

EÜAŞ
ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İHALE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç:

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Şirketin faaliyet alanlarına ilişkin satın alma ve ihale işlemlerinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara ait ikincil mevzuatların uygulanmasında Şirketimiz bünyesinde birlikteliğin sağlanmasıdır.

Kapsam:

Madde 2- Bu Yönerge, Şirketin merkez ve tüm taşra birimlerinin satın alma ve ihale işlemlerini kapsar.

Hukuki Dayanak:

Madde 3- Bu Yönerge,

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 4761 sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- Kamu İhale Kurumunca düzenlenen tüm İkincil Mevzuatlar,
- EÜAŞ Ana Statüsü'ne,
dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu Kanunlara ait Kamu İhale Kurumu tarafından düzenlenen İkincil Mevzuatlardaki tanımlara ek olarak ;

Şirket: Elektrik Üretim Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü,

EÜAŞ: Elektrik Üretim Anonim Şirketinin kısaltılmış adını,

Yönetim Kurulu :Şirket Yönetim Kurulunu,

Genel Müdür : Şirketin Genel Müdürünü,

Merkez : Elektrik Üretim A.Ş Genel Müdürlüğünü,

İdare : İhaleyi yapan Merkez veya taşra birimini,

Birim: Genel Müdürlüğe doğrudan bağlı Savunma Sekreterliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ile Müstakil Müdürlükleri,

Taşra Birimi: Birime bağlı mal ve hizmet üreten tesis ve diğer birimlerini,

Talep Eden Birim: İhalenin yapılmasını isteyen birimi,

İhale Yetkilisi: Şirketin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurullarını,

Sekretarya : Alımı talep edilen ihtiyacın ihale sürecini başlatan ve sonuna kadar takip eden birimi,

İhale Komisyonu: İhale yetkilisinin onayı ile, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 6. Maddesine göre kurulan ve en az 5 veya daha fazla tek sayıda kişiden oluşan komisyon ile yedek üyelerini,

Mal: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,

Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, danışmanlık, mimarlık ve mühendislik, tanıtım, basım ve yayın, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik mesleki eğitim, fotoğraf film, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetleri, gümrükleme, işletme, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,

Malzeme: Şirketin yatırım ve işletme faaliyetleri için gerekli ham madde, yarı mamul ve mamül maddeler ile makina, teçhizat, araç-gereç, iş makinaları ve bunların yedek parçalarını,

Tesisler: Üretim faaliyetleri için kurulmuş ve kurulacak birbiri ile bağlantılı olarak çalışan teçhizat ve makina grupları ile taşınmaz ana ve yardımcı binaları,

Kayda Tabi Malzeme: Şirkette kullanılan ve tahmini kullanma ömrü bir yıldan fazla olmakla beraber değeri **Vergi Usül Kanunu'nun** ilgili maddesinde belirlenen meblağı aşmayan alet, edevat, mefruşat gibi malzemeleri,

Sabit Kıymetler: Şirketin kendi ihtiyaçlarında kullanılmak üzere temin edilen, tahmini kullanma ömrü bir yıldan fazla olan ve yıpranmaya, aşınmaya veya kıymetten düşmeye maruz bulunan taşınırlar ile **Vergi Usül Kanunu'nun** ilgili maddesine göre taşınmazlar gibi değerlendirilecek olan iktisadi kıymetleri,

Yapım: Bina, altyapı, boru iletim hattı, enerji nakil hattı ,baraj, enerji santrali, arıtma tesisi, dekapaj, toprak islahı, taşkın koruma, her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işlerini,

Tedarikçi: Mal alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Hizmet sunucusu: Hizmet alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Danışman: Danışmanlık yapan, bilgi ve deneyimini Şirketin yararı için kullanan, danışmanlığını yaptığı işin yüklenicileri ile hiçbir organik bağ içinde bulunmayan, Kuruluşdan danışmanlık hizmeti karşılığı dışında hiçbir kazanç sağlamayan ve danışmanlık hizmetlerini veren,

Yapım Müteahhidi: Yapım işi ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Aday: Ön yeterlik için başvuran gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

Ortak Girişim: İhaleye katılmak üzere birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan grubu,

İstekli: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidini,

Yerli İstekli: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişiler ile bu gerçek kişilerin oluşturduğu tüzel kişilikleri,

Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi,

Yetki Limiti: Şirket Yönetim Kurulunca her yıl ve/veya gerektiğinde belirlenen parasal değerler,

