihale yetkilisi kişiler ve bu yetkiye sahip komisyonlarda görevli kişiler, bu kişilerin eşleri ile üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenler,
	3. (a) ve (b) bendinde belirtilenlerin ortakları ile şirketleri (bu kişilerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin %10 (yüzde on)’undan fazlasına sahip olmadıkları A.Ş. şirketler hariç),
	4. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlar ile yüz kızartıcı suç niteliği taşıyan suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar,
	5. Geçici ve sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklı olanlar,
	6. İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler,
	7. Satışa konu taşınmazın değerlemesini yapan gayrimenkul değerleme ve danışmanlık şirketi sahibi, ortakları ve çalışanları,

Yukarıda belirtilen yasaklara rağmen, ihaleye katılan isteklilerin ihale aşamasında belirlenmesi halinde, söz konusu istekli ihale dışı bırakılarak geçici teminatı gelir kaydedilir. Diğer yandan bu hususun, ihale aşamasından sonra taşınmaz malın mülkiyetinin devrinden önce belirlenmesi halinde, isteklinin teminatı DHMİ’ye gelir kaydedilir ve ihale iptal edilir.

**Geçici Teminat**

12.1 Geçici teminat muhammen bedelin %10 (yüzde on)’undan az olamaz. Tespit edilen Geçici Teminatın miktarı ve süresi ihale ilanı ile şartnamede açıkça belirtilir.

12.2 İhaleye katılanlar tarafından sunulan geçici teminatlar, ihalenin iptali halinde bekletilmeksizin iade edilir.

12.3 İhalenin gerçekleşmesini müteakip en yüksek teklifi veren birinci ve ikinci teklif sahibi dışındaki diğer isteklilere ait geçici teminatlar ihale sonucunda iade edilir.

12.4 En yüksek teklifi veren istekli kesin teminatı vererek sözleşme imzalamak zorundadır. Kesin teminatın verilmesi ve sözleşmenin imzalanmasını müteakiben geçici teminat iade edilir. İstekli DHMİ’nin isteği dışında sözleşmeyi imzalamaktan kaçınırsa geçici teminatı DHMİ’ne gelir kaydedilir.

12.5 Sözleşme imzalanmasını müteakiben en yüksek ikinci teklif sahibinin geçici teminatı iade edilir. En yüksek teklifi veren isteklinin sözleşme imzalamaması ve DHMİ’nin uygun görmesi halinde, 3 (üç) iş günü içinde ikinci en yüksek teklif sahibine 10 (on) iş günü süre verilerek iadeli taahhütlü tebligat yapılır ve sözleşme yapılması teklif edilir. En yüksek ikinci teklif sahibinin de sözleşme imzalamaması durumunda geçici teminatı DHMİ’ne gelir kaydedilir ve ihale iptal edilir.

**Kesin Teminat**

13.1 Taahhütlerin sözleşmeye uygun olarak yapılmasını sağlamak amacıyla ihale bedelinin %6 (yüzde altı)’sı tutarında kesin teminat alınır. DHMİ dilediği takdirde bu kesin teminat miktarını bu oranın üstüne çıkarabilir.

Alınan kesin teminat, isteklinin isteği halinde teminat olarak kabul edilen değerlerden herhangi biri ile değiştirilebilir.

13.2 Kesin teminat, tüm taahhütlerin sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilerek borçlar ödendikten ve tapu işlemleri alıcı tarafından tamamlanıp tapu devri yapıldıktan sonra iade edilir.

**Teminat Olarak Kabul Edilecek Değerler**

1. Geçici ve kesin teminat olarak; Türk Lirası, bankalar ve özel finans kurumları tarafından verilen süresiz kesin teminat mektupları ve ihalelerde teminat olarak kullanılacağı kabul edilen Devlet tahvilleri, hazine bonosu ve her an nakde çevrilebilen Devlete ait gelir ortaklığı senetleri gibi menkul kıymetler kabul edilir.

**İhale İlanı**

15.1 İhale ilanları gazete veya Kurumun resmi internet sitesi veya uygun görülecek diğer yayın vasıtalarından herhangi birisiyle ilan edilir.

