**RESMİ GAZETE SAYISI: 27419            RESMİ GAZETE TARİHİ: 01.12.2009**

**KARAR SAYISI: 2009/15611 KARAR TARİHİ: 16.11.2009**

**DEĞİŞİKLİK: RESMİ GAZETE SAYISI: 28479           RESMİ GAZETE TARİHİ: 26.11.2012**

**KARAR SAYISI: 2012/3914 KARAR TARİHİ: 08.10.2012**

**RESMİ GAZETE SAYISI: 29288            RESMİ GAZETE TARİHİ: 07.03.2015**

**KARAR SAYISI: 2015/7324 KARAR TARİHİ: 11.02.2015**

**KAMU İHALE KURUMU TEŞKİLATI VE PERSONELİNİN ÇALIŞMA**

**USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kamu İhale Kurumunun teşkilatı, çalışma usul ve esasları, hizmet birimleri ve bu birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile personelinin nitelikleri, sayısı, unvanları, atanmaları ile ücret ve diğer mali ve sosyal haklarını belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 53 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Bakan: Maliye Bakanını,

b) Başkan: Kamu İhale Kurulu ve Kamu İhale Kurumu Başkanını,

c) İkinci Başkan: Başkanın yokluğunda, Başkanın görev ve yetkilerini üstlenen ve Bakanlar Kurulu tarafından İkinci Başkan olarak görevlendirilen üyeyi,[[1]](#footnote-1)

ç) Kurul: Kamu İhale Kurulunu,

d) Kurum: Kamu İhale Kurumunu,

e) Personel: Kamu İhale Kurumu asli ve sürekli hizmetlerinde görevlendirilen meslek personeli ve diğer personeli,

f) Üye: Kamu İhale Kurulu üyelerini,

ifade eder.

**Teşkilat**

**MADDE 4 –** (1) Kurum teşkilatı; Kurul, Başkanlık ve hizmet birimlerinden oluşur. (2) Kurum, kanunla kendisine verilen görevleri yerine getirirken yetkilerini yetkili organları vasıtasıyla kullanır. [[2]](#footnote-2)

**İKİNCİ KISIM**

**Kamu İhale Kurulu**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Kurulun Yapısı**

**Kurul**

**MADDE 5 –** (1) Kurul, biri Başkan ve biri İkinci Başkan olmak üzere dokuz üyeden oluşur.[[3]](#footnote-3)

(2) Kurul, Kurumun karar organıdır. Kurul, kanun ve diğer mevzuat ile kendisine verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

**Temsil ve ağırlama giderleri**

**MADDE 6 –** (1) Başkan ve üyelerin temsil ve ağırlama giderlerinin nelerden ibaret olduğu ve bunların Kurum bütçesinden karşılanma usulleri Başkan tarafından belirlenir.[[4]](#footnote-4)

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kurul Toplantıları**

**Toplantıya davet, toplantı gündemi ve zamanı**

**MADDE 7 –** (1) Kurul; Başkanın çağrısı üzerine toplanır. İzinli üyeler, toplantı yeter sayısının sağlanamaması durumunda Başkan tarafından toplantıya çağrılabilir.

(2) Gündemi, Başkan belirler. Toplantı gündemi en geç toplantı tarihinden önceki gün mesai bitimine kadar belirlenerek hizmet birimlerinin gündemdeki konulara ilişkin inceleme sonuç ve önerilerini içeren rapor ile birlikte üyelere yazılı olarak veya elektronik ortamda iletilir.

(3) Başkan toplantı zamanını belirlemekte serbesttir. Ancak, haftanın belirli gün veya günleri ile saati, devamlı toplantı zamanı olarak önceden, Kurul tarafından belirlenebilir. Önceden belirlenen toplantı gün ve saatinde bir değişiklik olması veya böyle bir belirlemenin yapılmadığı hallerde toplantı tarih ve saati, toplantıdan önceki gün mesai bitimine kadar üyelere bildirilir.

(4) Üyelerden en az üçünün yazılı teklifi ile gündemde olmayan hususlar bir sonraki Kurul gündemine alınır.

**Toplantıya katılmama halleri**

**MADDE 8 –** (1) Başkan ve üyelerin izin, rapor ve görevlendirme dışında bütün toplantılarda bulunmaları esastır. Ancak, üyelerin belirtilen hususlar dışında toplantılara katılamayacağı hallerde mazeretlerini toplantıdan en az bir gün önce Başkanlığa yazılı olarak bildirmeleri gerekir. Acil durumlarda yazılı bildirim sonradan yapılmak kaydıyla diğer iletişim vasıtaları aracılığıyla durum Başkanlığa bildirilir.

(2) Üyelerin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri Kurul kararı ile yapılır.

(3) Üyelerin izinlerini kullanma tarihleri, Kurulun toplantı ve karar yeter sayısı dikkate alınarak Başkan tarafından önceden düzenlenebilir.

**Görüşmelerde usul**

**MADDE 9 –** (1) Konular gündemdeki sıraya göre görüşülür. Görüşmelerde gündeme ilişkin konular yeterince tartışıldıktan sonra oylamaya geçilir. Başkan oyunu en son kullanır.

(2) Üyeler, kendilerini, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıklarını ilgilendiren kararlarla ilgili toplantı ve oylamaya katılamaz.

(3) Toplantılara, Kurul tarafından görüşlerini bildirmeleri istenilen başkan yardımcıları, daire başkanları, meslek personeli ile görüşme tutanaklarını düzenlemekle görevli personel dışında hiç kimse katılamaz. Ancak, Kurul gerek gördüğü takdirde belirli bir konuda görüşlerini bildirmeleri istenen uzman kişilerle gündemdeki konu ile ilgili tarafları, kişileri veya kuruluş temsilcilerini toplantıya çağırarak dinleyebilir.

**Toplantı, toplantı nisabı, karar ve karar tutanakları**

**MADDE 10 –** (1) Kurul, üye tamsayısı ile toplanır. Ancak, izin, rapor, görevlendirme, boş üyelik olması veya 9 uncu maddenin ikinci fıkrasında yer alan hallerin bulunması durumlarında en az altı üye ile toplanır ve toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk kabul edilir. Üyeler çekimser oy kullanamaz.[[5]](#footnote-5)

(2) İtirazen şikayet başvurularında çoğunluk kararının alınamadığı durumlarda, en az oyu alan karar türü yönünde oy kullananların, bu seçeneğin dışındaki diğer iki karardan biri yönünde oy kullanması suretiyle karar nisabı oluşturulur. Bu şekilde bir kararın oluşturulamadığı hallerde ise öncelikle başvurunun uygun bulunup bulunmadığı oylanır. Başvurunun uygun bulunması halinde ise karar alınabilmesi için ikinci oylama yapılarak karar oluşturulur.

