

T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SATIN ALMA DAİRE BAŞKANLIĞI
İHALE İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İhale İşleri Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Satın Alma Daire Başkanlığı İhale İşleri Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Belediye/Büyükşehir Belediyesi: İstanbul Büyükşehir Belediyesini
- c) Belediye Meclisi Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Genel Sekreter: Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: İhale İşleri Şube Müdürlüğünün bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) Daire Başkanı: İhale İşleri Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Daire Başkanını,
- f) İlçe Belediyesi: Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe belediyesini,
- g) Müdürlük: İhale İşleri Şube Müdürlüğünü,
- ğ) Şube Müdürü: İhale İşleri Şube Müdürünü,
- h) Müdür Yardımcısı: İhale İşleri Şube Müdürlüğünde, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde görev yapan Müdür Yardımcısını,
- ı) Şef: İhale İşleri Şube Müdürlüğünde kadrolu Şefi,
- i) Çalışan Personel: İhale İşleri Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Müdürlük idari teşkilatı; müdür, müdür yardımcısı, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, müdürün teklifi ve bağlı olduğu üst yöneticinin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) Belediye tarafından Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak ihale işlem dosyasında bulunması gerekli belgelerin düzenlenmesine destek olmak.

b) Birimlerden, Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)'na girişi yapılarak gelen ihale dosyalarının ilan ve davet işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

c) İhale mevzuatında yapılan değişikliklerin takibi ile ilgili birimler arasındaki koordinasyonun sağlanması suretiyle ihalelerin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla hizmet etmek.

ç) İhale ilanlarının yayınlanmasını sağlamak.

d) İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

e) İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgili birimlere tebliğ etmek.

f) İhale dosyalarının Müdürlüğe intikalinden, ihale sonucunun ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte İhale Komisyonu ve İhale Yetkilisinin talebi üzerine ihale sürecindeki gerekli yazışmaları yapmak.

g) Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden yapılan işlemler ile ilgili Birimlerce gelen talepleri değerlendirmek ve sorunlara yönelik çözüm önerileri sunmak.

ğ) Birimlere, Elektronik Kamu Alımları Platformu işlemlerinde destek olmak üzere Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) sürecini yönetmek.

h) İhale komisyon kararları ve ihale dosyasının birer nüshasını arşivleyip diğerlerini ilgili birimlere göndermek.

ı) E-imza ile gerçekleştirilecek işlemlerin yapılmasını sağlamak.

Müdür

MADDE 6 – (1) Tercihen üniversitelerin en az dört yıllık eğitim veren Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri veya benzeri dallarından veya bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurumu tarafından kabul edilmiş yurt içi veya yurt dışı öğrenim kurumlarından mezun olan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin maddeleri ile ilgili mevzuatta öngörülen şartları taşıyan kişiler arasından Büyükşehir Belediye Başkanının oluru ile atanır.

Müdürün görevleri

MADDE 7- (1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğü temsil etmek ve müdürlüğün yönetiminden tam yetkili ve sorumlu olarak çalışmalarını yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.

b) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak.

c) Personel arasında görev dağılımı yapmak.

ç) Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.

d) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirlemek.

e) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek, ayrıca sorumlu olduğu memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

f) Müdürlük ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

g) Üst yöneticilerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün yetkileri

MADDE 8- (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmaları 1. derecede sorumlu olarak imzalamak.

- ç) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin suçunun işlenmesi halinde kendi yetkisindeki disiplin cezalarını vermek.
- d) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları gidermek.
- e) Mazeretine binaen on güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek.
- f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak.
- g) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapmak.
- ğ) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
- h) Üst yönetici tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdür, ilgili Mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

Müdür yardımcısı

MADDE 10- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Müdüre ve bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

Şef

MADDE 11- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12 - (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 13- (1) 10.10.2007 tarih ve 2330 numaralı İstanbul Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri Ve Kararlar Daire Başkanlığı İhale İşleri Şube Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliği, ek ve değişiklikleri ile birlikte tümüyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) İşbu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve yerel bir gazetede ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı ve İhale İşleri Şube Müdürü yürütür.