

**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SATINALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönerge'nin amacı; Satınalma Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin görev tanımlarını ve fonksiyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, iç kontrol sisteminin işleyişini sağlamak, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermektir.

(2) Satınalma Dairesi Başkanlığı bu Yönerge kapsamında belirlenen görevleri, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütür.

**Dayanak**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönerge, 09.02.2015 tarih ve 53 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönerge'de yer alan;

- a) Alt birim: Birime bağlı şube müdürlüklerini,
  - b) Alt birim amiri: Birim amirine bağlı alt birimlerin amirlerini,
  - c) Belediye: Eskişehir Büyükşehir Belediyesini,
  - ç) Birim: Belediye teşkilat şemasında yer alan harcama birimlerini,
  - d) Birim amiri: Harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
  - e) Daire Başkanlığı: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Satınalma Dairesi Başkanlığını,
  - f) İlgili düzenleme: Belediye birimleri tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasların belirlendiği ve Üst Yönetici oluru ile yürürlüğe konulan yönerge, genelge, kılavuz ve benzeri düzenlemeleri,
  - g) Meclis: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,
  - ğ) Ortak nitelikteki görev: Tüm Belediye birimleri tarafından, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütülen ortak nitelikteki görevleri,
  - h) Şube müdürlüğü: Satınalma Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
  - ı) Üst yönetici: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanını,
  - i) Üst yönetim: Üst Yönetici, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
  - j) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ifade eder.

### **Satınalma Dairesi Başkanlığı'nın Misyonu**

**MADDE 4-(1)** Belediyemiz birimlerinden gelen talepleri, ihale mevzuatında tanımlanan ihale öncesi işlemler teknik şartnameler doğrultusunda karşılamak; mal ve hizmet alım süreçlerini ise ilgili mevzuata uygun, etkin, şeffaf ve hesap verilebilir bir şekilde yürütmektir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Satınalma Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Görevleri**

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-(1)** Daire Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) İhale Şube Müdürlüğü,
- b) Satınalma Şube Müdürlüğü,
- c) Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü'nden oluşur.

#### **Teşkilat şeması**

**MADDE 6-(1)** Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Satınalma Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerini gösteren teşkilat şeması Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-1).

(2) Teşkilat şemalarında, Üst Yönetici onayı ve/veya Meclis kararı gerektirmeyen değişiklikler birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında meydana gelen değişiklikler en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından şemaya işletilir ve personele duyurulur.

#### **Fonksiyonel görev dağılım tablosu ve görev tanım formları**

**MADDE 7-(1)** Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosunda yer almaktadır (Ek-2).

(2) Fonksiyonel görev dağılımı tablolarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Görev dağılımı tablolarında meydana gelen değişiklikler, en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından tablolara işletilir ve personele duyurulur.

(3) Daire Başkanlığında görevli personel için fonksiyonel görev dağılım tabloları doğrultusunda görev tanım formları hazırlanır.

#### **Satınalma Dairesi Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 8-(1)** Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Harcama birimleri tarafından yapılan talepler doğrultusunda, yapım işleri ile danışmanlık, mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemlerini 4734 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek.

b) Belediyenin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin 2886 sayılı Kanun doğrultusunda kiralanması, satılması ve aynı hak tesisine ilişkin ihale işlemlerini yürütmek.

c) Harcama birimleri tarafından yapılan talepler doğrultusunda, yapım işleri ile danışmanlık, mal ve hizmet alımlarına ilişkin satın alma işlemlerini 4734 sayılı Kanunun 22. maddesi doğrultusunda gerçekleştirmek.

ç) Satın alma işlemlerine esas olmak üzere gerekli piyasa fiyat araştırmalarını yapmak ve yaklaşık maliyeti tespit etmek.

d) Bütçe içi işletmenin çalışmasını, yönetimini, denetimini, verimliliğini sağlayarak, topluma hızlı ve sağlıklı hizmet sunulmasını sağlamak.

