

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

**SATINALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**MAL ALIMLARI 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 Mal Alımları Şube Müdürlüğü'nün 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) EKAP : Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- e) Encümen : İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümeni'ni,
- f) Kanun : Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,
- g) KİK : Kamu İhale Kurumunu,
- ğ) Kurul : Eğer var ise, Teşkilat yapısındaki Kurul/Kurulları,
- h) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- ı) Mal : Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları
- i) Meclis : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'ni,
- j) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- k) R.G.:Resmi Gazeteyi,
- l) Şef (ler) : Mal Alımları Şube Müdürlüğü Şefini
- m) Şube Müdürü: Mal Alımı Şube Müdürünü
- n) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- o) Yönetmelik : Bu Yönergenin dayanağı olan Satınalma Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğini,
- ö) Yönerge : Bu Yönergeyi tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Mal Alımları Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını içerir.

a) Mal Alımları Şube Müdürlüğü, Satınalma Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Mal Alımları İhale Servisi Şefliğinden oluşmaktadır.

b) Müdürlüğün Personel kadrosu; Şube Müdürü, Şube Şefi ve Mal Alımları, İhale Servis Şefliğinde görev yapan personellerden oluşmaktadır.

### **Mal Alımları Şube Müdürü görev, yetki ve sorumlulukları**

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

a) Satın alınması sürecindeki tüm işlemlerin yürütülmesi ile ilgili olarak ihale mevzuatına, birimin çalışma plan ve programına uygun şekilde Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

b) 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 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2.Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar mevzuatlarına uygun olarak çalışmasını denetlemek ve uygunluğunu kontrol etmek

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

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

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

e) Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunların ortadan kaldırılmasına yönelik tekliflerde bulunmak.

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

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

ğ) 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.

h) 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.

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

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

j) İç ve dış yazışmalar yapmak, gelen ve giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınıp arşivlenmesini sağlamak.

k) 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.

l) Daire Başkanı tarafından verilen diğer benzer görevleri yerine getirmek.

m) Şube Müdürü; Şube Müdürlüğü'nün yönetimindeki yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personelin amiridir.

(2) 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.

### **Şube Şefi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 –** (1) Şube şefinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) İhale mevzuatına uygun olarak ihale öncesi ve ihale sonrası 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. Birimde 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) Şube Şefi; Şube Müdürüne bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında düzenli olarak yapmak ve yaptırmakla Şube Müdürüne karşı sorumludur,

#### **Mal Alımları İhale Servisi Şefliği Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Mal Alımları İhale Servisi şefliği personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) İhale mevzuatına uygun olarak ihale dokümanlarını hazırlamak.

b) İhtiyaç duyulması halinde Yaklaşık Maliyet Tespiti, piyasa araştırması yapmak.

c) İhale doküman satışı, ihale öncesi ve ihale sonrası yapılması gereken işlemleri, yazışmaları, tebligatları yapmak, ihale sözleşmelerini hazırlamak, kontrolünü yapmak ve ilgili dosyanın birimine gönderilmesini sağlamak.

ç) Komisyonlarda görev yapmak.

d) Malın satın alınması sürecindeki diğer iş ve işlemleri ihale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatına uygun yürütmek.

e) Müdürlüğün görev alanında kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak.

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

g) 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.

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

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

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

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

j) Mal İhale Servis Şefliği personeli; 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

### Mal Alımları Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

#### Mal Alımları Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

**MADDE 8 –** (1) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4. Maddesi (Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları) kapsamında yer alan, mal alımlarını, talepte bulunan birimlerin teknik şartnameleri ve Başkanlık Makamı Oluru 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 Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karardan gelen yetkileri doğrultusunda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, 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 Kanununa ve 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2.Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karara göre yapılan mal alımı ihalelerinin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak üzere;

- a) İhale onayını almak.
- b) İhale yetkilisinden onay alınır alınmaz Kamu İhale Kurumu'ndan EKAP üzerinden İhale Kayıt Numarasını (İKN) almak.
- c) İşin yaklaşık maliyetine göre süresi ve yayın yeri belirtilen ihale ilanını hazırlamak.
- ç) İhale ilanını ve ön yeterlilik ilanı hazırlamak
- d) İhale ve ön yeterlilik dokümanı hazırlamak (Tip şartname ve sözleşmeler esas alınır.)
- e) En az 5 ve tek sayıda üyeden ( İki uzman, biri maliye memuru/mali işlerden sorumlu personel, diğerleri idari personel olabilir.) oluşan İhale komisyonunun görevlendirilmesini hazırlamak
- f) İhale işlem dosyasını hazırlamak.
- g) İhale işlem dosyasının bir yazı ekinde ihale komisyon üyelerine tebliğ etmek.
- ğ) İhale dokümanının satılmasına ilişkin belgeleri dosyalamak.
- h) İhaleye ilişkin tarih ve saatte İhale Komisyonunun toplanmasını sağlamak.
- ı) İsteklilerce süresi içinde verilen teklif zarflarını tutanakla teslim almak.
- i) İhale sürecine ilişkin olarak ihale mevzuatı kapsamında, teklif zarfı, ihaleye ilişkin belge inceleme ve teklif değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- j) İhale komisyon kararını düzenlemek.
- k) İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce, ihale üzerinde kalan isteklinin yasaklı olup olmadığını teyidini almak.
- l) İhale kararını İhale Yetkilisinin onayına sunmak.
- m) Kesinleşen ihale kararını ihale üzerinde bırakılan dahil, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirmek. İhale kararlarının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere aynı şekilde bildirim yapmak,
- n) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 41 inci maddesinde belirtilen sürelerin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde bırakılan istekliyi sözleşmeye davet etmek.
- o) İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalamak.
- ö)İhale sonucunun sözleşmenin imzalanmasından sonra Kamu İhale Bülteninde yayımlanmasını sağlamak
- p) İhale işlemi tamamlanan mal alım dosyasını sözleşme imzalanmasını müteakip ilgili birimine göndermek iş ve işlemlerini yürütmek.

#### Denetim

**MADDE 9 –** (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.

Bu belge, 3070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BEL53JL5M> adresinden yapılabilir.

(2) M¼d¼rl¼k, ¼st y¼netimin talimat¼ üzerine, çalışmaları ile ilgili her t¼rl¼ bilgi ve belgeyi inceleme esas olmak üzere sunmakla y¼k¼ml¼d¼r.

(3) Belediyenin denetleme organ¼ tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca şefliğin işlemleri, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar.

## **D¼RD¼NC¼ B¼L¼M** **eřitli ve Son H¼k¼mler**

### **Y¼r¼rl¼kten kalkan y¼nerge**

**MADDE 10–** (1) Bu Y¼nerge, y¼r¼rl¼ęe girdięi tarihten itibaren, bundan ¼nceki Y¼nerge y¼r¼rl¼kten kalkmıř olur.

### **Y¼r¼rl¼k**

**MADDE 11–** (1) Bu Y¼nerge ¼st Y¼netici tarafından onaylandığı tarihten itibaren y¼r¼rl¼ęe girer.

### **Y¼r¼tme**

**MADDE 12–** (1) Bu Y¼nergenin h¼k¼mlerini ¼st Y¼netici adına Satınalma Dairesi Başkanı y¼r¼t¼r.

O L U R

Dr. Buęra G¼KCE  
Bařkan a.  
Genel Sekreter