(3) Kurul kararları tutanak haline getirilerek toplantı esnasında üyelerce imzalanır. Kararlar, ekleri ile birlikte karar sırasına göre tarih belirtilerek birbirini takip edecek şekilde numaralandırılır. Kararlar toplantıyı izleyen beş iş günü içerisinde her sayfası paraf edilerek son sayfada üyelerin ad ve soyadları yazılmak suretiyle imzalanır. Çoğunluk kararına katılmayan üye toplantı tarihini izleyen iki iş günü içerisinde karşı oy gerekçesini yazılı olarak Kurula bildirir.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**

**Kamu İhale Kurumu**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başkanlık Teşkilatı**

**Başkanlık, Başkanın görev ve yetkileri**

**MADDE 11 –** (1) Kurul Başkanı, aynı zamanda Kurumun da Başkanıdır. Kurumun genel yönetim ve temsili Başkana aittir.

(2) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kurul toplantılarının gündemini belirlemek ve toplantıları idare etmek.

b) Kurul tarafından alınan kararların yürütülmesini sağlamak.

c) Hizmet birimlerinin uyumlu, verimli, disiplinli ve düzenli biçimde çalışmasını temin etmek, hizmet birimleri arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak ve birimler arasında çıkabilecek görev ve yetki ihtilaflarını çözmek.

ç) Kurumun işlevlerini yerine getirebilmesi için gerekli ve yeterli sayıda personeli istihdam etmek.

d) Kurumu resmi ve özel kuruluşlar nezdinde temsil etmek, Kurumun görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğini sağlamak.

e) Kurumun yıllık bütçesi ile gelir-gider kesin hesabını ve Kurum yıllık raporunu hazırlatarak Kurula sunmak ve Kurum bütçesinin uygulanmasını, gelirlerin toplanmasını, harcamaların yapılmasını sağlamak.

f) Başkanlık teşkilatı ile hizmet birimlerinin faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemek, değerlendirmek ve gerektiğinde Kurum faaliyetleri ile ilgili olarak kamuoyunu bilgilendirmek.

g) (Değişik: 8/10/2012-2012/3914 K.) Başkan yardımcılarının atamalarını Bakana teklif etmek ve başkan yardımcıları dışında kalan personelin atamalarını yapmak.

ğ) Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini belirlemek.

**İkinci Başkanın görev ve yetkileri[[6]](#footnote-6)**

**MADDE 12 –** (Değişik: 8/10/2012-2012/3914 K.)

(1) İkinci Başkan, Başkanın herhangi bir sebeple görevi başında bulunmadığı hallerde Başkanın görev ve yetkilerini kullanır.

**Başkan yardımcıları**

**MADDE 13 –** (1) Başkana görevlerinde yardımcı olmak üzere Başkanın teklifi üzerine Bakan tarafından dört başkan yardımcısı atanabilir.[[7]](#footnote-7)

(2) Başkan yardımcıları, üyeliğe atanacaklarda aranan niteliklere sahip olanlar arasından veya en az dört yıllık öğrenim veren hukuk, iktisat, siyasal bilgiler, işletme, iktisadi ve idari bilimler, mimarlık ve mühendislik fakülteleri ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olduktan sonra aralıksız olarak en az on yıldan beri Kurumda meslek personeli olarak çalışmakta bulunanlar arasından atanabilir.

**Başkan yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 –** (1) Başkan yardımcıları, Başkanın emrinde ve onun yardımcısı olup, Kurum faaliyetlerini Başkan adına ve Başkanın talimat ve emirlerine göre, Kurumun amaç ve görevleri doğrultusunda yürütür. Görev kapsamındaki hizmet birimlerine gereken talimatları verir ve bunların uygulanmasını takip ve temin eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kurum Hizmet Birimleri**

**Kurum hizmet birimleri**

**MADDE 15 –** (1) Kurumun hizmet birimleri, Kurumun görev ve yetkilerinin gerektirdiği sayıda daire başkanlıkları şeklinde teşkilatlanmış ana hizmet birimleri, danışma birimleri ve yardımcı hizmet birimlerinden oluşur. Daire başkanlıkları bünyesinde hizmetin niteliğine göre grup başkanlıkları veya diğer alt birimler kurulabilir.[[8]](#footnote-8)

(2) Hizmet birimlerinin bağlı bulunacakları Başkan yardımcısının belirlenmesine Başkan yetkilidir.

**Ana hizmet birimleri**

**MADDE 16 –** (Değişik: 8/10/2012-2012/3914 K.; Değişik: 7/3/2015-2015/7324 K.)

(1) Kurumun ana hizmet birimleri şunlardır:

a) Düzenleme Dairesi Başkanlığı.

b) Ön İnceleme Dairesi Başkanlığı.

c) I., II. ve III. İnceleme Dairesi Başkanlıkları.

ç) Elektronik İhale Dairesi Başkanlığı.

d) Uluslararası İlişkiler Dairesi Başkanlığı.

e) Kurumsal Gelişim ve Araştırma Dairesi Başkanlığı.

f) Sicil İzleme Dairesi Başkanlığı.

g) Eğitim Dairesi Başkanlığı.

h) Hukuk Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.

(2) Birinci fıkrada yer alan daire başkanlıklarından, ihtiyaç halinde aynı adla daire başkanlıkları kurmaya Kurul yetkilidir ve bu şekilde kurulacak toplam daire başkanlığı sayısı ikiyi geçemez.

**Düzenleme Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 17 –** (Değişik: 8/10/2012-2012/3914 K.)

(1) Düzenleme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kamu ihale mevzuatı konusundaki uygulamayı yönlendirmek ve geliştirmeyi sağlamak üzere, uygulama yönetmelikleri, tip idari şartnameler, genel şartnameler, tip sözleşmeler, tebliğler, fiyat farklarına ilişkin usul ve esaslar ile bunlara ilişkin düzenleyici işlemler ve kamu ihalelerine ilişkin şikayet başvurularında uygulanacak usul ve esasları hazırlamak.

b) Kamu İhale Bülteni ve kamu ihaleleri ile ilgili ilanlara ilişkin her türlü mevzuat ile usul ve esasları belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak.

c) İhalelerde açıklık, rekabet ve güvenirlik standartlarını oluşturacak ihale politikasının tespitine ilişkin çalışmalar yapmak.

ç) İhalelere katılmaktan yasaklama kararlarına ilişkin usul ve esasları belirlemek.

d) 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi uyarınca yapılan uygun görüş başvurularına ilişkin usul ve esasları belirlemek.

e) İhale mevzuatına ilişkin uygulamayı yönlendirmek amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak ilgili kurum ve kuruluşlarla her türlü çalışmayı yürütmek.

f) 4735 sayılı Kanunun 16 ncımaddesi uyarınca yapılan sözleşme devirlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek.

g) İdarelerden veya gerçek ve tüzel kişilerden gelen uygulamaya ilişkin görüş taleplerini karşılamak, gerekli hallerde konuyla ilgili Kurul kararının alınması için gündem teklifi hazırlamak.

