

**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS GENEL**  
**MÜDÜRLÜĞÜ SATIN ALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV YETKİ VE**  
**ÇALIŞMA YÖNERGESİ TASLAĞI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Satın Alma Dairesi Başkanlığı'nın teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge; ESHOT Genel Müdürlüğü Satın Alma Dairesi Başkanlığını, personelini ve işlemlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; 16/3/2022 tarih ve 322 sayılı İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin 31 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Daire Başkanı: ESHOT Genel Müdürlüğü Satın Alma Dairesi Başkanı,
- b) Daire Başkanlığı: ESHOT Genel Müdürlüğü Satın Alma Dairesi Başkanlığı,
- c) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,
- ç) Genel Müdür: ESHOT Genel Müdürünü,
- d) Genel Müdürlük: ESHOT Genel Müdürlüğünü,
- e) İdare: ESHOT Genel Müdürlüğünü,
- f) İdare Encümeni: ESHOT Genel Müdürlüğü İdare Encümenini,
- g) Müdürlük: ESHOT Genel Müdürlüğü Satın Alma Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- ğ) Şef: Şube Müdürüne bağlı şefleri
- h) Şeflik: Şube müdürlüklerine bağlı şeflikleri,
- ı) Şube Müdürü: ESHOT Genel Müdürlüğü Satın Alma Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlerini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 4-** (1) Satın Alma Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı;

- a) Daire Başkanı,
- b) Doğrudan Temin Şube Müdürlüğü,
  - 1) Doğrudan Temin Şefliği,
  - 2) İdari İşler Şefliği
- c) Mal Alım İhaleleri Şube Müdürlüğü,
  - 1) Mal Alım İhaleleri Şefliği,
- ç) Hizmet Alım İhaleleri Şube Müdürlüğü,
  - 1) Hizmet Alım İhaleleri Şefliğinden

oluşur.

**Satın Alma Dairesi Başkanlığının görevleri**

**MADDE 5-** (1) Satın Alma Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi uyarınca harcama birimlerinin talebi, üst yöneticinin onayı ile idarenin alım, satım, kiralama, kiraya verme işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- b) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığını temsil etmek.
- b) Daire Başkanlığının yönetimini, İdarenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütmek.
- c) Daire Başkanlığının görevlerini kapsayan hususlarla ilgili olarak, üst yönetim tarafından öngörülen proje, hedef ve performans kriterlerinin, İdarenin misyon ve vizyonuna uygun olarak sonuçlanması sağlamak.
- ç) Daire Başkanlığının tüm iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- d) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak.
- e) Daire Başkanlığının yazışmalarını yapmak.
- f) Daire Başkanlığının faaliyetlerini ve personelinin denetlemek, personelinin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerektiğinde personel hakkında disiplin işlemlerini yürütmek.
- g) Daire Başkanlığında çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelinin mesleki bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik gerekli tedbirleri almak.
- ğ) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca verilen görevleri yerine getirmek.
- h) Görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili yönetmelik ya da yönerge taslaklarını hazırlamak, gerektiğinde değişiklik önerilerinde bulunmak.
- ı) Birim ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasını sağlamak.
- i) Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunun hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi konusundaki sorumluluklarını yerine getirmek.
- j) Daire Başkanlığına tahsis edilmiş tüm kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- k) Birim faaliyetlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan konularda iç genelge yayımlamak.
- l) Daire Başkanlığının iç kontrol sistemini kurmak, izlemek ve gerektiğinde güncellemek.
- m) Daire Başkanlığında iş sağlığı ve güvenliği konularında her türlü çalışmayı yapmak, önlemleri almak veya aldırarak.
- n) Daire Başkanlığı ile ilgili talep ve şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- o) Daire Başkanlığının taşınır işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- ö) Genel Müdür ve bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Daire Başkanı, birimin görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

**Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler**

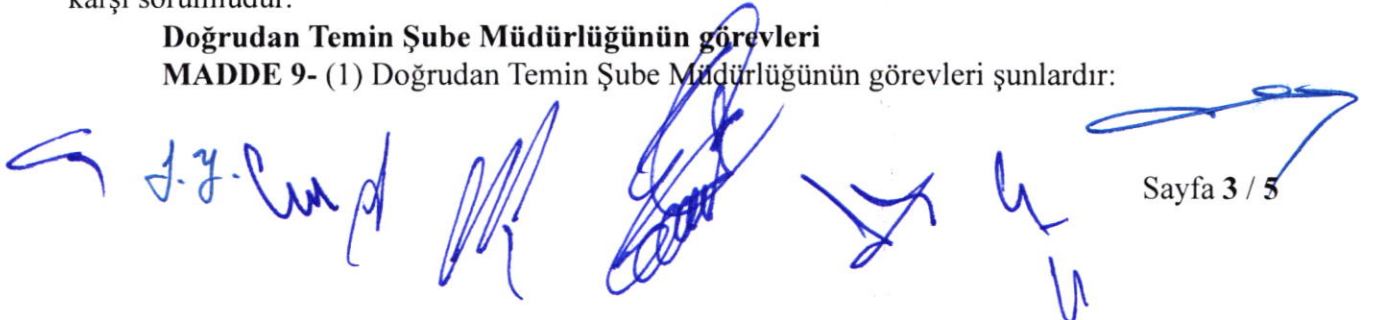
**MADDE 7-** (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:



