

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SATINALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı Satınalma Dairesi Başkanlığı çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirtmektedir.

(2) Bu Yönetmelik, Satınalma Dairesi Başkanlığı hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2.Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Kararı, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkanlık: 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) Harcama Birimleri: Kurum organizasyon yapısında yer alan meclis kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi olan Daire Başkanlıkları, müdürlükler ve bunlara eş değer statüdeki birimleri,
- ğ) 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,
- h) İstisna: 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda 3. maddesinin bentlerinde belirtilen mal ve hizmet alımlarını,
  - 1) Kanun : Bu Yönetmeliğin dayanağı olan Kanunu,
  - i) KİK : Kamu İhale Kurumunu,
  - j) Kurul :Eğer var ise, Teşkilat yapısındaki Kurul/Kurulları,
  - k) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
  - l) Mal : Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,
  - m) Meclis : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
  - n) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
  - o) R.G.:Resmi Gazeteyi,

- ö) Şube Müdürü: Hizmet Alımı, Mal Alımı, Doğrudan Temin ve Finansman Şube Müdürlerini  
p) Şef (ler) : Hizmet Alımı Şefi, Mal Alımı Şefi, Doğrudan Temin Mal Alımları Şefi, Doğrudan Temin Hizmet Alımları Şefi ve Yazı İşleri Şefi  
r) Üst Yönetim: Belediye Başkanlığı, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,  
s) Yaklaşık Maliyet: İhale onay belgesi düzenlenmeden önce idarece her türlü fiyat araştırması yapılarak, Katma Değer Vergisi (KDV) hariç olmak üzere hesaplanan ve dayanakları ile birlikte bir hesap cetvelinde gösterilen, ihale konusu için öngörülen bedelini,  
ş) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,  
tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

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

#### Teşkilat

**MADDE 4-** (1) Satınalma Dairesi Başkanlığı Belediye Başkanı'na bağlı olarak;

- a) Mal Alımları Şube Müdürlüğü,  
(1) Mal Alımları İhale Servis Şefliği  
b) Hizmet Alımları Şube Müdürlüğü,  
(1) Hizmet Alımları İhale Servis Şefliği  
c) Doğrudan Temin Şube Müdürlüğü,  
(1) Doğrudan Temin Mal Alımları Şefliği  
(2) Doğrudan Temin Hizmet Alımları Şefliği  
(3) Yazı İşleri Şefliği  
ç) Finansman Şube Müdürlüğü'nden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

(3) Satınalma Dairesi Başkanlığının Kadrosu; Daire Başkanı, Şube Müdürleri, Şube Şefleri ve Müdürlük/Şefliklerde görev yapan personellerden oluşmaktadır.

#### Satınalma Dairesi Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5-** (1) Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin tespit ettiği miktar ve özelliklerdeki ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmetlerinin (yapıma ilişkin mimarlık, mühendislik, etüd ve proje, harita ve kadastro, tasarım, imar planı, vaziyet planı, teknik şartname hazırlanması, denetim ve kontrolörlük haricindeki danışmanlık hizmetlerinin) satın alınması işlemlerini, talepte bulunan birimlerin teknik şartnameleri ve Başkanlık Makamının Olur'u doğrultusunda 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri 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'ın ve diğer ilgili mevzuatlar; çerçevesinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlayarak sonuçlandırmak,

(2) Belediyenin borçlanma ve geri ödemeler ile ilgili banka işlemlerinin yürütülmesi; nakit, mevduat ve mali borç yapısının takibi kapsamında 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesindeki iş ve işlemleri yapmak.

#### Satınalma Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 6 –** (1) Satınalma Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin ihtiyacı olan mal ve hizmetin satın alınması sürecindeki tüm işlemlerin yürütülmesi ile ilgili olarak ihale mevzuatına, Daire Başkanlığının çalışma plan ve programına uygun şekilde bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

b) Daire Başkanlığına 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,

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,

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

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

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

e) Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunların ortadan kaldırılmasına yönelik tekliflerde bulunmak,

f) Diğer Daire Başkanlıkları ile görev ve sorumluluk alanına giren konularda koordinasyon sağlamak, sağlıklı bilgi alışverişini yürütmek,

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

ğ) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi olarak görev yapmak, ilgili yıl ve takip eden iki yılın tahmini bütçesini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

h) 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikler kapsamında Belediyenin, borçlanma ve geri ödemeler ile ilgili banka işlemlerini yürütmek; nakit, mevduat ve mali borç yapısının takibini yapmak,

ı) Şubelerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,

i) Amirlerince verilen diğer benzer görevleri yerine getirmek,

j) Daire Başkanı; Daire Başkanlığı'nın yönetimindeki yetkili ve sorumlu kişi olup Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan tüm personelin amiridir.