ğ) 4735 sayılı Kanun uyarınca yapılan mücbir sebep başvuruları ile finansal kiralama gibi mutat sözleşmelere ilişkin başvuruları değerlendirerek Kurum görüşünü oluşturmak üzere gündem teklifi hazırlamak.

h) 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (g) bendi gereğince idarelerden gelen talepleri değerlendirmek ve Kurum görüşünü hazırlamak.

ı) İhalelerde aday ve isteklilerin yeterliliğinin tespitiyle ilgili olarak kamu alımları platformu üzerinden sistem kurulması ve denetlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek.

i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Ön İnceleme Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 17/A –** (Ek: 8/10/2012-2012/3914 K.)

(1) Ön İnceleme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 4734 sayılı Kanun ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine aykırılık bulunduğu iddiasıyla Kuruma yapılacak başvuruları, başvurunun niteliğine göre tasnif ederek, itirazenşikayet başvurusu niteliğinde olanların şikayet bilgi sistemine kaydını yapmak ve bunların ön incelemesini yapmak için meslek personelini görevlendirmek.

b) İtirazen şikayet niteliğindeki başvuruları öncelikle başvuruların şekil unsurları ve ön inceleme konuları bakımından incelemek ve gerekli yazışmaları yaparak Ön İnceleme Tutanağı düzenlemek.

c) İdareye başvuru yolu tüketilmeden Kuruma yapılan şikayet başvurularını ilgili idareye göndermek ve başvuru sahibine bilgi vermek.

ç) Başvuru dilekçesi ve eklerinde şekil unsurları yönünden eksiklik bulunduğunun ve başvuru süresinin henüz dolmadığının tespit edilmesi halinde, bu eksikliklerin başvuru süresi içerisinde tamamlanmasını teminen eksik bilgi ve belgeleri Kurumun internet sayfasında yayımlayarak takip etmek.

d) Ön inceleme konuları bakımından aykırılık bulunan başvurulara ilişkin işlemleri yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak ve ön inceleme raporu düzenlemek.

e) Başvuru dilekçesi ve eklerinde ön inceleme konuları bakımından bir aykırılık bulunmaması halinde, esas inceleme yapılması için başvuru dilekçesi ve eklerini ilgili İnceleme Dairesi Başkanlığına göndermek.

f) İtirazen şikayet başvurusu niteliğini taşımayan başvurulara ilişkin olarak; başvuru sahibinin başvuru ehliyetini haiz olduğunun anlaşılması halinde, bu başvuruları ilgili mevzuatı çerçevesinde değerlendirerek gerekli görülenleri ilgili idareye veya idarenin bağlı bulunduğu mercilere göndermek.

g) Yetkili mercilerin ihalelere yönelik bilgi ve belge taleplerine ilişkin işlemleri koordine etmek, yönlendirmek ve kayıtların yeterli olduğu hallerde sonuçlandırmak.

ğ) Hazırlanan ön inceleme raporlarını Kurula sunulmak üzere ilgili birime göndermek.

h) Ön inceleme raporları hakkında Kurul tarafından verilen kararların taslağını hukuki gerekçeleri ile birlikte hazırlamak ve Kurul kararını oluşturmak üzere ilgili daireye göndermek.

ı) Kurumun görev alanında bulunan ihalelere ilişkin 4734 sayılı Kanun ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine aykırılık bulunduğu iddiasıyla Kuruma yapılan başvuruların sonuçlandırılması için gerekli olan her türlü belge, bilgi ve görüşü ilgili resmi ve özel kurum, kuruluş ve kişilerden yazılı olarak talep etmek.

i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**I., II. ve III. İnceleme Dairesi Başkanlıkları**

**MADDE 18 –** (Değişik: 8/10/2012-2012/3914 K.)

(1) I., II. ve III. İnceleme Dairesi Başkanlıklarının görevleri şunlardır:

a) Kurumun görev alanında bulunan ihalelere ilişkin işlemlerin 4734 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olmadığına dair Kuruma intikal eden ve esas incelemesine geçilen itirazen şikayet başvurularının Kurum tarafından süresinde incelenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak ve inceleme sonucuna ilişkin rapor düzenlemek.

b) İtirazen şikayet başvurularının incelenmesi sırasında ihalede suç işlendiğine ilişkin delil veya emare bulunduğu veya başkaca mevzuata aykırılığın oluştuğu kanaatine varılması halinde, bu hususa inceleme raporunda yer vermek suretiyle gerekli mercilere bildirim yapılmasını teminen Kurula bildirmek.

c) Hazırlanan inceleme raporlarını Kurula sunulmak üzere ilgili birime göndermek.

ç) Kurumun görev alanında bulunan ihalelere ilişkin Kuruma intikal eden ve esas incelemesine geçilen itirazen şikayet başvurularının sonuçlandırılması için gerekli olan her türlü belge, bilgi ve görüşü ilgili resmi ve özel kurum, kuruluş ve kişilerden yazılı olarak talep etmek.

d) Kurumun görev alanında bulunan ihalelere ilişkin olarak yapılan ve esas incelemesine geçilen itirazen şikayet başvuruları için meslek personelini görevlendirmek.

e) İncelenen başvuruya ilişkin olarak ilgili taraflardan gelen sözlü açıklama yapılması taleplerini Kurula bildirmek ve Kurul tarafından sözlü açıklama yapılmasına gerek görülmesi halinde toplantıya ilişkin işlemleri yürütmek.

f) Kurumun görev alanında bulunan ve esas incelemesine geçilen itirazen şikayet başvuruları hakkında Kurul tarafından verilen kararların taslağını hukuki gerekçeleri ile birlikte hazırlamak ve Kurul kararını oluşturmak üzere ilgili daireye göndermek.

g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Elektronik İhale Dairesi Başkanlığı[[9]](#footnote-9)**

**MADDE 19 –** (Değişik: 8/10/2012-2012/3914 K.)

(1) Elektronik İhale Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Elektronik Kamu Alımları Platformunun kurulması ve işletilmesi ile ihale sürecinde bilgi teknolojilerinin kullanımına ilişkin işlemleri yürütmek.

b) Diğer kurum ve kuruluşlarla veri paylaşımı çalışmalarını yürütmek.

c) Elektronik ihale sürecine ilişkin mevzuat çalışmalarına yönelik önerilerde bulunmak.

ç)Mevzuatta belirtilen esas, usul ve işlemlerin doğru olarak uygulanmasını bilgi teknolojileri desteğiyle sağlamak, kolaylaştırmak ve hızlandırmak.

d) İhalelerde aday ve isteklilerin yeterliliğinin tespitiyle ilgili olarak Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden sistemin kurulması ve işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

e) Kurumun elektronik ortamdaki uygulamalarına ulaşımın sürekli olarak sağlanabilmesi için iş süreklilik merkezinin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak.

f) Veri yedeklerinin tutulacağı felaket kurtarma merkezinin kurulmasını veya kurdurulmasını ve işletilmesini veya işlettirilmesini sağlamak.

g) Kurumun donanım, sistem, ağ ve iletişim altyapısına ilişkin ihtiyaç analizlerini yapmak, gerekli donanım ve çevre birimlerinin kurulumlarını yapmak ve yönetmek.

