

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**SATINALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**DOĞRUDAN TEMİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi, Satınalma Dairesi Başkanlığı Doğrudan Temin Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 17/02/2017 gün ve 05.188 Sayılı kararı ile uygun görülüp kabul edilen Satınalma Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı: Satınalma Dairesi Başkanını,
- ç) Daire Personeli: Satınalma Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,
- d) Doğrudan Temin : 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,
- e) EKAP : Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- f) Encümen :İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümeni'ni,
- g) Hizmet : Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket, danışmanlık, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, meslekî eğitim, fotoğraf, film, fikrî ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetleri,
- ğ) İstisna: 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda 3. maddesinin bentlerinde belirtilen mal ve hizmet alımlarını,
- h) Kanun : Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,
- ı) KİK : Kamu İhale Kurumunu,
- i) Kurul :Eğer var ise, Teşkilat yapısındaki Kurul/Kurulları,
- j) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- k) Mal: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları
- l) Meclis : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'ni,
- m) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Hizmet Çalışanlarını,
- n) R.G.:Resmi Gazeteyi,
- o) Şef(ler): Doğrudan Temin Mal Alımları Şefi, Doğrudan Temin Hizmet Alımları Şefi ve Yazı İşleri Şefi
- ö) Şube Müdürü: Doğrudan Temin Şube Müdürünü
- p) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- r) Yaklaşık Maliyet : İhale onay belgesi düzenlenmeden önce idarece her türlü fiyat araştırması

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BEKP394530> adresinden yapılabılır.

yapılarak, Katma Değer Vergisi (KDV) hariç olmak üzere hesaplanan ve dayanakları ile birlikte bir hesap cetvelinde gösterilen, ihale konusu işin öngörülen bedelini,

s) Yönerge : Bu Yönergeyi,

ş) Yönetmelik : Bu Yönergenin dayanağı olan Satınalma Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğini, tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 4-** (1) Doğrudan Temin Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını içerir.

a) Doğrudan Temin Şube Müdürlüğü, Satınalma Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Doğrudan Temin Mal Alımları Şefliği, Doğrudan Temin Hizmet Alımları Şefliği ve Yazı İşleri Şefliğinden oluşmaktadır.

b) Müdürlüğün personel kadrosu; Şube Müdürü, Doğrudan Temin Mal Alımları Şefi, Doğrudan Temin Hizmet Alımları Şefi, Yazı İşleri Şefi ve bu şefliklerde görev yapan personellerden oluşmaktadır.

#### Doğrudan Temin Şube Müdürü görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5-** (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin ihtiyacı olan alımlar için piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet tespiti sürecindeki tüm işlemlerin yürütülmesi ile ilgili olarak mevzuata, birimin çalışma plan ve programına uygun şekilde Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

b) Tüm görevlerle ilgili konularda şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek,

c) Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin; 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2.Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar mevzuatlarına uygun olarak çalışmasını denetlemek ve uygunluğunu kontrol etmek,

ç) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu konuda personeli yönlendirmek, karar vermek, uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,

d) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak, iş bölümü yapmak, çalışmalarını izleyip denetlemek, eğitim ve yetiştirilmesini sağlamak,

e) İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde görüş bildirmek,

f) Mal ve Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunların ortadan kaldırılmasına yönelik tekliflerde bulunmak,

g) Diğer Müdürlüklerle görev ve sorumluluk alanına giren konularda koordinasyon sağlamak, sağlıklı bilgi alış verişini yürütmek,

ğ) Kurumun vizyon, misyon, politikalar ve ilkelerine uygun stratejik plan kapsamındaki çalışmalarını yürütmek,

h) Şube Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yasal süreler içinde cevap vermek,

ı) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Müdürlüğü ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme görevlisi olarak, tahakkuk ve bağlı evrakları düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak, ilgili yıl ve takip eden iki yılın tahmini bütçesini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

i) Şube Müdürlüğünün görev alanında kullanılacak malzemelerin ve hizmetlerin vs. satın alınması için gerekli uygulamaları yürütmek ve kontrol etmek,

j) Şube Müdürlüğüne ait görev ve işlerle ilgili rapor, bilgi vb. düzenleyerek Daire Başkanına sunmak, Şube Müdürlüğü ile ilgili tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,

k) İç ve dış yazışmalar yapmak, gelen ve giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınıp

arşivlenmesini sağlamak,

l) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (rapor, sosyal haklar, izin, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek ve personelin işe düzenli gidiş gelişini sağlamak,

m) Daire Başkanı tarafından verilen diğer benzer görevleri yerine getirmek,

n) Şube Müdürü; Şube Müdürlüğünün yönetimindeki yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personelin amiridir.