Yaklaşık Maliyet : İhale konusu işlerin tekliflerin alınmasından önce tespit edilen yaklaşık bedelini veya keşif bedelini,

İhale Dokümanı: İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile birlikte yaptırılacak işi tarifleyen resimlerle birlikte teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belge ve bilgileri içeren belgeleri,

Firma Portföyü : Faaliyet alanlarına göre, firmaların isim ve adreslerinin kayıt edildiği dosyayı,

İhale: Bu Yönergede yazılı usul ve şartlarla mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,

Teklif: Bu Yönergeye göre yapılacak ihalelerde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,

Açık İhale Usulü: Bütün isteklilerin teklif verebildiği usulü,

Belli İstekliler Arasında İhale Usulü: Ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği usulü,

Pazarlık Usulü: Bu Yönergede belirtilen hallerde kullanılabilen, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü usulü,

Doğrudan Temin: Bu Yönergede belirtilen hallerde ihtiyaçların, Şirket tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,

Sözleşme: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

Kurum : Kamu İhale Kurumunu,

Kurul : Kamu İhale Kurulunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İHALE ÖN İŞLEMLERİ VE İHALE SÜRECİ

İhale Dosyalarının Hazırlanması ve Onayı :

Madde 5- Talep birimi, ihale konusu alım ile ilgili teknik karakteristikleri, şartnameye konulması istenen özel hükümleri, varsa şartnamesini, konuyla ilgili firma adres listesini, yaklaşık maliyet hesap cetvelini, ihale komisyonuna iştirak edecek üyelerini, talep edilen alım yetki limitlerinin üzerinde ise Makam Oluru'nu, yapılacak ihalenin şekli ile ilgili detaylı açıklamaların da bulunduğu alım taleplerini ihaleyi yapacak ilgili birime gönderir(22/a maddesine göre doğrudan alım taleplerinde yedd-i vahit belgesi veya doğrudan alım ilişkin gerekçeli raporunu da göndereceklerdir).

Madde 6- İhale yapacak olan birim talep edilen alım ile ilgili sekreteryaya görevini de yürütecektir. Bu kapsamda; talep biriminden gelen dokümanlar doğrultusunda şartnamelerin hazırlanması, İhale Onay Belgesinin düzenlenmesi ve bunlarla birlikte sözleşme taslağı, yaklaşık maliyete ilişkin hesap cetveli, komisyon üyeleri, ihale ilan metni, istekli veya adaylara talimatları da içeren ihaleye esas diğer bilgi ve belgelerden oluşan ihale dosyasını hazırlayarak gerekli onayların alınmasından sonra ihalenin yasaya göre ilan ettirilmesinden başlayarak teklif alınmasının temini ve sözleşme imzalanması dahil tüm ihale işlemlerinin takibi ve imzalanan sözleşmenin aslının mali işler birimine, birer suretini ise yüklenici ve uygulanmak üzere talep ve takip birimlerine gönderilme işlemlerini yapar.

İhalenin Duyurulması, İhale Dokümanının İsteklilere Verilmesi:

Madde 7 - İhaleyi yapacak olan birim kendisine intikal eden ihale dosyasına dosya numarası verdikten sonra ilan veya daveti yaparak, takip eden üç gün içerisinde tüm evrakları içeren işlem dosyasını komisyon üyelerine imza mukabili verir. Düzenlenen dosyada; komisyon üyeleri, ihale onay belgesi, yaklaşık maliyet çıkarılarak kalan ihale dokümanı (isteklilere talimatları da içeren şartnameler ile yapılacak işin projesini de kapsayan Teknik Şartname, Sözleşme taslağı ve gerekli diğer belge ve bilgiler), isteklilerin incelemesine sunulur ve dosya satışına başlanır.

İhaleyi yapacak olan birim ihale dosyasında isteklilere satılmak üzere hazırlanan içeriğindeki belgeleri gösteren bir dizi pusulası karşılığında ihale dokümanı, ön yeterlilik dokümanını ilan veya davetten sonra satışa sunulmak üzere yeterince çoğaltarak isteklilere, adaylara satışının yapılmasını temin eder.

İhale ile ön yeterlik dokümanı, idareden bedelsiz olarak görülebilir. Ancak ön yeterlik veya ihaleye katılmak istenen aday veya istekliler, bu dokümanı satın almak zorundadır.

