

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

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

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.01.2021 gün ve 97509404.301.05.69 sayılı kararı ile uygun görülüp kabul edilen Satınalma Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

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

s) Yönerge : Bu Yönergeyi,

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

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

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

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

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

Doğrudan Temin Şube Müdürü görev, yetki ve sorumlulukları

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

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

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

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

ç) 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 muhafazası ile 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 Müdürlüğünün yönetimindeki yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personelin amiridir.

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

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

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

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

b) Piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet tespitinde görev almak,

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

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

d) Birimi ile ilgili çalışmaları 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. Birimde bulunan personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, birimin verimli çalışması için kurum içi kaynakların kullanılmasını sağlamak,

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

ğ) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak,

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

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

i) Yetkisini aşan konularda bağlı olduğu Müdürden talimat, görüş, yorum alarak işlerin devamlılığını sağlamak,

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

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

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

Yazı İşleri Şefi görev, yetki ve sorumlulukları

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

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

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

c) Kendine verilen yetki ve sorumluluk dahilinde; şeflikte yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek, hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli

uyarmak. Birimde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olmak,
ç) Birimi ile ilgili çalışmalarını takip ve kontrol etmek, belirli bir iş takvimine göre gerçekleştirilen iş ve işlemlerini başlatmak, işlerin doğruluğunu her aşamada kontrol ederek takibini yapmak ve Şube Müdürüne bilgi vermek,

d) Birimindeki çalışmaların, çalışma ile ilgili evrak ve raporların, eksiksiz düzenlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Bilgisayar 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 yürütmek,

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

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

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

a) Piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet tespitinde görev almak,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Yazı İşleri Şefliği Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Doğrudan Temin Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Doğrudan Temin Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 10 – (1) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İstisnalar başlıklı 3. maddesi ile Doğrudan Temin başlıklı 22. 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' ın 19. maddesi kapsamında yer alan alımları; talepte bulunan birimlerin teknik şartnameleri ve Başkanlık Makamı Olur'u gereğince 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun Geçici 2. maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Karardan gelen yetkileri doğrultusunda saydamlığı, rekabeti, eşit muamaleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlayacak şekilde sonuçlandırmak.

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

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

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

- b) Birimlerden gelen talepleri oluşturan teknik şartnameleri ve Başkanlık Makamı Olur'unu incelemek,
- c) Birimlerden gelen taleplerin sisteme girişini yapmak ve alım dosyasını oluşturmak,
- ç) İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin web sitesinde yayınlanacak ilanları hazırlamak,
- d) Piyasa araştırması yapmak,
- e) Piyasa araştırması ve yaklaşık maliyet tespitinde görev almak,
- f) Son teklif toplama tarihinde tekliflerin inceleme ve değerlendirmesini yapmak,
- g) Gerekliğinde 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) Gerekliğinde alım üzerinde kalan istekli ile sözleşme yapmak,
- j) Alım sonucunu alım üzerinde kalan istekliye bildirmek,
- k) Alım dosyasını ilgili birime göndermek,
- l) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İstisnalar başlıklı 3. maddesi kapsamında yapılacak tüm iş ve işlemleri yürütmek,

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Satınalma Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR
Buğra GÖKCE
Genel Sekreter