o) Şubesine ilişkin görev ve hizmetlerin, ihale mevzuatına ve diğer ilgili mevzuatlara, Kurumun amaç ve ilkelerine, Daire Başkanının emirlerine uygun olarak verimli ve etkin şekilde yürütülmesinden ve denetlenmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Doğrudan Temin Mal ve Hizmet Alımları Şefleri görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Doğrudan temin mal ve hizmet alımları şeflerinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet tespitinde yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yapılmasını, yaptırılmasını ve kontrolünü sağlamak,

b) Piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet tespitinde görev almak,

c) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek,

ç) Kendine verilen yetki ve sorumluluk dahilinde; şeflikte yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek, hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak. Birimde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olmak,

d) Birimi ile ilgili çalışmalarını takip ve kontrol etmek, belirli bir iş takvimine göre gerçekleştirilen iş ve işlemlerini başlatmak, işlerin doğruluğunu kontrol ederek takibini yapmak ve Şube Müdürüne bilgi vermek,

e) Birimindeki çalışmaların, çalışma ile ilgili evrak ve raporların, eksiksiz düzenlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Bilgisayar ve evrak üzerindeki kayıtları eşleştirilerek varsa hataların düzeltilerek bilgisayara girilmesini sağlamak,

f) Birim personeli arasında görev paylaşımını, iş akışını ve iş birliğini düzenlemek. Birimde bulunan personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, birimin verimli çalışması için kurum içi kaynakların kullanılmasını sağlamak,

g) Birimi ile ilgili bilgi, belge ve diğer dokümanların derlenmesini ve korunmasını sağlamak, birimden çıkışı yapılan her türlü yazılı belgenin doğruluğunu takip etmek,

ğ) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak,

h) Birimde kullanılacak malzemelerin ve hizmetlerin vs. satın alınması için gerekli ihale ve satın alma evrakını düzenlemek ve satın alınan malzemelerin ve hizmetlerin uygunluğunu kontrol etmek,

ı) Gelişmeleri takip ederek, çalışmalar için araştırma yapmak ve varsa öneri sunmak,

i) Yetkisini aşan konularda bağlı olduğu Müdürdan talimat, görüş, yorum olarak işlerin devamlılığını sağlamak,

j) Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde Şube Müdürüne yardımcı olmak, gerektiğinde vekâlet etmek,

k) İlgili mevzuat çerçevesinde, Şube Müdürü tarafından verilecek diğer benzer görevleri yürütmek,

l) Doğrudan Temin Mal ve Hizmet Alımları Şefleri; Şube Müdürüne bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında düzenli olarak yapmak ve yaptırmakla Şube Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Yazı İşleri Şefi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Yazı işleri şefinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Yazı işleri servisindeki tüm iş ve işlemlerin yapılmasını, yaptırılmasını ve kontrolünü sağlamak,

b) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek,

c) Kendine verilen yetki ve sorumluluk dahilinde; şeflikte yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek, hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak. Birimde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olmak,

ç) Birimi ile ilgili çalışmalarını takip ve kontrol etmek, belirli bir iş takvimine göre gerçekleştirilen iş ve

işlemlerini başlatmak, işlerin doğruluğunu her aşamada kontrol ederek takibini yapmak ve Şube Müdürüne bilgi vermek,

d) Birimindeki çalışmaların, çalışma ile ilgili evrak ve raporların, eksiksiz düzenlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Bilgisayar ve evrak üzerindeki kayıtları eşleştirilerek varsa hataların düzeltilerek bilgisayara girilmesini sağlamak,

e) Birim personeli arasında görev paylaşımını, iş akışını ve iş birliğini düzenlemek. Biriminde bulunan personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, birimin verimli çalışması için kurum içi kaynakların kullanılmasını sağlamak,

f) Birimi ile ilgili bilgi, belge ve diğer dokümanların derlenmesini ve korunmasını sağlamak, birimden çıkışı yapılan her türlü yazılı belgenin doğruluğunu takip etmek,

g) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak,

ğ) Birimde kullanılacak malzemelerin ve hizmetlerin vs. satın alınması için gerekli ihale ve satın alma evrakını düzenlemek ve satın alınan malzemelerin ve hizmetlerin uygunluğunu kontrol etmek,

h) Gelişmeleri takip ederek, çalışmalar için araştırma yapmak ve varsa öneri sunmak,