Tekliflerin Alınması, Değerlendirilmesi, Onayı ve Sözleşme imzalanması :

Madde 8 - İlanda belirtilen gün ve saate kadar, ilanda belirtilen teslim yerine gelen yeterlik ve teklif dosyaları dosya alında belgesi karşılığında ihale saatinde sekreteryaya tarafından geliş sırasına göre muhaberat kaydı verilerek teslim alınıp, teslim alma tutanağı düzenlenerek İhale Komisyonuna tutanakla teslim edilir.

Kamu İhale Kanununa göre doğrudan temin yöntemi ile yapılan ihalelerde de Kanunun 22. maddesine göre işlem yapılır.

İhale Komisyonu, teslim aldığı dosyalar üzerinde; Kanun, Yönerge ve Şartname ile mevzuat hükümlerine göre inceleme ve değerlendirmesini yaparak, ihale kararını oluşturur. Karar, sekreteryaya marifeti ile ihale yetkilisinin onayına sunulur.

İdare ve İhale Komisyonu ihaleye ilişkin işlemlerde kullanılmak üzere Kamu İhale Kurumunca yayımlanan standart formları esas alır.

İhale yetkilisinin onayını müteakip sekreteryaya; yasada belirlenen usul ve esaslar dahilinde sonucu ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirir, ayrıca üzerinde ihale kalan istekliyi sözleşme yapmak üzere davet ederek sözleşme yapılmasını sağlar. Kamu İhale Kanununun 47. maddesi gereği ilan eder ve yapılan sözleşmeyi, uygulanmak üzere talep ve takip birimine gönderir.

Sözleşmeleri; merkezde, Başkan veya Genel Müdür Yardımcısının ihale yetkilisi olması durumunda ihale işlemlerini yürüten Daire Başkanı ve Şube Müdürü imzalar. Genel Müdür veya Yönetim Kurulunun ihale yetkilisi olması durumunda ihaleyi yapan biriminin Başkanı ile bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı imzalar.

Yukarıda görev ünvanları belirtilen görevlilerin bulunmaması halinde yerine vekalet edenler imzalar.

Sözleşmesi imzalanan mal ve hizmet alımına ilişkin istihkakların ödenmesinde; talep ve takip üniteleri, şartnameleri ve sözleşmesi doğrultusunda muayene, kabul veya hizmetlerin alınmasını müteakip uygun şekilde düzenlenen fatura ve ödemeye esas diğer bilgi ve belgeleri ön yazı ekinde Mali İşler birimine intikal ettirmek üzere ihaleyi yapan birime gönderir.

İhaleye Yetkili Daire Başkanlıkları :

Madde 9- I - Merkezde :

A)-Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanlığı :

Şirketin yatırım ve işletme faaliyetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için standart, kalite ve fiyat yönünden topluca alınmasında yarar görülen malzemeler ile taşra biriminin alım yetkisini aşan veya mahallen kendi imkanları ile uygun fiyata temin edemeyecekleri malzemelerin temini, nakliye, sigorta, ithalat işlemleri ve merkez ünitelerinin ihtiyaçları olan mobilya, mefruşat, büro malzemesi, demirbaş, kayda tabii malzeme, kırtasiye, ile temizlik hizmet alımları, gerektiğinde alım yetkisi olan Daire Başkanlıklarının yetki limitlerini aşan her türlü hizmet ve malzeme, makina, araç gereç, iş makinası alımları, bakım, onarım, tadilat, müşavirlik, kontrollük hizmetleri ile ilgili ihale işlerinin Yurt içinden ve Yurt dışından yetki limitleri dikkate alınmak suretiyle yürütür.

B)-İnşaat, Emlak, Kamulaştırma, Hart. Ve Etüd Dairesi Başkanlığı :

Şirketin yapımla ilgili birimleri kendi faaliyet alanlarına ilişkin yapım işleri ve hizmet alımlarının şartname ve ihale dosyasını hazırlarlar,yaklaşık maliyeti kendi yetki limitlerinin içersinde ise doğrudan, yetki limitlerinin üzerinde olan işlerde gerekli onay alınarak onaylanan usulle ihaleye çıkarlar.

C)-Personel, Eğitim ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı :

- 1- Kreş ve anaokulları, misafirhane,lojman, spor ve dinlenme tesislerinin ihtiyacı olan her türlü gıda maddeleri ile su, aydınlatma, yakıt, mutfak gereçleri, çiçek, çelenk ve benzeri sosyal amaçlı alımlar, koruyucu giyim malzemeleri, temizlik hizmetleri, bina ve bahçelerin bakım ve onarımları,
- 2 -Nakil vasıtaları, mobilya ve mefruşatın bakım ve onarım işleri ile nakil vasıtalarının yakıt ve yedek parça ihtiyaçları,
- 3 -Binaların kalorifer, sıhhi tesisat, klima, asansör ve benzer tesisatlarının bakım, onarım işleri ve işletilmesi.

