

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SATIN ALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler

**Amaç ve kapsam**

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

(2) Bu Yönetmelik, Satın Alma Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin 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 İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, Türk Parası Kıymetini Koruma Hakkında 32 Sayılı Karar, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2. Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- Belediye/Kurum/İdare: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- Daire Başkanlığı: Satın Alma Dairesi Başkanlığını,
- Daire Başkanı: Satın Alma Dairesi Başkanı,
- Daire Başkanlığı Personeli: Satın Alma Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,
- Doğrudan Temin: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usulü,
- EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- Encümen: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- Harcama Birimleri: Belediyenin Teşkilat Şemasında yer alan, meclis kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi olan daire başkanlıkları, müdürlükler ve bunlara eş değer statüdeki birimleri,
- 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,
- İstisna: 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda 3. maddesinin bentlerinde belirtilen mal ve hizmet alımlarını,
- Kanun: Bu Yönetmeliğin dayanağı olan Kanunları,
- KİK: Kamu İhale Kurumunu,
- Kurul: Eğer var ise, Teşkilat yapısındaki Kurul/Kurulları,
- Kurum Personeli: Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- Mal: Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve hakları,
- Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- R.G.: Resmi Gazeteyi,

- p) Şube Müdürü: Hizmet Alımları, Mal Alımları, Doğrudan Temin ve Finansman Şube Müdürlerini,  
r) Şef (ler): Hizmet Alımları Şefini, Mal Alımları Şefini, Doğrudan Temin Mal Alımları Şefini, Doğrudan Temin Hizmet Alımları Şefini, Yazı İşleri Şefini, Bankacılık ve Finansal Raporlama İşlemleri Şefliği ve Finansman İşlemleri Şefini,  
s) Üst Yönetim: Belediye Başkanlığı, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,  
ş) 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, alım konusu işin öngörülen bedelini,  
t) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,  
tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

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

#### Teşkilat

**MADDE 4-** (1) Satın Alma Dairesi Başkanlığı Belediye Başkanına 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,  
1) Bankacılık ve Finansal Raporlama İşlemleri Şefliği  
2) Finansman İşlemleri Şefliğinden

oluşmaktadır.

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

(3) Şube Müdürlerinin, Şeflerin ve Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili Müdürlük Yönergelerinde detaylandırılmaktadır.

#### Satın Alma Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5-** (1) Büyükşehir Belediyesine bağlı harcama birimlerinin Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçelerine uygun olarak tespit ettiği miktar ve özellikteki karşılanacak 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 harcama biriminin teknik şartnamesi ve Başkanlık Makamının Olur u doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2. Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar ve 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 bankacılık hizmetleri ve finansman işlemlerinin yürütülmesi kapsamında nakit, mevduat yapısının takibi ve idarenin ihtiyaç duyduğu nakdi veya gayri nakdi finansmanın yerel ve/veya yabancı kaynaklardan teminini sağlamak ve geri ödemelerini gerçekleştirmek, Belediyenin bağlı kuruluş ve hissedarı olduğu şirketlerinin ihtiyaç duyduğu nakdi veya gayri nakdi finansmanın yerel ve/veya yabancı kaynaklardan temini ile geri ödeme süreçlerine Belediyenin garantör ve kefil olmasına ilişkin iş ve işlemler ile birlikte kredi derecelendirme kuruluşlarından kredi derecelendirme notu alma amacıyla 4749 sayılı Kamu

Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, Türk Parası Kıymetini Koruma Hakkında 32 Sayılı Karar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesindeki iş ve işlemleri yapmak.