15.2 İhale ile ilgili ilk ilanla ihale günü arasında 30 gündenaz süre olamaz.

15.3 İlan yapıldıktan sonra şartname ve eklerinde değişiklik yapılamaz. Ancak, değişiklik yapılmasının zorunlu olması halinde, yapılan değişikliğin ihale dokümanının bağlayıcı bir parçası olması şartıyla, zeyilname hazırlanarak teklif verme gününden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde ihale  dokümanı  satın alanların  tamamına gönderilir. Zeyilname ile yapılan değişiklikler nedeniyle tekliflerin hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde, ihale tarihi bir defaya mahsus olmak üzere en fazla yirmi gün ertelenebilir. Zeyilname düzenlenmesi halinde, teklifini bu düzenlemeden önce vermiş olan isteklilere tekliflerini geri çekerek, yeniden teklif verme imkânı sağlanır.

**İlanlarda Yer Alacak Hususlar**

1. İlanlarda veya isteklilere gönderilecek yazılarda aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.
	1. İhale konusu olan taşınmaz malın niteliği, yeri ve miktarı,
	2. Şartname,sözleşme taslağı ve varsa ekleri,
	3. Şartnamenin nereden ve hangi şart ve bedelle alınabileceği veya bedelsiz olarak nerede görülebileceği,
	4. Tekliflerin hangi gün ve saate kadar nereye verileceği,
	5. İhalenin nerede, hangi usulle, hangi tarih ve saatte yapılacağı,
	6. Taşınmazın muhammen bedeli ve geçici teminat tutarı,
	7. İsteklilerde aranılan nitelikler ve buna ilişkin olarak istenilen belgelerin neler olduğu,
	8. Posta ile iadeli taahhütlü olarak gönderilecek tekliflerin ihale saatine kadar yazılı kayıt yerine ulaştırılmasının şart olduğu, aksi takdirde teklifin işleme ve dikkate alınmayacağı,
	9. İşin özelliğine göre varsa diğer hususlar,
	10. DHMİ’nin bu yönerge kapsamındaki ihalede 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 sayılı Kamu ihale Kanununa tabi olmadığı ve ihaleyi yapıp yapmamakta ya da kısmen yapmakta serbest olduğu.

**İhale Usulü**

1. Bu Yönerge kapsamındaki taşınmaz mal satış ihalelerinde açık ihale usulü esas olup, gerek duyulduğunda açık ihale olarak başlatılmış ihale süreci pazarlık usulüne dönüştürülebilir.

**Belgelerin Taşıması Gereken Nitelikler ve Sunulması**

**MADDE 18.**

18.1 İstekliler tekliflerini yazılı olarak yaparlar. Önerilen bedel ile ilgili teklif mektubu, iç zarfın içerisine konulup kapatıldıktan sonra zarfın yapıştırılan yeri, istekli tarafından imzalanır veya mühürlenir. Bu zarf geçici teminata ait makbuz veya banka teminat mektubu, her sayfası imzalı/kaşeli şartname ile istenilen diğer belgelerle birlikte ikinci bir zarfa konularak kapatılır. Dış zarfın üzerine isteklinin adı soyadı ve açık adresi ile teklif mektubunun hangi taşınmaza ait olduğu açıkça yazılır.

18.2 Teklif mektubu, ad, soyad/unvanı da yazılarak istekli tarafından imzalanır. Her bir taşınmaz için olmak üzere teklif edilen fiyatın ayrı ayrı Türk Lirası cinsinden hem yazı hem de rakamla açık olarak yazılması, kazıntı ve silinti bulunmaması gereklidir. Bunlardan herhangi birine uygun olmayan veya üzerinde kazıntı, silinti veya düzeltme bulunan teklifler kabul edilmez.

Rakamla ve yazı ile yazılan teklif fiyatları arasında fark var ise yazı ile yazılan esas alınır.

**İhale Süreci**

**MADDE 19.**

19.1 İhale ilanında belirtilen yere ve belirtilen saatte ihaleye ilişkin dış zarfını teslim eden istekli ihaleye iştirak eder.