ğ) Kurumsal ve elektronik ihale kapsamında sunulan hizmetlere ait veri ambarı oluşturmak, veri ambarının bakımı, yönetimi ve iyileştirilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

h) Kurumun internet ve intranet ağı üzerinden bilgi akışının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, internet ve intranet sitesini oluşturmak ve güncellemek.

ı) Elektronik Kamu Alımları Platformuna kayıtlı idare ve isteklilere yönelik protokol çalışmalarını yürütmek.

i) Etkileşim merkezinin kurulması ve işletilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek.

j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Uluslararası İlişkiler Dairesi Başkanlığı[[10]](#footnote-10)**

**MADDE 20 –** (Değişik: 8/10/2012-2012/3914 K.)

(1) Uluslararası İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ülkemizin uluslararası kuruluşlarla kamu ihaleleri alanındaki ilişkileri çerçevesinde Kuruma düşen sorumlulukların yerine getirilmesi ve bu kapsamda gerekli koordinasyonun sağlanması ile ilgili çalışmaları yapmak.

b) Kurumun görev alanına ilişkin konularda ülkelerin ve uluslararası kurum ve kuruluşların temsilcileriyle istişarelerde bulunmak, uluslararası alandaki gelişmeleri takip etmek ve bu bilgileriKurula sunmak.

c) Yerli isteklilerin yabancı ülkelerde açılan ihalelere katılmalarının engellendiği iddia ve ihbarları ile ilgili tespitleri yaparak bu tür engelleyici uygulamaların kaldırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

ç)Yerli isteklilerin yabancı ülkelerde açılan ihalelere katılmalarına engel olunduğunun tespit edilmesi halinde, bu uygulamanın yapıldığı ülkenin isteklilerinin de aynı yönde uygulamaya tabi olmalarına yönelik tedbirlerin alınmasını ve gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak üzere, diğer birimlerle koordineli olarak Bakanlar Kuruluna sunulacak teklifleri hazırlamak.

d) Kurumun görev alanına ilişkin konularda Avrupa Birliği müktesebatına uyum sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak, bu kapsamda ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen toplantılara katılımda bulunulması konusunda koordinasyon sağlamak.

e)Kamu ihalelerini ilgilendiren uluslararası anlaşmalar konusunda, imzadan önce ilgili kamu kurum, kuruluş ve birimler ile Kurum hizmet birimlerine öneride bulunmak ve teknik yardım sağlamak.

f) Kurumun görev alanına giren konularda Türkiye’de düzenlenecek uluslararası toplantıların organizasyonunu yapmak, yurtdışında düzenlenecek her türlü konferans, seminer ve benzeri faaliyetlerin takibini yaparak katılımda bulunulması konusunda gerekli koordinasyonu sağlamak.

g) Kurumun ilgili birimlerince, ihale mevzuatı ve uygulamaları ile ilgili konularda Avrupa Birliği üyesi ülkelerin düzenleme ve uygulamaları konusunda ihtiyaç duyulan bilgileri, bu ülkelerin ilgili kurumları ile irtibata geçmek suretiyle sağlamak.

ğ) Kurumun görev alanı ile ilgili yabancı dillerde yayımlanmış dokümanları derlemek, Başkanlıkça uygun görülenlerin Türkçeye, Türkçe yayımlanmış dokümanların da yabancı dillere çevrilmesine ilişkin işlemleri yürütmek ve Kurumun ihtiyaç duyduğu çeviri hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Kurumsal Gelişim ve Araştırma Dairesi Başkanlığı[[11]](#footnote-11)**

**MADDE 21 –** (Değişik: 8/10/2012-2012/3914 K.)

(1) Kurumsal Gelişim ve Araştırma Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Resmî Gazetede yayımlanması gereken Kurul kararları ile diğer düzenlemelerin Başbakanlığa gönderilmesine ait işlemleri yürütmek ve sonuçlarını takip etmek.

b) Kamu İhale Bülteninin yayımlanmasına ilişkin usul ve esasları belirleyerek 4734 sayılı Kanun kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin ilanların elektronik ortamda düzenlenmesini sağlamak, düzenlenmiş olan ve Kuruma intikal eden ilanlar üzerinde, ön kontrol ve kabul işlemleri yapmak, günlük Kamu İhale Bültenini elektronik ortamda oluşturmak ve hizmetleri yürütmek.

c) Kurum tarafından çıkarılan süreli ve süresiz yayınları planlamak, koordine etmek, yayım ve dağıtım hizmetlerini yürütmek.

ç) Kurumun kütüphanecilik hizmetlerinin etkin bir biçimde yürütülmesini sağlamak üzere çalışmaları planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

d) Kurumun faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplayarak, yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek, hazırlamak ve bunları ilgililerle paylaşmak.

e) Mevzuatın tasnifini ve muhafazasını yaparak Kurulca belirlenecek esaslar çerçevesinde Kurum içi ya da Kurum dışından talep edenlerin kullanımına sunulmasını sağlamak.

f) Eşik değerler ve parasal limitlerin güncellenmesine ilişkin çalışmaları yapmak.

g) Stratejik plan ve strateji belgeleri ile ilgili olarak kurumlardan gelen görüş taleplerini karşılamak.

ğ) Kurumun görev alanına giren konularla ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarından, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından, sivil toplum örgütlerinden ve piyasadan bilgi toplamak, bu bilgileri değerlendirmek, hızlı ve etkin bilgi akışını temin etmek.

h) Kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilen bilgi ve raporların hazırlanmasına yönelik gerekli çalışmaları yürütmek.

ı) Kamu kaynaklarıyla karşılanan kamu alımlarına ilişkin olarak bilgi toplamak, adet, tutar veya diğer konular itibarıyla istatistikler oluşturmak, sonuçlarını raporlamak ve yayımlamak.

i) Karar verme süreçlerinde iş zekâsı ve karar destek sistemlerinden etkin olarak yararlanılmasını sağlamak.

j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Sicil İzleme Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 21/A –** (Ek: 8/10/2012-2012/3914 K.)

(1)Sicil İzleme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Mevzuat gereğince kamu idarelerince veya adli mercilerce geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanları izleyerek bunların sicillerini tutmak.

b) 4734 sayılı Kanuna aykırı hareket etmekten dolayı haklarında ceza kovuşturması yapılarak kamu davası açılanların tespitine yönelik olarak ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve buna ilişkin bilgilerin sicilini tutmak.

c) Sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlara ilişkin mahkeme kararlarının Resmî Gazetede yayımlanmasını sağlamak üzere, Kuruma bildirilmesini izleyen onbeşgün içinde ilgili birime bildirmek.