**Satın Alma Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 – (1)** Satın Alma Dairesi Başkanı aşağıda yazılan görevleri yapmak, yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

- a) Bu yönetmeliğin 5. Maddesinde yazan görevleri yapmak ve yaptırmak,
- b) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu konuda personeli yönlendirmek, karar vermek, uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,
- c) İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde harcama birimlerine ve Üst Yönetime görüş bildirmek,
- ç) Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunların ortadan kaldırılmasına yönelik Üst Yönetime tekliflerde bulunmak,
- d) Diğer Daire Başkanlıkları ile görev ve sorumluluk alanına giren konularda koordinasyon sağlamak, sağlıklı bilgi alışverişini yürütmek,
- e) Kurumun misyon, vizyon, politikalar ve ilkelerine uygun stratejik plan kapsamındaki çalışmalarını yürütmek,
- f) 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,
- g) Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde bu yönetmeliğin 5. Maddesi kapsamına giren iş ve işlemlerin, düzenleme ve kararların idare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
- ğ) Şubelerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- h) Daire Başkanı kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden Üst Yönetime karşı sorumludur.

**Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

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

(2) Mal Alımları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesine bağlı harcama birimlerinin Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçelerine uygun olarak karşılanacak mal alımları işlemlerini talepte bulunan harcama biriminin teknik şartname ve Başkanlık Makamı Olur'u doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2. Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlayarak gerçekleştirmek,
- b) Şube Müdürlüğünün yürüteceği iş ve işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2. Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek,
- c) Satın alma işlemlerine ilişkin sonuçları raporlamak, sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
- ç) Harcama birimlerince istenilen satın alma ve ihale süreçlerine ilişkin danışmanlık hizmeti vermek,
- d) Gerekli bilgi, belge ve raporları Üst Yönetime, Bakanlıklara ve ilgili kurumlara kanun ve ilgili yönetmelikte belirtilen sürelerde sunmak,
- e) Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde Satın Alma Mevzuatı kapsamında düzenleme ve kararların idare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,

f) Üst Yönetim ve Satın Alma Dairesi Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

(3) Hizmet Alımları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Büyükşehir Belediyesine bağlı harcama birimlerinin Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçelerine uygun olarak karşılanacak hizmet alımları işlemlerini talepte bulunan harcama biriminin teknik şartname ve Başkanlık Makamı Olur'u doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2. Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlayarak gerçekleştirmek,

b) Şube Müdürlüğünün yürüteceği iş ve işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2. Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek,

c) Satın alma işlemlerine ilişkin sonuçları raporlamak, sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,

ç) Harcama birimlerince istenilen satın alma ve ihale süreçlerine ilişkin danışmanlık hizmeti vermek,

d) Gerekli bilgi, belge ve raporları Üst Yönetime, Bakanlıklara ve ilgili kurumlara kanun ve ilgili yönetmelikte belirtilen sürelerde sunmak,

e) Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde Satın Alma Mevzuatı kapsamında düzenleme ve kararların idare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,

f) Üst Yönetim ve Satın Alma Dairesi Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

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

a) Büyükşehir Belediyesine bağlı harcama birimlerinin Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçelerine uygun olarak karşılanacak mal ve hizmet alımları işlemlerini talepte bulunan harcama biriminin teknik şartnamesi ve Başkanlık Makamı Olur'u doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İstisnalar ve Doğrudan Temin başlıklı maddeleri, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2. Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlayarak gerçekleştirmek,

b) Şube Müdürlüğünün yürüteceği iş ve işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2. Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek,

c) Satın alma işlemlerine ilişkin sonuçları raporlamak, sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,

ç) Harcama birimlerince istenilen satın alma süreçlerine ilişkin danışmanlık hizmeti vermek,

d) Gerekli bilgi, belge ve raporları Üst Yönetime, Bakanlıklara ve ilgili kurumlara kanun ve ilgili yönetmelikte belirtilen sürelerde sunmak,

e) Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde Satın Alma Mevzuatı kapsamında düzenleme ve kararların idare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,