Teklifler ilanda belirtilen gün ve saate kadar şartnamede belirtilen birimlerce alınarak zarflar açılmadan kaydı yapılır. Üzerine geliş ve teslim tarihi ve saati ile evrak kayıt numarası yazılır ve ihale ile ilgili birimlere verilir. Teklifler iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilir. Postayla gönderilecek tekliflerin, ilanda belirtilen saate kadar yazılı kayıt yerine ulaştırılması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınma zamanı bir tutanakla tespit edilir.

Verilen teklifler herhangi bir sebeple geri alınamaz. İlgili evrak birimince, üzerinde teklif zarfı olduğunu gösterecek kayıt ve işaret bulunmaması nedeniyle yanlışlıkla açılan zarflar, tutulan bir tutanakla birlikte başka bir zarfa konulur, zarfın yapıştırıldığı kısım, ilgili birim şefi, yoksa ilgili memur tarafından imzalanıp, komisyon başkanlığına verilir.

19.2 Tekliflerin açılma tarihi ve saati gelince, kaç teklif verilmiş olduğu, zarfların açılıp açılmadığı, tekliflerin kimlere ait olduğu evrak kayıt numarası da belirtilerek, tutanakla tespit edilir. İhaleye katılanlar bir tutanak ile tespit edildikten sonra İhale Komisyonu tarafından istekliler önünde kayıt sırasına göre önce dış zarf açılır ve belgeler incelenir.

Geçici teminat vermemiş isteklinin ikinci zarfı açılmaz ve teklifi geçersiz sayılır.

Belgeleri eksik olan isteklilerin eksiklikleri tespit edilerek tutanak altına alınır ve eksik evrakı olan isteklilere belge suretleri alınarak evrak asılları kendilerine iade edilir. Bu husus tutanakta belirtilir. Bu istekliler ihale dışı bırakılır. Dosyalarında belge değil de bilgi eksikliği olan isteklilere ilişkin Komisyon karar oluşturabilir.

19.3 Belgeleri tam olan istekli / isteklilerin dış zarfın üzerindeki evrak kayıt numarası iç zarfın üzerine de yazılır ve iç zarf açılır. Teklifler Başkan ve üyeler tarafından paraflanır ve teklif edilen tutarlar Komisyon Başkanı tarafından okunur. Teklif tutarlarını içeren tutanak Komisyon Başkanı ve Üyeleri tarafından imzalanır.

Şartlı veya uygun olmayan veyahut hiç teklif vermeyen istekliler ihale dışı bırakılır. Zarflar açıldıktan sonra yapılan teklif değişikliği talepleri dikkate alınmaz.

Uygun verilmiş yazılı tekliflerdeki teklif edilen tutarlar ihaleye katılanlara duyurulur ve bu husus kayıt altına alınır. Daha sonra en yüksek teklif esas alınarak tur şeklinde açık ihaleye geçilir. İstekliler sözlü olarak ihale komisyonu önünde tekliflerini açıklarlar. Sözlü olarak belirtilen teklifler tek tek ihale tutanağına yazılır ve teklif sahibi tarafından tutanak imzalanır. En yüksek teklifi verene ihale edilir ve ihale komisyonunca tutanak altına alınır.

Teklifler yapıldığı sırada, yapılan artırımların işi uzatacağı anlaşılırsa isteklilerden son tekliflerini, ihale yerini terk etmeksizin yazılı olarak bildirmeleri istenebilir. En yüksek bedeli teklif eden istekli üzerine ihale bırakılır. Birkaç istekli tarafından aynı fiyatın teklif edilmesi halinde bunlar arasında açık artırma yapılır. Daha önce ihaleden çekilmiş olanlar bu durumda yazılı teklif veremezler. En yüksek teklifin komisyonca yeterli görülmemesi halinde ihale aynı anda pazarlığa dönüştürülebilir.

19.4 İhale belgesi tam olan tek isteklinin ihaleye katılması halinde ihale pazarlığa dönüştürülür. Pazarlık sonucu ihale komisyonunca teklifin uygun bulunması halinde ihale komisyonunca tutanak altına alınır.