ç) İdarelerce yapılan başvuru üzerine, ihale üzerinde kalan isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını, tutulan siciller çerçevesinde teyit etmek.

d) 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi uyarınca yapılan uygun görüş başvurularını değerlendirmek ve Kurula sunmak.

e) 4735 sayılı Kanunun 16 ncımaddesi uyarınca yapılan sözleşme devirlerini izlemek.

f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Eğitim Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 21/B –** (Ek: 8/10/2012-2012/3914 K.)

(1)Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İlgili birimler ve diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği sağlamak suretiyle veya müstakilen ihale mevzuatıyla ilgili olarak kamu ve özel sektöre sertifikalı ve sertifikasız eğitim vermek ve eğitim verilmesi için her türlü çalışmayı yürütmek.

b) Kamu İhale Uzman Yardımcılarının, Kurumun görev alanı ile ilgili konularda yetiştirilip geliştirilmesine ilişkin Kurum içi ve dışı birim ve kişilerle koordineli bir şekilde bir plan dâhilinde çalışmalar yapmak.

c) Kurum personelinin yetiştirilmesi, verimliliğinin artırılması ve üst görevlere hazırlanmasına yönelik hizmet içi eğitim planlarını hazırlayarak uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.

ç) Kurum personelinin, Kurumun görev alanı ile ilgili hizmetlerde etkinlik ve verimliliğinin artırılması amacıyla yurtiçinde ve yurtdışında yetiştirilebilmesi, eğitilebilmesi, bilgi ve görgülerinin artırılabilmesi, staj, öğrenim ve ihtisas yaptırılabilmesine ilişkin gerekli planları hazırlayarak uygulanmasını sağlamaya ve takibine ilişkin işlemleri yürütmek.

d) Eğitim hizmetlerinin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan konularla ilgili kişi ve kurumlarla koordinasyon sağlamak.

e) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Hukuk Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 21/C**-**(Ek:** 7/3/2015-2015/7324 K.) (1) Hukuk Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurum ve Kurumun görev alanı ile ilgili mevzuat hazırlık ve değişiklik çalışmalarıyla diğer düzenleyici işlemleri mevzuata uygunluk açısından inceleyerek görüş bildirmek.

b) Kurumun görev alanıyla ilgili mahkeme kararlarını arşivlemek, veri tabanına aktararak ortak kullanıma sunmak.

c) 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi dışında kalan, istisna ve kapsam maddelerine ilişkin başvuruları değerlendirerek Kurum görüşünü hazırlamak.

ç) Kurul kararlarına karşı açılan her türlü dava ile Kurumun taraf olduğu işlemlerin veya Kuruma ilişkin her türlü uyuşmazlığın adlî ve idarî merciler ile icra dairelerinde takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla Kurumun temsil edilmesini sağlamak ve gerektiğinde kanuni yollara başvurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

d) Diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat düzenlemeleriyle ilgili Kurum görüşünü oluşturmak.

e) Kurumun üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkındaki işlemleri yürütmek.

f) Kurumun menfaatlerini koruyacak şekilde anlaşma ve sözleşmelerin yapılmasına yardımcı olmak.

g) Yargılama giderlerinin tahsili amacıyla icra takibi başlatmak.

ğ) Dava açma, icra takibi yapma ve mahkemelerce verilen kararlara karşı üst mercilere başvurmaktan vazgeçme ile üst dereceli mahkemelerce verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçme hususunda Kurula teklif hazırlamak.

h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Danışma birimleri**

**MADDE 22 –** (1) Kurumun danışma birimleri şunlardır:

a) Hukuk Danışmanlığı.

b) Kurum Müşavirliği.

c) Başkanlık Müşavirliği.

ç) Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanlığı.

**Hukuk Danışmanlığı**

**MADDE 23 –** (1) Hukuk Danışmanlığının görevleri şunlardır:

a) Kuruma hukuki danışmanlık yapmak ve Kurum hizmet birimlerince talep edilen ve Başkanın uygun gördüğü konularda hukuki görüş oluşturmak.

b) **(Mülga:** 7/3/2015-2015/7324 K.)

c) Kurumun görev alanına giren hukuki konularda araştırma ve inceleme yapmak.

ç) **(Mülga:** 7/3/2015-2015/7324 K.)

d) **(Mülga:** 7/3/2015-2015/7324 K.)

e) **(Mülga:** 7/3/2015-2015/7324 K.)

f) **(Mülga:** 7/3/2015-2015/7324 K.)

g) **(Mülga:** 7/3/2015-2015/7324 K.)

ğ) **(Mülga:** 7/3/2015-2015/7324 K.)

h) **(Mülga:** 7/3/2015-2015/7324 K.)

ı) **(Mülga:** 7/3/2015-2015/7324 K.)

i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Kurum Müşavirliği**

**MADDE 24 –** (1) Kurum Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Başkana ve üyelere, Kurumun görev alanı ile ilgili konularda danışmanlık hizmeti sunmak.

b) Kurul tarafından belirlenecek projeleri hazırlamak ve katkıda bulunmak.

c) Başkan ve üyeler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**Başkanlık Müşavirliği**

**MADDE 25 –** (1) Başkanlık Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Başkana, Kurumun görev alanı ile ilgili konularda danışmanlık hizmeti sunmak.

b) Başkan tarafından belirlenecek projeleri hazırlamak veya projelere katkıda bulunmak.

c) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanlığı**

**MADDE 26 –** (1) Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanlığının görevleri şunlardır:

a) Basının, Kurum faaliyetleri hakkındaki yayınlarını izlemek, derlemek ve değerlendirmek, Başkanın gerekli gördüklerine cevap vermek.

b) Kurumun basın ve yayın kuruluşlarıyla ilişkilerini yürütmek.

c) Kurumun faaliyetleriyle ilgili olarak Başkanın izni ve talimatıyla kamuoyunu bilgilendirmek.

ç) Kurum faaliyetleri ile ilgili olarak kamuoyundan gelen dilek, talep ve ihbarları derlemek ve Başkanlığa iletmek.

d) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak başvurular ile bu nitelikteki diğer başvuruların sonuçlandırılmasına ilişkin işlemleri koordine etmek.

e) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**Yardımcı hizmet birimleri**

**MADDE 27 –** (1) Kurumun yardımcı hizmet birimleri şunlardır:

a) Kurul İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı.

b) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı.[[12]](#footnote-12)

c) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı.

ç) Başkanlık Özel Büro Müdürlüğü.

**Kurul İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 28 –** (1) Kurul İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkan tarafından gündeme alınması uygun görülen konuları içeren toplantı gündemini hazırlamak, gündem ve gündemdeki konulara ilişkin rapor ve eklerini toplantıdan önce üyelere dağıtmak ve varsa eksiklikleri ilgili birimlerle işbirliği içinde tamamlamak.

b) Kurul tarafından toplantıda bulunması istenilen personel ve uzman kişilere bildirimde bulunmak.

c) Başkan ve üyelerin bilgisine sunulmak üzere tereddüt oluşan konularda bu tereddütleri gidermek amacıyla ilgili birimlerden veya konunun uzmanı kişilerden Başkanın uygun gördüğü konularda görüş istemek.