(5) Finansman Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyenin bankaya yapılan teslimat, bankaca yapılacak tahsilat ve bankadan yaptırılacak ödemeler ve mevduat yapısının takibini sağlamak,

b) Belediyenin ihtiyaç duyduğu nakdi veya gayri nakdi finansmanın yerel ve/veya yabancı kaynaklardan teminini sağlamak ve geri ödemelerini gerçekleştirmek,

c) Belediyenin bağlı kuruluş ve hissedarı olduğu şirketlerinin ihtiyaç duyduğu nakdi veya gayri nakdi finansmanın yerel ve/veya yabancı kaynaklardan temini ile geri ödeme süreçlerine Belediyenin garantör ve kefil olmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Uluslararası derecelendirme kuruluşları ile iletişime geçerek idarenin kredi derecelendirme notunu sağlamak,

d) Şube Müdürlüğünün yürüteceği iş ve işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, Türk Parası Kıymetini Koruma Hakkında 32 Sayılı Karar ve ilgili mevzuatlarına uygun olarak çalışmalarını yerine getirmek,

e) Bankacılık ve finansman işlemlerine ilişkin sonuçları raporlamak, sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,

f) Harcama birimlerince istenilen Bankacılık ve Finansman İşlemleri süreçlerine ilişkin danışmanlık hizmeti vermek,

g) Gerekli bilgi, belge ve raporları Üst Yönetime, Bakanlıklara ve ilgili kurumlara kanun ve ilgili yönetmelikte belirtilen sürelerde sunmak,

h) Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde Bankacılık ve Finansal Raporlama İşlemleri ile Finansman İşlemleri kapsamında düzenleme ve kararların idare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,

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

**MADDE 8-** (1) Mal Alımları Şube Müdürü bu yönetmeliğin 7. Maddesinin (2). bendinde yazılan görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur. Ayrıca Daire Başkanı ve Üst Yönetimin vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Hizmet Alımları Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Hizmet Alımları Şube Müdürü bu yönetmeliğin 7. Maddesinin (3). bendinde yazılan görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur. Ayrıca Daire Başkanı ve Üst Yönetimin vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Doğrudan Temin Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Doğrudan Temin Şube Müdürü bu yönetmeliğin 7. Maddesinin (4). bendinde yazılan görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur. Ayrıca Daire Başkanı ve Üst Yönetimin vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Finansman Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Finansman Şube Müdürü bu yönetmeliğin 7. Maddesinin (5). bendinde yazılan görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur. Ayrıca Daire Başkanı ve Üst Yönetimin vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

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

**MADDE 12-** (1) Şube Şeflerinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Müdürünün verdiği emir ve talimatları zamanında ve eksiksiz yerine getirmek için gerekli iş, işlem ve görevlendirmeleri yapmak,

b) Müdürün katılımını gerekli bulduğu toplantılara iştirak etmek,

c) Personelin ihtiyaç duyduğu eğitimleri belirleyerek müdürlüğe bildirmek,

ç) Görev alanı kapsamında tüm yazışmaların sürecini ve sonucunu takip ederek Müdüre bildirmek,

d) Şeflik tarafından yürütülen tüm görevleri ve faaliyetleri periyodik olarak Müdürlük Makamına bildirmek ve rapor etmek,

e) Personeli, iş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuat çerçevesinde alınması konusunda bilgilendirmek.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

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

**MADDE 13 –** (1) Büyükşehir Belediyesine bağlı harcama birimlerinin Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçelerine uygun olarak karşılanacak mal alımları işlemlerini 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 harcama biriminin teknik şartnamesi ve Başkanlık Makamı Olur'u doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2. Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar ve ilgili mevzuattan gelen yetkiler doğrultusunda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlayacak şekilde sonuçlandırmak.

(2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4. maddesi 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 alım ihalelerinde kullanılmak üzere ilgili kanunların yaklaşık maliyetinin belirlenmesine ilişkin esas ve usuller maddesi gereğince yaklaşık maliyeti belirlemek.