ı) Yetkisini aşan konularda bağlı olduğu Müdürdan talimat, görüş, yorum olarak işlerin devamlılığını sağlamak,

i) Görevlerin yürütülmesinde ve denetlenmesinde Şube Müdürüne yardımcı olmak, gerektiğinde vekâlet etmek,

j) İlgili mevzuat çerçevesinde, Şube Müdürü tarafından verilecek diğer benzer görevleri yürütmek,

k) Yazı İşleri Şefi; Şube Müdürüne bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında düzenli olarak yapmak ve yaptırmakla Şube Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Doğrudan Temin Mal ve Hizmet Alımları Şefliği Personeli, görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Doğrudan temin mal ve hizmet alımları şeflikleri personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet tespitinde görev almak,

b) Teknik şartnameyi incelemek, taleplerin sisteme girişini yapmak ve alım dosyasını oluşturmak, gerekli tüm yazışmaları yapmak, ilanları hazırlamak, EKAP üzerinden yapılması gerekli olan tüm işlemleri yapmak, sözleşme yapmak,

c) Mal ve hizmet satın alınması sürecindeki diğer iş ve işlemlerini ilgili mevzuata uygun yürütmek,

ç) Müdürlüğün görev alanında kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak,

d) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, ödeme , harcama, tahakkuk ve bağlı evrakları düzenlemek,

e) Çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, gelişmeleri ve mevzuatı takip ederek, araştırma yapmak ve varsa öneri sunmak,

f) Herhangi bir nedenle görevden ayrılması durumunda, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrağı/evrakları kendisinden sonra başlayan personele devretmek,

g) Şefinin mevcut bulunmadığı hallerde onun görev alanındaki tüm görev ve sorumlulukları Müdürün görevlendirmesine uygun şekilde yerine getirmek,

ğ) İlgili mevzuat çerçevesinde, Şube Müdürü, Şube Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,

h) Doğrudan temin mal ve hizmet alımları şeflikleri personeli; Doğrudan Temin Şube Müdürüne bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında, tam, noksansız ve düzenli olarak yapmakla Şube Müdürüne ve Şube Şefine karşı sorumludur.

#### **Yazı İşleri Şefliği Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Yazı işleri şefliği personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Evrakları teslim almak ve evrak kayıt işlemlerini takip etmek,

b) İhale onay, onay belgesi ve ödenek onay işlemlerini takip etmek ve yürütmek,

c) İhale ilan iş ve işlemlerini takip etmek,

- ç) Doküman satışı ve İhale zarf teslim alım işlemlerini takip etmek ve belge uygunluğuna onay vermek,
- d) Birim ihtiyacı olan mal ve malzeme alımları için gerekli iş ve işleri yürütmek,
- e) Yazı İşleri birimindeki işleri ilgili mevzuata uygun yürütmek,
- f) Müdürlüğün görev alanında kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak,
- g) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, ödeme , harcama, tahakkuk ve bağlı evrakları düzenlemek,
- ğ) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatına göre çalışmak ve gerektiğinde personel özlük hakları ile ilgili (rapor, sosyal haklar, izin vb.) evrakları düzenlemek,
- h) Çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, gelişmeleri ve mevzuatı takip ederek, araştırma yapmak ve varsa öneri sunmak,
- ı) Herhangi bir nedenle görevden ayrılması durumunda, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrağı/evrakları kendisinden sonra başlayan personele devretmek,
- i) Şefinin mevcut bulunmadığı hallerde onun görev alanındaki tüm görev ve sorumlulukları Müdürün görevlendirmesine uygun şekilde yerine getirmek,
- j) İlgili mevzuat çerçevesinde, Şube Müdürü, Şube Şefi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- k) Yazı işleri şefliği personeli; Doğrudan Temin Şube Müdürüne bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında,tam, noksansız ve düzenli olarak yapmakla Şube Müdürüne ve Şube Şefine karşı sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Doğrudan Temin Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

#### Doğrudan Temin Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

**MADDE 10** – (1) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İstisnalar başlıklı 3. maddesi (a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, r, s, t, u bentlerine göre), Doğrudan Temin başlıklı 22. maddesi (a,b,c,d,e,f,g,h,i,i bentlerine göre) ve 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2. maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar' ın 19. maddesi kapsamında yer alan alımları talepte bulunan birimlerin teknik şartnameleri ve Başkanlık Makamı OLUR' u gereğince 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2. maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karardan gelen yetkileri doğrultusunda saydamlığı, rekabeti, eşit muamaleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlayacak şekilde sonuçlandırmak.