ç) Kurul toplantılarında alınan kararları tutanağa geçirmek, tutanak ve eklerinin her sayfasını toplantıya katılan üyelere imzalatmak ve kararları ilgili birimlere göndermek.

d) Resmî Gazete’de yayımlanmasına karar verilen Kurul kararlarını ilgili birime iletmek.

e) Kurul kararlarının tebligatlarını yapmak.

f) Kurul kararlarını konularına göre tasnif etmek ve veri tabanına aktararak ortak kullanıma sunmak.

g) Kurula ait yazışmaları yapmak, karar ve yazışmalara ilişkin arşiv oluşturmak ve bunları muhafaza etmek.

ğ) Uyuşmazlık kararlarına ilişkin olarak mahkemelerce verilen kararlar üzerine alınan Kurul kararlarını Hukuk Danışmanlığına bildirmek.

h) Kurul tarafından verilen kararları ilgili birimlerle koordineli olarak hukuki gerekçeleri ile birlikte Kurul kararına uygun olarak hazırlayarak üyelerin imzasına sunmak.

ı) Kurul kararlarında yer alan taraflara veya ihaleye ilişkin bilgilerdeki hatalar, gerekçe ve karar sonucu arasındaki çelişkiler ile hesaplama yanlışlarından kaynaklanan yazım hataları bulunduğuna ilişkin iddiaları inceleyerek gerekçeleri ile birlikte değerlendirmek üzere Kurula sunmak.

i) Kurul kararları gereğince idarelere bildirim ve savcılığa suç duyurusunda bulunmak.

j) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı[[13]](#footnote-13)**

**MADDE 29 –** (1) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır: 13

a) Kurumun iş ve insan gücü planlaması ile personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak.

b) Kurumun hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayacak personel sayılarını tespit etmek üzere iş analizleri yapmak, atanacaklarda aranacak nitelikleri ve görev tanımlarını tespit etmek.

c) Kurum personelinin atama, özlük, (...) emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütmek.13

ç) Kurum personelinin mali ve sosyal hakları ile yolluk giderlerinin tahakkuk ettirilerek ödenmesini sağlamak.

d) Personelin seçilme, yetiştirilme usul ve esasları, disiplin (...) amirlerinin tespiti ile İnsan Kaynakları ve ilgili diğer mevzuat çalışmalarını hazırlamak, yürütmek, hazırlanan mevzuata ilişkin olarak Hukuk Danışmanlığının görüşünü almak ve mevzuatın uygulanmasını sağlamak. 13

e) Personelin Kuruma bağlılığını artırıcı sosyal faaliyet ve organizasyonlar yapmak.

f) Kurum personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerine ilişkin her türlü çalışmayı yapmak ve bu konudaki diğer işlemleri yürütmek.

g) (Mülga: 8/10/2012-2012/3914 K.)

ğ) (Mülga: 8/10/2012-2012/3914 K.)

h) (Mülga: 8/10/2012-2012/3914 K.)

ı) (Mülga: 8/10/2012-2012/3914 K.)

i) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 30 –** (1) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun, gelir-gider tahminlerini yapmak ve bütçesini hazırlamak.

b) Kurumun bütçesine, yıllık iş planına, gelir-gider kesin hesaplarına, yıllık raporuna ve sair raporlarına ilişkin işlemleri yapmak, gerekli hallerde bütçe kalemleri arasında aktarma yapılmasına ilişkin çalışmaları yürütmek.

c) Bir önceki mali yıla ait, konsolide edilmiş gelir tablolarını, bilançoları ve yıllık faaliyetleri esas alan kapsamlı mali tabloları içeren yıllık raporu hazırlamak ve en geç bir sonraki yılın Nisan ayının sonuna kadar bilgi için ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin çalışmaları ve bütçenin ibrası ile ilgili işlemleri yapmak.

ç) Kurumun hesap planları ve muhasebe kayıtlarıyla ilgili işlemleri yürütmek.

d) Kurum gelirlerinin tahsili ve takibine ilişkin işlemleri yürütmek, Kurumun nakit varlığını yönetmek ve muhafaza etmek.

e) Kurum harcamalarının, onaylı bütçe çerçevesinde ve harcama usul ve esaslarına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

f) Kurum hizmetleri için gerekli araç, gereç ve malzemenin, satın alma dahil temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.

g) İhtiyaç duyulan taşınmazların kiralanması veya satın alınması işlemlerini yürütmek.

ğ) Kuruma ait ayniyatla ilgili işlemleri yapmak.

h) Üyeler ile personelin ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak.

ı) Haberleşme, genel evrak ve Kurumun arşiv faaliyetlerine ilişkin mevzuatı hazırlamak, bu faaliyetleri yürütmek ve mevzuatı gereği saklanması gereken diğer belgelerin düzenli bir dosyalama sistemi içinde korunmasını sağlamak.

i) Kurumun temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım, güvenlik, yemek ve taşıma hizmetlerinin yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.

j) Kuruma ait hizmet yerleriyle ilgili güvenlik tedbirlerinin alınması, yürütülmesi ve buralara giriş ve çıkışların düzenlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

k) (Değişik: 8/10/2012-2012/3914 K.) Başkan ve üyeler ile personele yapılacak konut tahsisi ile ilgili işlemleri yürütmek.

l) 9/6/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ile diğer kanunlarla verilen görevleri yapmak.

m) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**Başkanlık Özel Büro Müdürlüğü**

**MADDE 31 –** (1) Başkanlık Özel Büro Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanın Kurum içi ve dışı haberleşmelerini yapmak.

b) Görüşülecek konuların, incelenecek yazışmaların, yapılacak ziyaretlerin önemi ve ivediliğini göz önünde bulundurarak Başkanın günlük çalışma programını hazırlamak.

c) Başkanın yapacağı görüşmeleri düzenlemek, misafirlerin karşılanması ve ağırlanmasını temin etmek, görüşmelerin bir program dahilinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

ç) Başkanın istediği bilgi ve belgeleri istenen şekilde temin etmek ve kendisine iletmek.

d) Başkanın talimatları doğrultusunda yazışmaları yürütmek, yazı taslaklarını hazırlamak ve bunları bir arşiv oluşturarak muhafaza etmek.

e) Başkanın ve üyelerin sekretarya hizmetlerinin yapılmasını temin etmek, üyelerin, hizmet birimleri ile ilişkilerini sağlamak.

f) Başkanın katılacağı toplantılara ait hazırlıkları ve toplantı sonrası işlemleri gerçekleştirmek.

g) Karşılama, uğurlama, açılış ve benzeri organizasyonlarda Kurumun protokol hizmetlerini gerçekleştirmek.