D)-Diğer Birimlerin Alımları :

Gerekçesi belirtilerek önceden **Genel Müdürlükten** onay almak kaydıyla, Birimler kendi konularıyla ilgili olarak özel ihtisas ve takibi gerektiren işler için satın alma ve ihale yapabilirler.

Birimler **Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanlığı** stoklarında bulunmayan sabit kıymet ve kayda tabi malzeme niteliğinde olmayan büro sarf malzemeleri, büro makineleri yedek parçaları ve bunların bakım ve onarımları ile benzeri alımlarını, yetki limitleri dahilinde İlgili Birim amirinin onayı ile kendileri yaparlar.

II - Taşra Birimlerinde:

Taşra birimleri mal ve hizmet alımlarını yetki limitleri dahilinde **5.** maddede belirtilen şekilde kendi Satın alma Birimlerinde yürütürler. Mahallen ve kendi imkanları ile temin edemeyecekleri veya buralardan uygun fiyatla alamayacakları ihtiyaçları bağlı oldukları İlgili Birime veya İstanbul / İzmir Ticaret Müdürlüklerine bildirirler.

Şayet talepler doğrudan İstanbul / İzmir Ticaret Müdürlüklerine yapılmış ise bu durumda adı geçen Ticaret Müdürlükleri ihale dosyasını oluşturarak ihaleye çıkarlar.

Taşra birimi, yaklaşık maliyeti alım yetkilerini aşan veya mahallen uygun fiyata temin edemeyecekleri ihtiyaçlarını bağlı olduğu birimlere bildirirler. İlgili Birim, gelen bu talepleri **5.** maddede belirtilen şekilde **Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanlığına** aktarır.

Firma Portföyü:

Madde 10- Satın alma ve ihale yapmaya yetkili Birimler ve Taşra Birimleri görev alanlarına giren firmaların isim ve adreslerini tespit ederek bunları ilgili alanlarına göre firmalar portföyüne kaydederler. Firmaların durumları, münasebette buldukları firmalar nezdindeki itibarları, sermaye ve iş kabiliyetleri ile taahhütlerine bağlılıkları gibi hususlar, her firma için açılacak kartlara ve bilgisayar kayıtlarına işlenir. Yeni müracaatlar da bu portföye kaydedilir. Uluslararası ün yapmış firmalar, hakkında referans alınmadan, kendi imalat programlarına uygun olan satıcı listelerine kaydedilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ŞİRKETİN İHALE YETKİLİLERİ VE İHALE KOMİSYONLARININ KURULMASI

İhale Yetkilileri :

Madde 11 - I -Merkezde İhale Yetkilileri;

- A) Yönetim Kurulu
- B) Genel Müdür
- C) Genel Müdür Yardımcısı
- D) Daire Başkanı

II - Taşra Birimlerinde İhale Yetkilileri;

- A) İşletme Müdürü
- B) Tesis Grup Müdürü
- C) Ticaret Müdürü
- D) Eğitim Merkezi Müdürü

İhale Komisyonları :

Madde 12- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 6. maddesinde öngörülen İhale Komisyonu en az 5 (beş) kişi olması kaydıyla, Yönetim Kurulunun belirlediği **Yetki Limitleri** doğrultusunda aşağıda belirtilen şekillerde oluşturulacaktır.

I -Merkez Birimlerinde :

a) İhale Yetkilisi : Yönetim Kurulu / Genel Müdür

1- Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanlığının yaptığı İhalelerde;

Başkan	: Talep eden Birim ile ilgili Genel Müdür Yardımcısı
Üye	: Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanı
Üye	: İhaleyi Yapan Daire Başkanlığından ilgili Müdür
Üye	: Mali İşler ve Finans Yönetimi Daire Başkanı
Üye	: Talep sahibi Daire Başkanı
Üye	: Talep sahibi Daire Başkanlığından işin uzmanı 2 kişi
Üye	: İhaleyi yapan Daire Başkanlığından işin uzmanı en az 2 kişi

2- Diğer Başkanlıkların yaptığı ihalelerde;

Başkan	: İhaleyi yapan Birimin bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı
Üye	: İhaleyi yapan Dairenin Başkanı
Üye	: İhaleyi Yapan Daire Başkanlığından ilgili Müdür
Üye	: Mali İşler ve Finans Yönetimi Daire Başkanı
Üye	: İhaleyi yapan Daire Başkanlığından işin uzmanı en az 3 kişi