(2) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4. maddesi ve 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2. maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar'da yer alan mal veya hizmet alım ihalelerinde kullanılmak üzere ilgili kanunların yaklaşık maliyetinin belirlenmesine ilişkin esas ve usuller maddesi gereğince yaklaşık maliyeti hesaplamak.

(3) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa ve 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2. maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar' a göre yapılan alımların mevzuata uygun bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak üzere;

- a) Alım konusu işin niteliğini belirlemek (Mal, Hizmet, Danışmanlık Hizmetleri)

- b) Birimlerden gelen talepleri oluşturan teknik şartnameleri ve Başkanlık Makamı OLUR' unu incelemek,
- c) Birimlerden gelen taleplerin sisteme girişini yapmak ve alım dosyasını oluşturmak,
- ç) İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin web sitesinde yayınlanacak ilanları hazırlamak,
- d) Piyasa araştırması yapmak,
- e) Piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet tespitinde görev almak,
- f) Son teklif toplama tarihinde tekliflerin inceleme ve değerlendirmesini yapmak,
- g) Gerekğinde fiyat indirim yazısı yazmak,
- ğ) Maliyete göre ihale usulü ile gerçekleştirilecek olan işleri ilgili ihale birimlerine göndermek,
- h) İsteklinin Yasaklı Olup Olmadığını Tespit Etmek Üzere EKAP'dan yasaklılık teyidi almak,
- ı) Alım kararını ve kanunda belirtilen alım niteliklerine ilişkin bulunması gereken zorunlu belgeleri Harcama Yetkilisi OLUR' una sunmak,
- i) Gerekğinde alım üzerinde kalan istekli ile sözleşme yapmak,
- j) Alım sonucunu alım üzerinde kalan istekliye bildirmek,
- k) Alım dosyasını ilgili birime göndermek,
- l) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İstisnalar başlıklı 3. maddesi kapsamında yapılacak tüm iş ve işlemleri yürütmek,

(4) Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, kayıtların tutulması, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuatlarına göre tüm personelin özlük ve eğitim katılım işlemleri ile stajyer puantajları ve maaş işlemlerini yürütmek, takip etmek ve kontrolünü sağlamak, birim ihtiyacı olan 04/01/2002 tarihli ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. ve 3. maddesi kapsamında gerçekleştirilecek kırtasiye, büro malzemesi, yedek parça ve bakım onarım hizmetleri alımlarını karşılamak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, ödeme , harcama, tahakkuk ve bağlı evrakları düzenlemek, Birimlerin İhtiyaçları Doğrultusunda Yapılan 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3-e Maddesince Devlet Malzeme Ofisinden Karşılama Üzere Devlet Malzeme Ofisi Alımları için gereken iş ve işlemleri yapmak, Daire Başkanlığına bağlı birimlerin 04/01/2002 tarihli ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2.Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar kapsamında tespit edilen maliyete göre alımlara ilişkin Onay Belgesi, ihalelere ilişkin İhale Onay Belgesi hazırlamak, Doküman satışı ve İhale zarf teslim alım işlemlerini takip etmek ve belge uygunluğuna onay vermek, İhale ilan iş ve işlemlerini takip etmek, birimde yapılan mal veya hizmet alımlarına ilişkin aylık toplam tutarlarının EKAP'a girişini yaparak rapor oluşturmak, Yazı İşleri Şefliği sorumluluğunda yer alan iş ve işlemleri takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.

#### **Denetim**

**MADDE 11–** (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları, Müdürlüğün bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından denetlenir. Gerekli görülen durumlarda denetim, Genel Sekreter veya Belediye Başkanı tarafından da yapılabilir.

(2) Müdürlük, üst yönetimin talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca şefliğin işlemleri, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 12–** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

**Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Satınalma Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R  
Dr. Buğra GÖKCE  
Başkan a.  
Genel Sekreter