ğ) Başkanın ve personelin seyahat, konaklama ve iş görüşmelerini düzenlemek.

h) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Personel**

**Unvan ve sayıları**

**MADDE 32 –** (1) Kurumun asli ve sürekli hizmetleri ekli cetvelde unvan ve sayıları gösterilen personel eliyle yürütülür. Personelin, hizmet birimleri itibarıyla dağılımını yapmaya Başkan yetkilidir.

**Ücret ve diğer mali haklar**

**MADDE 33 –** (1) Kurum hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevler, sözleşmeli olarak istihdam edilen personel eliyle yürütülür. Kurum personeli, Kanunda ve bu Yönetmelikte belirtilen haller ile ücret, mali ve sosyal haklar dışında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabidir.

(2) Kurum personelinin ücret ve diğer mali ve sosyal hakları 4/7/2001 tarihli ve 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve bu Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararlarında yer alan düzenlemeler çerçevesinde Kurul tarafından belirlenir.

**Harcırah**

**MADDE 34 –** (1) Başkan ve üyeler ile personele, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre harcırah ödenir.

**Konut tahsisi**

**MADDE 35 –** (1) Başkan ve üyeler ile personele 16/7/1984 tarihli ve 84/8345 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Konutları Yönetmeliği çerçevesinde (...) konut tahsisi yapılır.[[14]](#footnote-14)

**Sosyal güvenlik ve statü**

**MADDE 36 –** (1) Kurul Başkanı ve üyeleri ile personel sosyal güvenlik açısından, geçici 4 üncü maddesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa tabidir.

(2) Emeklilik açısından, Kurul Başkanına Bakanlık Müsteşarı, Kurul üyelerine Bakanlık müsteşar yardımcısı, Kurum Başkan Yardımcılarına Bakanlık Genel Müdürü, daire başkanlarına Bakanlık Genel Müdür Yardımcısı için tespit edilen ek gösterge makam ve temsil tazminatları ile diğer mali hükümler uygulanır. Bu görevlerde geçirilen süreler makam tazminatı veya yüksek hakimlik tazminatı ödenmesini gerektiren görevlerde geçmiş sayılır.

(3) Kamu görevlisi iken üyeliğe atanan Kurul Başkan ve üyelerinden görev sürelerinin sona ermesi sebebiyle başka görevlere atanacak olanların sosyal güvenlik haklarının tespitinde ve yapılacak atamalarında, 5510 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla, bu statüleri müktesep hak teşkil etmez.

**DÖRDÜNCÜ KISIM**

**Çeşitli Hükümler**

**Yasaklar**

**MADDE 37 –** (1) Başkan ve üyeler, asli görevlerini aksatmamak kaydıyla telif ücreti karşılığı bilimsel amaçlı yayın yapabilir, ücret karşılığı ders verebilir, bunun dışında özel bir kanuna dayanmadıkça resmi veya özel hiçbir görev alamaz, dernek, vakıf, kooperatif ve benzeri yerlerde yöneticilik yapamaz, ticaretle uğraşamaz, serbest meslek faaliyetinde bulunamaz. Üyeler ile Kurumda görev yapan uzman, uzman yardımcıları ve birim amirleri göreve başlamadan önce sahip oldukları Hazine Müsteşarlığı tarafından çıkarılan borçlanmaya ilişkin menkul kıymetler dışındaki, piyasada faaliyet gösteren tüzel kişilere veya bunların iştiraklerine ait her türlü hisselerini ya da menkul kıymetlerini üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımlar ve evlatlıkları dışındakilere görev sürelerinin başlamasını izleyen otuz gün içinde satmak veya devretmek suretiyle elden çıkarmak zorundadır.

(2) Başkan ve üyeler ile personel hakemlik ve bilirkişilik yapamaz.

**Mal beyanı**

**MADDE 38 –** (1) Üyeler göreve başlama ve görevden ayrılma tarihlerinden itibaren bir ay içinde ve görevleri devam ettiği sürece her yıl şubat ayının sonuna kadar genel mal beyanında bulunmak zorundadır. Personel, Devlet memurlarının mal bildiriminde bulunmalarına ilişkin düzenlemeler çerçevesinde mal beyanında bulunur.[[15]](#footnote-15)

**Personelin atanması ve istihdam politikası**

**MADDE 39 –** (1) Kurumun istihdam politikası ve planlamasına ilişkin hususlar ile personelin göreve alınmasına, hizmet şartlarına, niteliklerine, atanma ve yetiştirilmelerine, hak, ödev ve sorumluluklarına, görevde yükselmeleri ile disiplin ve diğer özlük işlerine ilişkin usul ve esaslar 657 sayılı Kanun hükümleri dikkate alınarak Kurul tarafından çıkarılan bir yönetmelikle düzenlenir.

**Kamuoyuna yapılacak açıklamalar**

**MADDE 40 –** (1) Personel basına bilgi ve demeç veremez. Ancak; Kurumun çalışmaları ile ilgili olarak Başkanın görevlendireceği personel tarafından kamuoyuna açıklama yapılabilir.

**Sır saklama**

**MADDE 41 –** (1) Başkan ve üyeler ile personel, görevlerini yerine getirmeleri sırasında ilgililere ve üçüncü kişilere ait edindikleri gizli kalması gereken bilgi ve belgeleri bu konuda kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz, kendilerinin veya üçüncü kişilerin yararına kullanamaz. Bu yükümlülük görevden ayrılmalarından sonra da devam eder.

**Yetki devri**

**MADDE 42 –** (1) Başkan ve diğer yöneticiler Kanunda münhasıran kendisine verilenler hariç, gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını daha alt birimlere devredebilir. Ancak yetki devri devredenin sorumluluğunu kaldırmaz.

**Kurum varlığından ve işlemlerinden sorumluluk**

**MADDE 43 –** (1) Kurumun mal ve varlıkları Devlet malı sayılır. Bu mal ve varlıklar haczedilemez ve rehnedilemez. Bunlara karşı suç işleyen Başkan ve üyeler ile personel kamu görevlileri gibi cezalandırılır.

**Düzenleme**

**MADDE 44 –** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda karar vermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye Kurul yetkilidir.

**İlgili kişi ve kuruluşların sorumluluğu**

**MADDE 45 –** (1) Kurumun görevlerinin yerine getirilmesinde gerçek kişiler ile kamu ve özel bütün kurum ve kuruluşlardan isteyeceği Kurumun görev alanı ile ilgili her türlü bilgi, belge ve görüşün süresi içinde verilmesi zorunludur.