- a) Müdürlüğü temsil etmek, personel arasında görev dağılımını yapmak.
- b) Müdürlüğünün yönetimini İdarenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütmek.
- c) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- ç) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanına önerilerde bulunmak.
- e) Müdürlükçe yapılması gereken yazışmaları yapmak.
- f) Müdürlüğün faaliyetlerini ve personelini denetlemek.
- g) Müdürlüğünde çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelinin mesleki bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik gerekli tedbirleri almak.
- ğ) 5018 sayılı Kanun ve diğer mevzuat uyarınca verilen görevleri yerine getirmek.
- h) Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunun hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi konusundaki sorumluluklarını yerine getirmek.
- ı) Müdürlüğe tahsis edilmiş tüm kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- i) Müdürlüğün iç kontrol sistemini kurmak, izlemek ve gerektiğinde güncellemek.
- j) Müdürlüğünde iş sağlığı ve güvenliği konularında her türlü çalışmayı yapmak, önlemleri almak veya aldırarak.
- k) Müdürlüğü ile ilgili her türlü şikâyet, talep, bilgi ve belge isteklerini inceleyerek, anında çözülebilecek olan sorunları çözmek, uzun süreçli işlemlerde takibini yapmak ve konu hakkında ilgisine bilgi verilmesini sağlamak.
- l) Müdürlüğünün taşınır işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- m) Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Şube Müdürleri, birimine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Şeflerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler**
- MADDE 8-** (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Şefliği temsil etmek, şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Şefliğin yönetimini idarenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütmek.
- c) Şefliğin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için şube müdürüne önerilerde bulunmak.
- ç) Şeflikçe yapılması gereken yazışmaları yapmak.
- d) Şefliğin faaliyetlerini ve personelini denetlemek.
- e) Şefliğine bağlı personelin mesaiye geliş ve gidişlerini takip etmek, puantajlarını yapmak.
- f) Şefliğine tahsis edilmiş tüm kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- g) Daire Başkanı ve şube müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Şefler, birimine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

**Doğrudan Temin Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9-** (1) Doğrudan Temin Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:





a) İdarenin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına ait taleplerin, 4/1/2002 tarihli 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Daire Başkanlığının taşınır kayıtlarını tutmak, raporlamak ve takibini yapmak.

c) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Doğrudan Temin Şefliğinin görevleri**

**MADDE 10-** (1) Doğrudan Temin Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İdarenin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına ait taleplerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesine göre satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Personele iş dağıtımını yapmak.

c) Satın alma dosyalarının takip ve kontrolünü sağlamak.

ç) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İdari İşler Şefliğinin görevleri**

**MADDE 11-**(1) İdari ve Mali İşler Şefliğinin Görevleri şunlardır:

a) Daire Başkanlığının yazışmalarını yapmak.

b) Daire Başkanlığının taşınır kayıtlarını tutmak, raporlamak ve takibini yapmak.

c) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hizmet Alım İhaleleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 12-** (1) Hizmet Alım İhaleleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İdarenin ihtiyacı olan hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına ait taleplerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19, 20 ve 21 inci maddelerine göre satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) İdarenin satış ve kiralama işlemlerini; 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre gerçekleştirmesini sağlamak.

c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesine göre satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

ç) Daire Başkanlığının bütçesini, performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak.

d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hizmet Alım İhaleleri Şefliğinin görevleri**

**MADDE 13-**(1) Hizmet Alım İhaleleri Şefliğinin Görevleri şunlardır:

a) İdarenin ihtiyacı olan hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına ait taleplerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19, 20 ve 21 inci maddelerine göre satın alma işlemlerini yapmak.

b) İdarenin satış ve kiralama işlemlerini; 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre işlemleri yapmak.

c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesine göre satın alma işlemlerini yapmak.

ç) Daire Başkanlığının bütçesini, performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak.

d) Daire Başkanlığının tüm alımları için talepte bulunmak ve gerekli işlemleri yapmak.

e) İdareye ait hurda satışları ile ilgili işlemleri yapmak.

f) Daire Başkanlığı personelinin ve stajyer öğrencilerin puantajlarını hazırlamak.

g) Personele iş dağıtımını yapmak.

ğ) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



### **Mal Alım İhaleleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 14-** (1) Mal Alım İhaleleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İdarenin ihtiyacı olan mal alımlarına ait taleplerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19, 20 ve 21 inci maddelerine göre satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Mal Alım İhaleleri Şefliğinin görevleri**

**MADDE 15-**(1) Mal Alım İhaleleri Şefliğinin Görevleri şunlardır:

a) İdarenin ihtiyacı olan mal alımlarına ait taleplerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19, 20 ve 21 inci maddelerine göre satın alma işlemlerini yapmak.

b) Personele iş dağıtımını yapmak.

c) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge ile 5/9/2023 tarih, 114 karar sayılı İdare Encümeni kararı ile kabul edilmiş olan Satın Alma Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu yönerge hükümleri İdare Encümeninin kararı ve İzmir Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