(3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2. Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal Ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar'a göre yapılan mal alımı ihalelerinin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak üzere;

- a) Fiyat araştırması ve yaklaşık maliyet belirleme sürecinde yapılması gereken iş ve işlemlerin yaptırılması ve kontrolünü sağlamak,
- b) İhale onayını almak,
- c) İhale yetkilisinden onay alınır alınmaz Kamu İhale Kurumu'ndan EKAP üzerinden İhale Kayıt Numarasını (İKN) almak,
- ç) İşin yaklaşık maliyetine göre süresi ve yayın yeri belirtilen ihale ilanını hazırlamak,
- d) İhale ilanını ve ön yeterlilik ilanı hazırlamak,
- e) İhale ve ön yeterlilik dokümanı hazırlamak (Tip şartname ve sözleşmeler esas alınır.),
- f) 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,
- g) İhale işlem dosyasını hazırlamak,
- ğ) İhale işlem dosyasının bir yazı ekinde ihale komisyon üyelerine tebliğ etmek,
- h) İhale dokümanının satılmasına ilişkin belgeleri dosyalamak,
- ı) İhaleye ilişkin tarih ve saatte İhale Komisyonunun toplanmasını sağlamak,
- i) İsteklilerce süresi içinde verilen teklif zarflarını tutanakla teslim almak,
- j) İhale sürecine ilişkin olarak ihale mevzuatı kapsamında, teklif zarfı, ihaleye ilişkin belge inceleme ve teklif değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- k) İhale komisyon kararını düzenlemek,
- l) İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce, ihale üzerinde kalan isteklinin yasaklı olup olmadığının teyidini almak,
- m) İhale kararını İhale Yetkilisinin onayına sunmak,
- n) 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,
- o) 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,
- ö) İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalamak,

p) İhale sonucunun sözleşmenin imzalanmasından sonra Kamu İhale Bülteninde yayımlanmasını sağlamak,

r) İhale işlemi tamamlanan mal alım dosyasını sözleşme imzalanmasını müteakip ilgili birimine göndermek, iş ve işlemlerini yürütmek.

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

**MADDE 14 – (1)** Büyükşehir Belediyesine bağlı harcama birimlerinin Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçelerine uygun olarak karşılanacak hizmet alımları işlemlerini 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 harcama birimlerin teknik şartnameleri ve Başkanlık Makamı Olur'u gereğince, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2. Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar ve ilgili mevzuattan gelen yetkiler doğrultusunda saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlayacak şekilde sonuçlandırmak.

(2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4. maddesi ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2. Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal Ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar'da yer alan hizmet alım ihalelerinde kullanılmak üzere ilgili kanunların yaklaşık maliyetinin belirlenmesine ilişkin esas ve usuller maddesi gereğince yaklaşık maliyeti belirlemek.

(3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2. Maddesi Kapsamında Yapılacak Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karar'a göre yapılan hizmet alımı ihalelerinin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak üzere;

a) Fiyat araştırması ve yaklaşık maliyet belirleme sürecinde yapılması gereken iş ve işlemlerin yaptırılması ve kontrolünü sağlamak,

b) İhale onayını almak,

c) İhale yetkilisinden onay alınır alınmaz Kamu İhale Kurumundan EKAP üzerinden İhale Kayıt Numarasını (İKN) almak,

ç) İşin yaklaşık maliyetine göre süresi ve yayın yeri belirtilen ihale ilanını hazırlamak,

d) İhale ilanını ve ön yeterlilik ilanı hazırlamak,

e) İhale ve ön yeterlilik dokümanı hazırlamak (Tip şartname ve sözleşmeler esas alınır.),

f) En az 5 ve tek sayıda üyeden (İkisi uzman, biri maliye memuru/mali işlerden sorumlu personel, diğerleri idari personel olabilir.) oluşan İhale komisyonunun görevlendirilmesini hazırlamak,

g) İhale işlem dosyasını hazırlamak,

ğ) İhale işlem dosyasının bir yazı ekinde ihale komisyon üyelerine tebliğ etmek,

h) İhale dokümanının satılmasına ilişkin belgeleri dosyalamak,

ı) İhaleye ilişkin tarih ve saatte İhale Komisyonunun toplanmasını sağlamak,

i) İsteklilerce süresi içinde verilen teklif zarflarını tutanakla teslim almak,

j) İhale sürecine ilişkin olarak ihale mevzuatı kapsamında, teklif zarfı, ihaleye ilişkin belge inceleme ve teklif değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

k) İhale komisyon kararını düzenlemek,

l) İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce, ihale üzerinde kalan isteklinin yasaklı olup olmadığının teyidini almak,

m) İhale kararını İhale Yetkilisinin onayına sunmak,

n) 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,

- o) 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,  
ö) İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşme imzalamak,  
p) İhale sonucunun sözleşmenin imzalanmasından sonra Kamu İhale Bülteninde yayımlanmasını sağlamak,  
r) İhale işlemi tamamlanan hizmet alım dosyasını sözleşme imzalanmasını müteakip ilgili birimine göndermek, iş ve işlemlerini yürütmek.