**Uygulanmayacak hükümler**

**MADDE 46 –** (1) Kurum hakkında, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uygulanmaz.

**Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 47 –** (1) 12/6/2002 tarihli ve 2002/4425 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu İhale Kurumunun Teşkilatı ile Kurum Personelinin Mali ve Sosyal Hakları, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yeni ihdas olunan unvanlar ve hakları**

**GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmelik ile yapılan düzenleme sonucunda, görev unvanı değişen elektrik-elektronik mühendisi unvanında bulunan personel mühendis unvanına atanmış sayılır. Bunların aylık ücret ve diğer mali ve sosyal hakları hakkında, elektrik-elektronik mühendisi unvanı için belirlenen aylık ücret ve diğer mali ve sosyal haklar uygulanır.

(2) 23/6/2008 tarihli ve 2008/13858 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu İhale Kurumunun Teşkilatı ile Kurum Personelinin Mali ve Sosyal Hakları, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelikle yeni ihdas olunan unvanlar ile bu Yönetmelikle yeni ihdas olunan Yönetim Hizmetleri Uzmanı unvanının aylık ücret ve diğer mali ve sosyal hakları, Kurum içi hiyerarşik yapıyı bozmamak ve bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren uygulanmak üzere, Kurul tarafından belirlenir.

(3) Kamu İhale Kurumu Müşaviri kadrosuna atanacak olan ve ek göstergesi (6100)’ün üzerinde bulunan (6100 hariç) Kurum personelinin aylık ücret ve diğer mali ve sosyal hakları, Başkan yardımcısına ödenen aylık ücret ve diğer mali ve sosyal hakları geçmemek üzere Kurul tarafından belirlenir.

**Yürürlük**

**MADDE 48 –** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 49 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kamu İhale Kurulu Başkanı yürütür.

**CETVEL**

(Değişik: 8/10/2012-2012/3914 K.;Değişik:7/3/2015-2015/7324 K.)

|  |  |
| --- | --- |
| **UNVAN** | **SAYI** |
| Başkan Yardımcısı | 4 |
| Baş Hukuk Danışmanı | 1 |
| Daire Başkanı | 16 |
| Kamu İhale Kurumu Müşaviri | 15 |
| Başkanlık Müşaviri | 5 |
| Grup Başkanı | 15 |
| Kamu İhale Uzmanı | 240 |
| Hukuk Danışmanı | 15 |
| Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanı | 1 |
| Kamu İhale Uzman Yardımcısı | 80 |
| Avukat | 10 |
| Araştırmacı | 25 |
| Birim Müdürü | 15 |
| Yönetim Hizmetleri Uzmanı | 15 |
| Özel Büro Müdürü | 1 |
| Özel Büro Müdür Yardımcısı | 1 |
| Mühendis | 2 |
| Mimar | 1 |
| İstatistikçi | 4 |
| Çözümleyici | 10 |
| Programcı | 10 |
| Mütercim-Tercüman | 4 |
| Tabip | 1 |
| Hemşire | 1 |
| Birim Şefi | 25 |
| Bilgisayar İşletmeni | 1 |
| Savunma Uzmanı | 1 |
| Teknisyen | 2 |
| Dava Takip Memuru | 2 |
| Santral Memuru | 1 |
| Ayniyat Memuru | 1 |
| Arşiv Memuru | 2 |
| Büro Görevlisi | 60 |
| İletişim Görevlisi | 30 |
| Şoför | 3 |
| Dağıtıcı | 7 |
| **TOPLAM** | **627** |

1. 8/10/2012 tarihli ve 2012/3914 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle, bu bentte yer alan “Kurul tarafından İkinci Başkan olarak seçilen üyeyi” ibaresi “Bakanlar Kurulu tarafından İkinci Başkan olarak görevlendirilen üyeyi” şeklinde değiştirilmiştir. [↑](#footnote-ref-1)
2. 8/10/2012 tarihli ve 2012/3914 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Kurul” ibaresi “yetkili organları” şeklinde değiştirilmiştir. [↑](#footnote-ref-2)
3. 8/10/2012 tarihli ve 2012/3914 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle, bu fıkrada yer alan “on” ibaresi “dokuz” şeklinde değiştirilmiştir. [↑](#footnote-ref-3)
4. 8/10/2012 tarihli ve 2012/3914 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 4 üncü maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Kurul” ibaresi “Başkan” şeklinde değiştirilmiştir. [↑](#footnote-ref-4)
5. 8/10/2012 tarihli ve 2012/3914 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle, bu fıkrada yer alan “yedi” ibaresi “altı” şeklinde değiştirilmiştir. [↑](#footnote-ref-5)
6. Bu madde başlığı “İkinci Başkanın seçimi, görev ve yetkileri” iken, 8/10/2012 tarihli ve 2012/3914 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 7 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir. [↑](#footnote-ref-6)
7. 8/10/2012 tarihli ve 2012/3914 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 8 inci maddesiyle, bu fıkrada yer alan “önerisi üzerine Kurul kararı ile üç” ibaresi “teklifi üzerine Bakan tarafından dört” şeklinde değiştirilmiştir. [↑](#footnote-ref-7)
8. 8/10/2012 tarihli ve 2012/3914 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 9 uncu maddesiyle, bu fıkrada yer alan “birim müdürlükleri” ibaresi “diğer alt birimler” şeklinde değiştirilmiştir. [↑](#footnote-ref-8)
9. Bu madde başlığı “Kamu Alımlarını İzleme ve Bilgi Hizmetleri Dairesi Başkanlığı” iken, 8/10/2012 tarihli ve 2012/3914 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 14 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir. [↑](#footnote-ref-9)
10. Bu madde başlığı “Uluslararası İlişkiler ve Avrupa Birliği ile Koordinasyon Dairesi Başkanlığı” iken, 8/10/2012 tarihli ve 2012/3914 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 15 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir. [↑](#footnote-ref-10)
11. Bu madde başlığı “Araştırma, Geliştirme ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı” iken, 8/10/2012 tarihli ve 2012/3914 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 16 ncı maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir. [↑](#footnote-ref-11)
12. 8/10/2012 tarihli ve 2012/3914 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 18 inci maddesiyle, bu bentte yer alan “İnsan Kaynakları ve Eğitim” ibaresi “İnsan Kaynakları” şeklinde değiştirilmiştir. [↑](#footnote-ref-12)
13. 8/10/2012 tarihli ve 2012/3914 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle, bu maddenin başlığı ile birinci fıkrasında yer alan “İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi” ibaresi “İnsan Kaynakları Dairesi” şeklinde değiştirilmiş ve birinci fıkrasının (c) bendinde yer alan “sicil,” ibaresi, (d) bendinde yer alan “ve sicil” ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır. [↑](#footnote-ref-13)
14. 8/10/2012 tarihli ve 2012/3914 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 21 inci maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Kurul tarafından” ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır. [↑](#footnote-ref-14)
15. 8/10/2012 tarihli ve 2012/3914 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 22 nci maddesiyle, bu fıkrada yer alan “görevleri devam ettiği sürece her yıl” ibaresinden sonra gelmek üzere “şubat ayının sonuna kadar” ibaresi eklenmiştir. [↑](#footnote-ref-15)