k) Daire Başkanı kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

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

**MADDE 7- (1) Müdürlüklerin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.**

(2) Hizmet Alımları Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin ihtiyacı olan hizmetin 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 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2.Maddesi Kapsamında Yapılacak Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar mevzuatlarına uygun olarak çalışmasını denetlemek ve uygunluğunu kontrol etmek,

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

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

g) Diğer Müdürlüklerle görev ve sorumluluk alanına giren konularda koordinasyon sağlamak, sağlıklı bilgi alışverişini 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,

i) 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,

j) Şube Müdürlüğüne ait görev ve işlerle ilgili rapor, bilgi vb. düzenleyerek Daire Başkanına sunmak, Şube Müdürlüğü ile ilgili tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazasını yaparak bilgilerin 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 Müdürlüğü'nün 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.

(3) Mal Alımları Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerin ihtiyacı olan malın 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 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) Piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet tespitinde yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yapılmasını, yaptırılmasını ve kontrolünü sağlamak,

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

g) Diğer Müdürlüklerle görev ve sorumluluk alanına giren konularda koordinasyon sağlamak, sağlıklı bilgi alışverişini 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,

1) 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 muhafazasını yaparak bilgilerin 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 Müdürlüğü'nün 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.

(4) Doğrudan Temin Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

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

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

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

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

ğ) Diğer Müdürlüklerle görev ve sorumluluk alanına giren konularda koordinasyon sağlamak, sağlıklı bilgi alışverişini yürütmek,

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

ı) 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,

i) 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,

- j) Şube Müdürlüğünün görev alanında kullanılacak malzemelerin ve hizmetlerin vs. satın alınması için gerekli uygulamaları yürütmek ve kontrol etmek,
- k) Şube Müdürlüğüne ait görev ve işlerle ilgili rapor, bilgi vb. düzenleyerek Daire Başkanına sunmak, Şube Müdürlüğü ile ilgili tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazasını yaparak bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- l) İç ve dış yazışmalar yapmak, gelen ve giden evrakların düzenli bir şekilde kayıt altına alınıp arşivlenmesini sağlamak,
- m) 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,
- n) Daire Başkanı tarafından verilen diğer benzer görevleri yerine getirmek,
- o) Şube Müdürü; Şube Müdürlüğü'nün yönetimindeki yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personelin amiridir.
- p) 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.
- (5) Finansman Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) İdarenin ihtiyaç duyduğu nakdi veya gayri nakdi finansmanı yerel ve/veya yabancı kaynaklardan sağlamak,
- b) Sağlanan iç ve dış finansmanın kullanımının ve geri ödemelerinin takibini yapmak,
- c) Nakit ve mevduat yapısının takibini sağlamak,
- ç) Uluslararası derecelendirme kuruluşları ile iletişime geçerek idarenin kredi derecelendirme notunu sağlamak,
- d) Yapılan tüm çalışmalara ait verileri periyodik olarak ilgili birimlerden (Belediyenin bağlı kuruluşları, belediye şirketleri, dış kurumlar vb.) toplamak, derlemek, güncellenebilir şekilde veri tabanında saklamak,
- e) İstatistiksel analiz yaparak kurum içi çeşitli düzeylerde raporlamalara ilişkin hizmetleri yerine getirmekle yükümlü olmak,
- f) Kurumun vizyon, misyon, politikalar ve ilkelerine uygun stratejik plan kapsamındaki çalışmaları yürütmek,
- g) 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 verilmesini sağlamak,
- ğ) 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,
- h) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu konuda personeli yönlendirmek, karar vermek, uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- ı) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak, iş bölümü yapmak, çalışmalarını izleyip denetlemek, eğitim ve yetiştirilmesini sağlamak,
- i) İlgili kanun ve mevzuatların takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde görüş bildirmek,
- j) Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunların ortadan kaldırılmasına yönelik tekliflerde bulunmak,
- k) Diğer Müdürlüklerle görev ve sorumluluk alanına giren konularda koordinasyon sağlamak, sağlıklı bilgi alışverişini yürütmek,
- l) 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,
- m) Şube Müdürlüğünün görev alanında kullanılacak malzemelerin ve hizmetlerin vs. satın alınması için gerekli uygulamaları yürütmek ve kontrol etmek,

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

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

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

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

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

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

**MADDE 8 – (1) Şube Şeflerinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.**

(2) Hizmet Alımları Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İhale mevzuatına uygun olarak ihale öncesi ve ihale sonrası tüm iş ve işlemlerin yapılmasını, yaptırılmasını ve kontrolünü sağlamak,

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

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 her aşamada 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 sistemindeki ve evrak üzerindeki kayıtları eşleştirilerek varsa hataların düzeltilerek bilgisayar sistemine girilmesini sağlamak,

f) 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,

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) 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.