### **Satınalma Dairesi Başkanlığının Ortak Nitelikteki Görevleri**

#### **MADDE 9-(1) Daire Başkanlığının:**

- a) Gelir ve gider bütçe tekliflerini hazırlamak.
- b) Yatırım ve proje tekliflerini hazırlamak.
- c) Yıllık iş planını oluşturmak.
- ç) İş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak.
- d) İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altında tutmak.
- e) Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları tablolarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- f) Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve duyurmak.
- g) Faaliyetlerine ilişkin veri girişleri yaparak kayıt oluşturmak ve raporlamak.
- ğ) İzleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- h) Harcama belgelerini hazırlamak, ön mali kontrollerini yapmak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- ı) Taşınır mal işlemlerini yürütmek.
- i) Resmi yazışma, evrak kayıt ve arşiv işlerini yürütmek.
- j) Öneri, istek ve şikâyet başvurularını cevaplamak.
- k) Personele yönelik izin, eğitim ve performans değerlendirme işlemlerini yürütmek.
- l) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
- m) Faaliyetleri kapsamında gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
- n) Kullanımında bulunan bina ve tesislerin bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak.
- o) İç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek ve standartları uygulamak.
- ö) Faaliyet raporunu hazırlamak.
- p) Görev alanı dâhilinde Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak.
- r) Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İhale Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları**

#### **4734 sayılı Kanun kapsamında yapılan ihale işlemlerinin yürütülmesi**

**MADDE 10-** (1) İhalesi yapılacak işlerin dokümanları, birimlerden gelen; talep, şartname, yaklaşık maliyet vb. belgeler doğrultusunda oluşturulur. İhale ilanlarının yayımlanma aşamasına kadar takibi yapılır. İhale komisyonunda sekreteryaya görevi yürütülür ve dokümanlar “İhale İşlem Dosyası” haline getirilir. Tüm ihale yazışmalarının mevzuata uygun olarak yapılması sağlanır. Kamu İhale Kanunu ile Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca, gerekli belgeler (ihale dışı bırakılmama sebeplerini içeren evrak, Sosyal Güvenlik

Kurumundan alınacak belge, vergi idaresinden alınacak belge, Ticaret Odasından yasaklı olmadığına dair belge) yükleniciden temin edilerek ihale sözleşmesinin yapılması sağlanır. Gerekli hallerde ihale sonuç ilanı yayınlatılır. Kamu İhale Kurumuna ihale sonuç formu gönderilir. Yapılan sözleşmeler Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne bildirilir. Sözleşmesi imzalanan dosyalar ilgili harcama birimine gönderilir ve ihale dosyası taraması yapılarak arşivlenir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) İhale öncesi işlemleri yürütmek.
- b) İhaleyi gerçekleştirmek.
- c) İhale sonrası işlemleri yürütmek.

### **2886 sayılı Kanun kapsamında yapılan ihale işlemlerinin yürütülmesi**

**MADDE 11-(1)** Belediye'nin mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin kiralanması, satılması ve aynı hak tesisine ilişkin ihale işlemleri yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Belediye mülkiyetindeki taşınmazların kiralanmasına ilişkin ihaleleri yapmak.
- b) Belediye mülkiyetindeki taşınmazların satışına ilişkin ihaleleri yapmak.
- c) Belediye mülkiyetindeki taşınmazlar üzerine aynı hak tesis edilmesine ilişkin ihale işlemlerini yürütmek.

### **Diğer görevler**

**MADDE 12-(1)** Daire Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevler yerine getirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Satınalma Şube Müdürlüğü'nün Fonksiyonları**

### **Doğrudan temin işlemlerinin yürütülmesi**

**MADDE 13-(1)** Birimlerden yapılan her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık alım talepleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun doğrudan temin maddesine uygun olarak sonuçlandırılıp, talep eden birime teslim edilir. Birimlerin acil ihtiyaçlarının karşılanması sağlanır. Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması sağlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Doğrudan temin öncesi işlemleri yürütmek.
- b) Doğrudan temini gerçekleştirmek.
- c) Doğrudan temin sonrası işlemleri yürütmek.

### **Diğer görevler**

**MADDE 14-(1)** Daire Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevler yerine getirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları**

#### **Porsuk Konukevi faaliyetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 15-** (1) Büyükşehir Belediyesi mülkiyetinde bulunan Porsuk Konukevinde konaklama, restoran ve hamam hizmeti verilmektedir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) İdari iş ve işlemleri yürütmek.

b) Mali iş ve işlemleri yürütmek.

c) Porsuk konukevinin kesintisiz hizmet sunabilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri belirlemek, temin sürecini mevzuata uygun şekilde planlamak ve yürütmek.

ç) Konukevinde kalan vatandaşların konaklama iş ve işlemlerini yürütmek.

#### **Üretici Marketler faaliyetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 16-** (1) Üretici Marketler bünyesinde, üreticiden temin edilen ürünlerin vatandaşlara aracısız ve uygun fiyatlı satışı sağlanmaktadır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Üretici marketlerin kesintisiz hizmet sunabilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri belirlemek, temin sürecini mevzuata uygun şekilde planlamak ve yürütmek.

b) Üretici marketler faaliyetlerini yürütmek.