19.5 Yapılan ihalelerde, istekli çıkmaması veya verilen tüm tekliflerin muhammen bedelin altında olması halinde, ihale sonlandırılır ve bu hususla ilgili tutanak düzenlenir ve düzenlenen tutanak komisyon başkanı ve üyelerince imzalanır.

**İhalenin Onaylanması / İptali**

1. İhale; taşınmaz malın satışına ilişkin en yüksek teklifi veren istekliye verilir. İhalenin yapılmasını müteakiben yetki limitlerine göre; Yönetim Kurulu/Genel Müdür en geç 30 (otuz) işgünü içinde onaylanmasını müteakip kesinleşir.

Yapılan ihaleye talipli çıkmaması, belgelerin geçersiz sayılması, tekliflerin geçersiz olması (tekliflerin şartnamede belirtilen kriterleri karşılamaması) durumları komisyonca tutanak altına alınır. Yetkili makamın en geç 30 (Otuz) işgünü içinde onayını müteakip ihale iptali kesinleşir.

**Sürekli Satış Yöntemi**

1. Belirlenen ihale tarihinde satışı gerçekleştirilemeyen taşınmazların satışı onaya bağlanmak suretiyle belirlenen muhammen bedel üzerinden belirli aralıklarla DHMİ web sitesinde ilan edilerek satış işlemleri yapılabilir.

Sürekli satış yönteminde ihaleye katılım olmaması halinde bu husus ihale komisyonunca tutanak altına alınır. İhalenin gerçekleşmesi halinde 20. maddede belirtilen şekilde ihale onayı alınır.

**Aracı Kuruluşlar Vasıtasıyla Taşınmaz Satışı**

1. Satışın bir an önce gerçekleştirilmesinin yararlı görüleceği durumlarda Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığının teklifi ve ilgili birimlerin koordinesi ile Yönetim Kurulu Kararı alınarak aracı kuruluşlara satış yaptırılabilir. Bu halde, satışı yapılacak taşınmazın özelliğine uygun satış süreci ve şartları Taşınmaz Mal İhale Komisyonu marifetiyle belirlenir.

**Kesinleşen İhale Kararının Tebliği**

1. Onaylanan ihale kararları, onaylandığı günden itibaren en geç on gün içinde, iadeli taahhütlü mektupla ilgilinin tebligat adresine gönderilir. Postaya verilmesini takip eden yedinci gün istekliye tebliğ edilmiş sayılır.

İhale kararlarının iptal edilmesi halinde de, durum istekliye aynı şekilde bildirilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Sözleşme, Satış Bedelinin Ödenmesi, Vergi,**

**Resim ve Masraflar**

**Sözleşme İmzalama Usul ve Esasları**

1. Sözleşmeler yetki limitlerine göre; Genel Müdür / Genel Müdür Yardımcısı veya Genel Müdür Yardımcısı / Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanı veya Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanı / Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkan Yardımcısı veya yerlerine bakan vekilleri tarafından çift imzalı olmak üzere imzalanır.

İhale üzerinde kalan istekli onaylanan ihale kararının kendisine tebliğ edilmesini izleyen günden itibaren 10 (On) iş günü içinde kesin teminatı DHMİ’ye vermek suretiyle sözleşmeyi imzalamak zorundadır.

Sözleşmeye ait damga vergisi ve diğer masraflar, aksine bir hüküm yok ise alıcı tarafından ödenir.

**Satış Bedelinin Ödenmesi**

1. Satış bedeli ile varsa Katma Değer Vergisi miktarı toplamı sözleşmede belirtilen süre içinde peşin olarak DHMİ banka hesaplarına alıcı tarafından ödenir. Ödenmediği takdirde kesin teminatı DHMİ’ye gelir kaydedilir.

**Sözleşmenin Devri veya Sözleşmenin Feshi**

1. İhale Onay Merciinin yazılı izni olmadıkça sözleşme konusu satışın bir kısmı veya tamamı tapu tescil işlemleri tamamlanana kadar başkasına devredilemez.