(3) Mal Alımları Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İhale mevzuatına uygun olarak ihale öncesi ve ihale sonrası tüm iş ve işlemlerin yapılmasını, yaptırılmasını ve kontrolünü sağlamak,

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

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

ç) Kendine verilen yetki ve sorumluluk dahilinde; şeffikte 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 her aşamada 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 sistemindeki ve evrak üzerindeki kayıtları eşleştirilerek varsa hataların düzeltilerek bilgisayar sistemine girilmesini sağlamak,

f) 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,

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) 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.

(4) Doğrudan Temin Mal ve Hizmet Alımları Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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 şeffik düzeyinde yerine getirmek,

ç) Kendine verilen yetki ve sorumluluk dahilinde; şeffikte 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 sistemindeki ve evrak üzerindeki kayıtları eşleştirilerek varsa hataların düzeltilerek bilgisayar sistemine girilmesini sağlamak,

f) 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,

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.

(5) Yazı İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumluluklarını şunlardır:

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 sistemindeki ve evrak üzerindeki kayıtları eşleştirilerek varsa hataların düzeltilerek bilgisayar sistemine 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 yürütmektir.

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.

#### **Satınalma Daire Başkanlığı Çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Satınalma Daire Başkanlığı Çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Hizmet Alımları İhale Servisi Şefliği Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İhale mevzuatına uygun olarak ihale dokümanlarını hazırlamak,

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

c) Belirlenen Yaklaşık Maliyete göre doğrudan temin usulü ile gerçekleştirilecek olan işleri, Doğrudan Temin Şube Müdürlüğüne göndermek,

ç) 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,

d) Komisyonlarda görev yapmak,

e) Hizmet satın alınması sürecindeki diğer iş ve işlemleri ihale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatına 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) Hizmet Alımları 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.

(3) Mal Alımları İhale Servisi Şefliği Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İhale mevzuatına uygun olarak ihale dokümanlarını hazırlamak,

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

c) Belirlenen Yaklaşık Maliyete göre doğrudan temin usulü ile gerçekleştirilecek olan işleri, Doğrudan Temin Şube Müdürlüğüne göndermek,

ç) 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,

d) Komisyonlarda görev yapmak,

e) Malın satın alınması sürecindeki diğer iş ve işlemleri ihale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatına 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) Mal Alımları 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.

(4) Doğrudan Temin Mal ve Hizmet Alımları Şeflikleri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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.

(5) Yazı İşleri Şefliği Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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 İşleri 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.

(6) Finansman Şube Müdürlüğü Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İç ve dış finansman fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler;

1) İdarenin ihtiyaç duyduğu nakdi veya gayri nakdi finansmanı yerel ve/veya yabancı kaynaklardan sağlamak,

2) Sağlanan iç ve dış finansmanın kullanımının ve geri ödemelerinin takibini yapmak,

3) Nakit ve mevduat yapısının takibini sağlamak,

b) Kredi derecelendirme koordinasyon fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler;

1) Uluslararası derecelendirme kuruluşları ile iletişime geçilerek idarenin kredi derecelendirme notunu sağlamak,

c) İç ve dış finansman kapsamında yönetim bilgi sistemi fonksiyonu adına yürütülecek görevler şunlardır;

1) Yapılan tüm çalışmalara ait verileri periyodik olarak ilgili birimlerden (Belediyenin bağlı kuruluşları, belediye şirketleri, dış kurumlar vb.) toplamak, derlemek, güncellenebilir şekilde veri tabanında saklamak,

- 2) İstatistiksel analiz yaparak kurum içi çeşitli düzeylerde raporlamalara ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- ç) Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Üst Yönetimin vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlü olmak,
- d) Müdürlüğün görev alanında kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak,
- e) Kendine verilen yetki ve sorumluluk dahilinde; müdürlükte yürütülen faaliyetlerin, hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, birimde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olmak,
- f) 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,
- g) Birimindeki çalışmaların, çalışma ile ilgili evrak ve raporların, eksiksiz düzenlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Bilgisayar sistemindeki ve evrak üzerindeki kayıtların eşleştirilerek varsa hataların düzeltilerek bilgisayar sistemine girilmesini sağlamak,
- ğ) İşlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek, birimin verimli çalışması için kurum içi kaynakların kullanılmasını sağlamak,
- h) Birimi ile ilgili bilgi, belge ve diğer dokümanların derlenmesini ve korunmasını sağlamak, birimden çıkışı yapılan her türlü yazılı belgenin doğruluğunu takip etmek,
- ı) 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,
- 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) Finansman Şube Müdürlüğü personeli; Şube Müdürüne bağlı olup, yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında düzenli olarak yapmak ve yaptırmakla Şube Müdürüne karşı sorumludur.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