Sekreteryaya : İhaleyi yapan Daire Başkanlığınca yürütülecektir.

b) İhale Yetkilisi : Genel Müdür Yardımcısı

1- Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanlığının yaptığı İhalelerde;

Başkan	: Malzeme Yönetimi ve Ticaret Dairesi Başkanı
Üye	: Mali İşler ve Finans Yönetimi Daire Başkanlığından 1 kişi
Üye	: İhaleyi yapan Daire Başkanlığından işin uzmanı en az 2 kişi
Üye	: Talep sahibi Daire Başkanlığından işin uzmanı en az 1 kişi

2- Diğer Başkanlıkların yaptığı ihalelerde;

Başkan	: İhaleyi yapan Dairenin Başkanı
Üye	: Mali İşler ve Finans Yönetimi Daire Başkanlığından 1 kişi
Üye	: İhaleyi yapan Daire Başkanlığından işin uzmanı en az 3 kişi

Sekreteryaya : İhaleyi yapan Daire Başkanlığınca yürütülecektir.

c) İhale Yetkilisi : Daire Başkanı

Başkan	: Müdür
Üye	: Konu ile ilgili Müdür Yardımcısı
Üye	: İhaleyi yapan Daire Başkanlığından işin uzmanı en az 1 kişi
Üye	: Mali İşler ve Finans Yönetimi Daire Başkanlığından 1 kişi
Üye	: Talep sahibi Daire Başkanlığından işin uzmanı en az 1 kişi

II -Taşra Birimlerinde:

İhale Yetkilisi : Müdür

Başkan	: Konu ile ilgili Müdür Yardımcısı
Üye	: Muhasebeci / Muhasebe Şefi
Üye	: İhale konusu işin uzmanı en az 2 kişi
Üye	: Ticaret Şefi

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

İnceleme talebinde bulunulması ve şikayetlerin incelenme

Madde-13-İhaleye ilişkin şikayetlerle ilgili olarak Kamu İhale Kanununun 54. ve 55. Maddeleri uyarınca işlem yapılır.

Süre Uzatımının İncelenmesi ve Yasaklı Yükleniciler:

Madde 14- Süre uzatımı verilebilmesi için, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara ilişkin İkincil Mevzuat hükümleri kapsamında; yetki limiti dikkate alınarak ilgili Makamdan alınacak Olur ile kurulacak komisyon marifetiyle süre uzatımı konusu iş incelenerek, alınan karar ihaleyi onaylayan ihale yetkilisine sunularak sonuçlandırılır.

Süre uzatımı ve Yasaklı yüklenicilerle ilgili yapılacak işlemler Kamu İhale Kanunu ile Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara ilişkin İkincil Mevzuatlar doğrultusunda ihaleyi yapan İlgili Birim tarafından yürütülecektir.

Yetki Limitlerinin Güncellemesi:

Madde 15- Yetki limitleri, gerektiğinde EÜAŞ Yönetim Kurulunca güncellenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Sorumluluk:

Madde 16- İhale işlerinin bir çok uzmanlık alanlarıyla ilişkili olması nedeniyle, bu işlerin iyi bir şekilde yapılması, Şirketimizin çeşitli Birim ve Taşra Birimlerinin işbirliği ile mümkündür. Bu nedenle, Yönergede yazılı olsun veya olmasın, ilgili bütün Birim ve Taşra Birimleri, ihaleyi yapan Birime gerekli yardımda bulunmak zorunda olup, aksine davranıştan sorumludur.

Bu yönerge kapsamına giren işlerle ilgili her seviyedeki uygulayıcı ve yönetici, Yönerge esaslarının aynen uygulanmasından sorumludur.

Yürürlükteki Hükümler:

Madde 17- 01.01.2003 tarihinden önce ihale edileceği duyurulmuş veya ilan edilmiş işler ile sözleşmeye bağlanmış devam eden işler 01.01.2003 tarihinden önceki mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

01.01.2003 tarihinden itibaren mal, hizmet ve yapım işleriyle ilgili alımlarda; 4734, 4735 sayılı kanunlar ve Kamu İhale Kurumu tarafından düzenlenen ikincil mevzuatlar ile EÜAŞ ana statüsü geçerlidir.

Yürürlük:

Madde 18- Yönetim Kurulunun tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilen bu Yönerge kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 19- Bu Yönerge hükümlerini Elektrik Üretim Anonim Şirketi Genel Müdürü yürütür.