#### **Müze Gemi faaliyetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 17-** (1) Sazova Bilim Kültür ve Sanat Parkı içerisinde bulunan Müze Gemi'yi ziyaret etmek için gelen vatandaşlara hizmet verilmektedir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Ziyaretçilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Kent Lokantaları faaliyetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 18-** (1) Belediyemiz tarafından açılmış olan ve açılması planlanan tüm kent lokantalarının etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde işletilmesine yönelik faaliyetleri kapsamaktadır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Kent lokantalarının kesintisiz hizmet sunabilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri belirlemek, temin sürecini mevzuata uygun şekilde planlamak ve yürütmek.

b) Lokantalardan hizmet alan vatandaşlara ilişkin başvuru, kayıt, izleme ve hizmet sunum süreçlerini yürütmek.

c) Askıda yemek bağıışı uygulamasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Kafeterya ve Kantin faaliyetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 19-** (1) Belediyemiz tarafından açılmış olan veya açılacak olan kafe ve kantinlerde vatandaşlara yönelik kafeterya hizmetlerini sunmak,

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Kafe ve kantin hizmetlerinin sürdürülebilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri belirlemek, temin sürecini mevzuata uygun şekilde planlamak ve yürütmek.

b) Kafeterya hizmetinden yararlanan vatandaşlarla yönelik hizmet sunum süreçlerini yürütmek.

### **Bütçe içi işletme faaliyetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 20-** (1) Bağlı işletmeler ve personel ile ilgili iş ve işlemler yürütülmektedir. İşletmenin Kurumlar Vergisine tabi faaliyetlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının mali mevzuatta belirlenmiş usullere uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması ve raporlanması sağlanır. Aylık mizanlar çıkarılır, ödeme belgeleri, muhasebe kayıtları ve defterleri arşivlenerek denetime hazır bir şekilde muhafaza edilir. Taşınır ve taşınmaz kayıtları tutulur. Müdürlüğümüz ve bağlı işletmelerin elektrik, su, doğalgaz, internet kullanımları ve diğer ödemelerinin takibi yapılarak belirli bir düzende ödenmesi sağlanır. Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personellerin aylık vardiya ve puantaj listeleri düzenlenir, izin ve özlük dosyaları ile ilgili işlemler takip edilir, kayıt altına alınır, resmi yazışma işlemleri yapılarak takibi sağlanır. Bağlı işletmelerin günlük hesaplarını raporlarla tutarak toplanan paranın ilgili banka hesabına yatırılması, gelir ve gider hesaplarını tutarak muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması sağlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) İdari iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Muhasebe işlemlerini yürütmek.
- ç) Taşınır-Taşınmaz kayıtlarını tutmak.

### **Diğer görevler**

**MADDE 21-**(1) Daire Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevler yerine getirilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Devir ve teslim**

**MADDE 22-**(1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı, birim amirinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

c) Kendisine elektronik ortamda verilen erişim yetkilerinin iptal edilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bilgi verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

### **Hassas görevlerin belirlenmesi**

**MADDE 23-**(1) Yönerge’de yer alan tüm iş ve işlemlerden, riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler, Hassas Görevler Listesine kaydedilir (Ek-4).

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

### **Görevler ayrılığı**

**MADDE 24-(1)** Görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda, Yönerge’de yer alan tüm iş ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilir.

(2) Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması durumunda birim amirleri, bahsi geçen ilkenin tam olarak uygulanamamasından kaynaklanan riskleri ilgili düzenlemeler doğrultusunda tespit ederek gerekli önlemleri alırlar.

### **Birim görev ve çalışma yönergesinin güncellenmesi**

**MADDE 25-(1)** Bu Yönerge Satınalma Dairesi Başkanlığı tarafından her yıl Nisan ayında gözden geçirilir ve gerekli görülmesi halinde güncellenir.

(2) Satınalma Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısında ya da görevlerinde değişiklik olması durumunda Nisan ayı beklenilmeden Yönerge ivedilikle güncellenir.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 26-(1)** Bu Yönerge’nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

### **Yürürlük**

**MADDE 28-(1)** Bu Yönerge Üst Yönetici onayını müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönerge’nin yürürlüğe girmesiyle mevcut Satınalma Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

**MADDE 29-(1)** Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

### **Ekler :**

Ek-1 : Satın alma Dairesi Başkanlığı Teşkilat Şeması

Ek-2/1 : İhale Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu

Ek-2/2: Satın alma Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu

Ek-2/3: Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu

Ek-3 : Görev Devir ve Teslim Tutanağı

Ek-4 : Hassas Görevler Listesi