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

**MADDE 10** – (1) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4. Maddesi (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 hizmetler) kapsamında yer alan, hizmet alımlarını, 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 Hizmet 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 Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve

Esaslar Hakkında Karara göre yapılan hizmet 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 ( İkiisi 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 olmadığının teyidini almak,
- l) İhale kararını İhale Yetkilisinin onayına sunmak,
- m) Kesinleşen ihale kararını ihale üzerinde bırakılan dahil, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirmek, ihale 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 hizmet alım dosyasını sözleşme imzalanmasını müteakip ilgili birimine göndermek, iş ve işlemlerini yürütmek.

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

**MADDE 11 – (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 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 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,

- c) 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 olmadığının 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.

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

**MADDE 12 –** (1) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İstisnalar başlıklı 3. maddesinin ve Doğrudan Temin başlıklı 22. maddesinin ilgili bentleri 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 alımlarını; 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 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 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 için 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) Gerektiğinde 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) Gerektiğinde 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 Maddesinde Devlet Malzeme Ofisinden Karşılanmak 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 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.

#### **Finansman Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 13 -** (1) Belediye Meclisinin verdiği yetkiye dayanılarak, 5393 sayılı Kanun ile belirlenen borçlanma limitleri dâhilinde; Belediyenin ihtiyaç duyduğu nakdi ve gayri nakdi kredilerin yerli ve/veya yabancı kaynaklardan temini, kullanımı ve geri ödemelerinin takibi, nakit ve mevduat yapısının izlenmesi, belediye bağlı kuruluşları ve şirketlerine garantör olunması ve bu yükümlülüklerle ilişkin uluslararası kredi derecelendirme kuruluşlarından kredi notu alınması, analiz, koordinasyon ve Üst Yönetime raporlanması iş ve işlemlerini yürütmek.

#### **Dış Krediler Geri Ödeme Risk Hesabı**

**MADDE 14 -** (1) Belediye ihtiyatlı yaklaşım, mali güvenilirlik, uluslararası finans kuruluşlarına karşı borç geri ödeme isteğinin belirginleştirilmesi amacıyla hazine garantisiz dış borç kredilerinin geri ödemelerinde kullanılmak üzere "Dış Krediler Geri Ödeme Risk Hesabı" oluşturabilir.

(2) Hesabın kaynağı, aylık olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Belediyeye gönderilen Maliye Payının yıllık olarak Üst Yönetim tarafından belirlenen orana kadardır. Oran belirlenirken o yıl içindeki yapılacak ve yapılması planlanan geri ödemeler dikkate alınır.

(3) Hesaba aktarılan tutarlar dış borç geri ödemesi dışında kullanılamaz.

(4) Belediye hesaba aktarılan tutarları dış borç geri ödemelerini aksatmayacak şekilde, aktarım yapılan tarihten vade tarihine kadar kamu haznedarlığı uygulamasına ilişkin mevzuat kapsamında belirlenen araçlarla nemalandırabilir.

(5) Hesap bakiyesi yeterli olmadığı durumda dış borç kredilerinin geri ödemeleri belediyenin cari hesabından karşılanır.

#### **İç Krediler Geri Ödeme Risk Hesabı**

**MADDE 15 -** (1) Belediye ihtiyatlı yaklaşım, mali güvenilirlik, yurtiçi finans kuruluşlarına karşı borç geri ödeme isteğinin belirginleştirilmesi amacıyla iç borç kredilerinin geri ödemelerinde kullanılmak üzere "İç Krediler Geri Ödeme Risk Hesabı" oluşturabilir.

(2) Hesabın kaynağı, aylık olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Belediyeye gönderilen Maliye Payının yıllık olarak Üst Yönetim tarafından belirlenen orana kadardır. Oran belirlenirken o yıl içindeki yapılacak ve yapılması planlanan geri ödemeler dikkate alınır.

(3) Hesaba aktarılan tutarlar iç borç geri ödemesi dışında kullanılamaz.

(4) Belediye hesaba aktarılan tutarları iç borç geri ödemelerini aksatmayacak şekilde, aktarım yapılan tarihten vade tarihine kadar kamu haznedarlığı uygulamasına ilişkin mevzuat kapsamında belirlenen araçlarla nemalandırabilir.

(5) Hesap bakiyesi yeterli olmadığı durumda iç borç kredilerinin geri ödemeleri belediyenin cari hesabından karşılanır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kalkan yönetmelik**

**MADDE 16-**(1) Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelikler yürürlükten kalkmış olur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-**(1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 24/05/1984 tarihli ve 3011 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-**(1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini, Üst Yönetim adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.