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

**MADDE 15** – (1) Büyükşehir Belediyesine bağlı harcama birimlerinin Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçelerine uygun olarak karşılanacak mal ve hizmet alımları işlemlerini talepte bulunan harcama biriminin teknik şartname ve Başkanlık Makamı Olur'u doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İstisnalar başlıklı 3. maddesinin ve Doğrudan Temin başlıklı 22. Maddesinin ilgili bentleri, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 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; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlayacak şekilde sonuçlandırmak.

(2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4. maddesi 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 belirlemek.

(3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 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) Harcama birimlerden gelen talepleri oluşturan teknik şartnameleri ve Başkanlık Makamı Olur'unu incelemek,  
c) Harcama biriminden gelen taleplerin sisteme girişini yapmak ve alım dosyasını oluşturmak,  
ç) İhtiyaç halinde yayınlanacak ilanları hazırlamak,  
d) Fiyat araştırması yapmak,  
e) Fiyat araştırması ve yaklaşık maliyet belirlenmesinde 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 harcama birime göndermek,  
l) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İstisnalar başlıklı 3. maddesi kapsamında yapılacak tüm iş ve işlemleri yürütmek.

(4) Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, kayıtların tutulması, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 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 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, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, ödeme, harcama, tahakkuk ve bağlı

evrakları düzenlemek, birimlerin İhtiyaçları Doğrultusunda Yapılan 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3-e Maddesine Devlet Malzeme Ofisinden Karşılanmak Üzere Devlet Malzeme Ofisi Alımları için gereken iş ve işlemleri yapmak, Daire Başkanlığına bağlı birimlerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 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 16 -** (1) Belediyenin bankaya yapılan teslimat, bankaca yapılacak tahsilat ve bankadan yaptırılacak ödemeler ile nakit ve mevduat yapısının takibini ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak. Bankacılık hizmetleri ile ilgili analiz, koordinasyon ve Üst Yönetime raporlanması iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Belediye Meclisinin verdiği yetkiye dayanılarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, Türk Parası Kıymetini Koruma Hakkında 32 Sayılı Karar kapsamında borçlanma limitleri dâhilinde; Belediyenin ihtiyaç duyduğu nakdi ve gayri nakdi kredilerin yerli ve/veya yabancı kaynaklardan temini, kullanımı ve geri ödemelerinin takibi, Belediyenin bağlı kuruluş ve hissedarı olduğu şirketlerinin ihtiyaç duyduğu nakdi veya gayri nakdi finansmanın yerel ve/veya yabancı kaynaklardan temini ile geri ödeme süreçlerine Belediyenin garantör ve kefil olmasına ilişkin iş ve işlemlerin takip ve koordinasyonu, uluslararası kredi derecelendirme kuruluşlarından kredi notu alınması, analiz, koordinasyon ve Üst Yönetime raporlanması iş ve işlemlerini yürütmek.

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

**MADDE 17 -** (1) Belediye ihtiyatlı yaklaşım, mali güvenilirlik, uluslararası finans kuruluşlarına karşı borç geri ödeme isteğinin belirlenmesi 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 18 -** (1) Belediye ihtiyatlı yaklaşım, mali güvenilirlik, yurtiçi finans kuruluşlarına karşı borç geri ödeme isteğinin belirlenmesi 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 19**–(1) Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelikler yürürlükten kalkmış olur.

**Yürürlük**

**MADDE 20**–(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 21**–(1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini, Üst Yönetim adına Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter yürütür.

Ülker YILMAZ KOSOVA-25.09.2024 16:07