İhale üzerinde kalan istekli, DHMİ’nin isteği dışında sözleşmeyi imzalamaktan kaçınırsa veya sözleşme yapıldıktan sonra isteklinin taahhüdünü şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi durumunda DHMİ sözleşmeyi feshetmekte serbesttir. Sözleşmenin feshi halinde kesin teminatı DHMİ’ye gelir kaydedilir.

**Vergi, Harç ve Masraflar**

1. Taşınmazın tapu devir tarihinden önce tahakkuk etmiş vergi, resim, harç ve benzeri borçlar DHMİ’ye, devir tarihinden sonra tahakkuk edecek tüm borçlar alıcıya aittir. Tapu harç vb. masraflar, meri mevzuat hükümlerine göre taraflarca ödenir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İhale İşlerinde Yasaklar ve Sorumluluklar**

**Yasak Fiil ve Davranışlar**

1. İhale işlemlerinin hazırlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması sırasında;
	1. Hile, desise, vaat, tehdit, nüfus kullanma ve çıkar sağlama suretiyle veya başka yollarla ihaleye ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek,
	2. Açık ihale usulü ile yapılan ihalelerde isteklileri tereddüde düşürecek veya rekabeti kıracak söz söylemek ve istekliler arasında anlaşmaya çağrıyı ima edecek işaret ve davranışlarda bulunmak veya ihalenin doğruluğunu bozacak biçimde görüşme ve tartışma yapmak,
	3. İhale işlemlerinde sahte belge ve sahte teminat kullanmak veya kullanmaya teşebbüs etmek, taahhüdünü yerine getirmemek, taahhüdünü yerine getirirken DHMİ’ye zarar verecek işlemler yapmak veya hileli yöntemler kullanmak,

yasaktır.

İsteklilerin, belirtilen yasak fiil ve davranışlarda bulundukları tespit edilir ise Komisyon kararı ile ihale yerinden uzaklaştırılır ve durumları bir tutanakla tespit edilir.

**İhalelere Katılmaktan Geçici Yasaklama**

1. İhale safhasında 28. maddede belirtilen fiil ve davranışlarda bulunanlar o ihaleye iştirak ettirilmeyecekleri gibi bir yıl süre ile DHMİ’nin tüm taşınmaz satış ihalelerine giremeyeceği yazılı olarak istekliye bildirilir, teminatı DHMİ’ye gelir kaydedilir.

Doğrudan ve dolaylı olarak ihaleye katılması yasak olan isteklinin bilerek veya bilmeyerek ihaleye katıldığının tespit edilmesi halinde, ihaleden çıkartılarak geçici teminatı, üzerine ihale bırakılarak sözleşme yapılmışsa kesin teminatı DHMİ’ye gelir kaydedilir. Bu durumda en yüksek ikinci teklif fiyatının, ihale komisyonunca uygun görülmesi kaydıyla DHMİ, bu teklif sahibi isteklinin üzerine de ihaleyi bırakabilir ve sözleşme imzalayabilir.

Üzerine ihale bırakıldığı halde usulüne uygun sözleşme yapmayan istekliler ile sözleşme yapıldıktan sonra taahhüdünden vazgeçerek satış bedelini ödemeyen ve mücbir sebepler dışında sözleşme ve şartname hükümlerine uygun işlemyapmayanisteklilerin teminatı DHMİ’ye gelir kaydedilir ve bir yıla kadar DHMİ’nin tüm taşınmaz satış ihalelerine giremezler.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlük**

1. Bu Yönerge Yönetim Kurulunun Onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Değişiklikler**

1. Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığı ve diğer birimler tarafından bu Yönerge üzerinde yapılacak her türlüdeğişiklik önerileri, Pazarlama ve Ticaret Dairesi Başkanlığınca gerekli inceleme ve koordine sağlanarak Yönetim Kurulu Kararı ile gerçekleşir.
2. Yönetim Kurulunun 29.10.2013 tarih ve 111 sayılı, 28.11.2013 tarih ve 130 sayılı kararları ile yürürlükte olan yönerge, Yönetim Kurulunun 21.07.2014 tarih ve 83 sayılı kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürütme**

1. Bu Yönerge hükümleri DHMİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.