

**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İHALE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İhale Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; İhale Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede adı geçen;

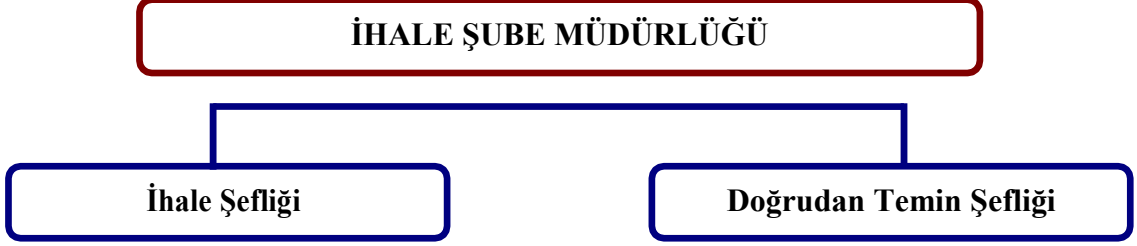
- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1) Belediye         | : Büyükşehir Belediyesini,              |
| 2) Başkanlık        | : Büyükşehir Belediye Başkanlığı,       |
| 3) Başkan           | : Büyükşehir Belediye Başkanı,          |
| 4) Meclis           | : Büyükşehir Belediye Meclisini,        |
| 5) Encümen          | : Büyükşehir Belediye Encümenini,       |
| 6) Daire Başkanlığı | : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, |
| 7) Müdürlük         | : İhale Şube Müdürlüğünü ifade eder.    |

## İKİNCİ BÖLÜM

### ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

#### Kuruluşu

**Madde 5-** Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 2 şeflikten oluşturulur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



#### Şube Müdürlüğün görevleri

**Madde 6-** Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- 1) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet taleplerini (projelendirme ile ilgili hizmet alımı ihaleleri dışında) değerlendirip, ihtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre temin edilmesini sağlamak,
- 2) Harcama birimleri tarafından gönderilen taleplerin teknik şartnamelerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre incelenmesini sağlamak,
- 3) Yapılan piyasa araştırması sonucunda ortaya çıkan yaklaşık maliyete göre doğrudan temin veya ihale yoluyla alım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, ihalesi gerçekleştirilen alımların mevzuat hükümlerine göre sözleşmesinin yapılmasını sağlamak,
- 4) Yükleniciler ile idare arasında yapılan mal ve hizmet alımlarına ait sözleşmeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- 5) Ön mali kontrol işlemlerinin yapılması için ihale dosyasının ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
- 6) Belediye bünyesinde gerçekleştirilen doğrudan temin ve ihalelerin istatistikî bilgilerinin oluşturulması için gerekli çalışmanın yapılmasını sağlamak,
- 7) Hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre satışlarının yapılmasını sağlamak,
- 8) Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak olan alımların harcama birimleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

#### Şube Müdürü

**Madde 7-** Denizli Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

## **Şefliklerin görevleri**

**Madde 8-** Madde 5'te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması'nda gösterilen şefliklerin görevleri:

### **İhale Şefliği**

- 1) İhale talebi öncesinde harcama birimlerine mevzuata ilişkin destek vermek,
- 2) Gelen taleplerin teknik şartnamelerini incelemek,
- 3) Piyasa araştırmasını yapmak,
- 4) Yaklaşık maliyet ve onay evraklarını hazırlamak,
- 5) Elektronik Kamu Alımları Platformundan ilgili ihaleye ait kayıt numarası almak,
- 6) İhale dokümanlarının ilgili Harcama Birimlerinin sorumluları ile beraber hazırlanmasını sağlamak,
- 7) İhale dokümanlarının ilgili Harcama Yetkilisi tarafından onaylanmasını sağlamak,
- 8) İhalenin türüne göre ihale ilanlarını veya davetlerini hazırlamak,
- 9) Hazırlanan ilanların Kamu İhale Bülteninde, yerel gazetelerde ve Belediyenin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- 10) İhale ilanının yayınlanmasından sonra ihale komisyonu oluşturmak,
- 11) İhale dosyalarını ihale komisyonuna yasal süre içinde teslim etmek,
- 12) İhale dosyalarının satış işlemlerini gerçekleştirmek,
- 13) İhale öncesi ve sonrasında ihale belgelerinin "aslı idarece görülmüştür" tasdikini yapmak,
- 14) İhale zarflarının ilgili personel tarafından teslim alınmasını sağlamak,
- 15) İhale saatinde ihale teklif zarflarını ihale komisyonuna teslim etmek,
- 16) İhale esnasında kullanılacak ihale tutanaklarını hazırlamak,
- 17) İhale komisyonun kararı doğrultusunda aşırı düşük sorgulaması ile ilgili işlemleri yapmak,
- 18) İhale dosyalarının incelenmesinden sonra karara bağlanmış dosyaları verilen karar doğrultusunda mevzuata uygun bir şekilde gerekli tutanaklarını hazırlamak,
- 19) İhale Komisyon Kararlarının yasal süresinde İhale Yetkilisinin onayına sunmak,
- 20) İhale süreci ile ilgili tüm yazışmaları ve bildirimleri yapmak,
- 21) Mevzuat hükümlerine göre sözleşmenin yapılmasını sağlamak,
- 22) İlgili mevzuat hükümlerine göre sözleşme imzalamayan isteklilerin geçici teminatlarının gelir kaydedilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 23) Gereken durumlarda ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yasaklama işlemlerini yapmak,
- 24) Sözleşmesi imzalanan ihale dosyalarını ilgili harcama birimine göndermek,
- 25) İhale sonuç ilanlarını yayınlanması için Kamu İhale Kurumuna bildirmek,
- 26) İlgili mevzuat hükümlerine göre ihaleye katılan isteklilerin geçici teminat iadesi işlemlerini yapmak,

27) İhaleye yönelik yapılan itirazları ilgili harcama birimi ile koordineli şekilde cevaplandırmak,

28) Kamu İhale Kurumunun istemesi durumunda ihale işlem dosyasının bir suretini göndermek.

### **Doğrudan Temin Şefliği**

1) Satın alma işlemlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesi hükümlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak,

2) Taleple ilgili piyasa araştırması yapmak, yaklaşık maliyet cetvelini oluşturmak,

3) Onay süreçleri tamamlanan taleplerin satın alınması için en avantajlı teklifi veren istekliye sipariş mektubu göndermek,

4) İdarenin gerekli görmesi halinde alımlara ait sözleşme yapmak,

5) Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak olan alımların Harcama Birimleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

6) Hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre satışlarının yapılmasını sağlamak,

7) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3. maddesine göre istisna kapsamında yapılacak alım işlemlerini gerçekleştirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER**

### **Servis Oluşturulması**

**Madde 9-** Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Daire Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir.

### **Değişiklik**

**Madde 10-** Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**Madde 11-** 23.06.2014 tarih ve 12 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İhale Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**Madde 12-** Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 13-** Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

*(Bu yönerge, Başkanlığın 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Onay'ı ile 31.12.2019 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)*