

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İŞLETME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı; İzmir Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir. (2) Bu yönerge, Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer mevzuatlar ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 13.04.2026 tarih ve 448 Sayılı kararı ile onaylanan İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ç) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- d) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı: İlgili harcama biriminin bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) Daire Başkanlığı: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığını,
- g) Daire Başkanı: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanını,
- ğ) Müdürlük: Şube Müdürlüğünü,
- h) Müdür: Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürünü,
- ı) Şeflik: Şube Müdürlükleri bünyesinde, Müdürlüklerin Görev, Yetki, Faaliyet ve Hizmetlerin Niteliğine Göre Oluşturulan Alt Birimleri,
- i) Şef / Birim Sorumlusu: Şefliğin ve/veya birimin sevk ve idaresinden sorumlu olan personeli,
- j) Kuruluş/İştirak: İzmir Büyükşehir Belediyesinin Sermayesine Ortak Olduğu Şirket ve/veya Bağlı Ortaklığı,
- k) İştirakler Koordinasyon Kurulu: İzmir Büyükşehir Belediyesi ile iştiraki şirketler arasındaki ilişkileri koordine etmek, iştirak şirketlerin tâbi oldukları mevzuat kapsamındaki yükümlülükler, idarî, malî ve hukukî riskler konusunda konsolide çalışmalar yapmak, öngörüler oluşturmak, tavsiye raporları hazırlamak, tavsiye kararları almak, iştirak şirketlerin iç ve dış denetimini koordine etmek ve denetim raporlarının ortak başlıklarına ilişkin uyum çalışmalarını yürütmek, toplu iş sözleşmesi ve diğer bağlayıcı sözleşmeler ve çalışmalar konusunda yöntemler önermek ve Belediye iştiraklerinde hizmetlerin Belediye'nin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak etkili ve verimli şekilde yürütülebilmesine yönelik tavsiyeler oluşturmak üzere Belediye Başkanı adına onun direktifi altında Genel Sekreter'in başkanlığında oluşturulacak kurulu,

Dilek Yücel Aksoy
Yönetim Bilgi Sistemleri
Şube Müdürü

Yurdanur AKGÜN
İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı

Övüncü ÖZGEN
Genel Sekreter Yardımcısı V.

- l) Harcama Yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- m) Personel: Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Diğer Usullere Göre İstihdam Edilen Personeli,
- n) Mevzuat: Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, mahkeme kararları ile kamu kurum kuruluşları tarafından çıkarılan düzenleyici işlemler ile idari uygulamaları kapsayan hukuki düzenlemelerin tümünü,
- o) Mutemet: Harcama Yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmek ile yükümlü olan harcama yetkilisi mutemetini,
- ö) Taşınır: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayanan Taşınır Mal Yönetmeliği ile belirlenen kod listesindeki tüm taşınır ve tüketim malzemesini,
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Harcama birimince edinilen, devredilen, kullanılan ve tüketilen taşınırların giriş çıkış kayıtlarını tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen, bunlarla ilgili sayım ve döküm işlemleri yapan görevlileri,
- r) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- s) Ön Ödeme: İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi,
- ş) Yönetmelik: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı Çalışma ve Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 4 - (1) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 13.04.2026 tarih ve 448 sayılı kararı, ile İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı; 'Şube Müdürlüğü' ile hizmetin niteliğine göre oluşturulan şef/şefliklerden oluşur. Şube Müdürlüğünün personeli; Şube Müdürü, Şef, Memur, Sözleşmeli Memur ve İşçi personelden oluşur.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların bağlı olduğu iştiraklerin, insan kaynakları mevcut verilerini istemek, konsolide etmek, raporlamak ve üst yönetime sunmak,
- b) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların bağlı olduğu iştiraklerin, üst yönetimin istediği bilgiler doğrultusunda arşivini oluşturmak,
- c) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların bağlı olduğu iştiraklerin, Toplu İş Sözleşmesi ve sendikal ilişkilerde üst yönetimin görevlendirmeleri üzerine toplantılara katılım sağlamak,
- ç) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların bağlı olduğu iştiraklerin, dış denetim raporlarının (Sayıştay) izlenmesini sağlamak,
- d) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından oluşturulmuş olan İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterliği başkanlığında toplanan İştirakler Hukuk ve Denetim Koordinasyon Kurulu çalışmalarına katılmak, kurul çalışmaları, tavsiye kararları ve diğer ilgili işleyiş süreci çerçevesinde çalışmalarda bulunmak,

Dilek Yücel Aksoy
Yönetim Bilgi Sistemleri
Şube Müdürü

Yurdanur AKGÜN
İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı

Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yardımcısı V.

- e) Şube Müdürlüğünün stratejik plan, bütçe, performans programı, ayrıntılı finans ve harcama programı ve faaliyet raporunu hazırlamak uygulamak ve sonuçlandırmak,
- f) Şube Müdürlüğü personelinin maaş, ücret, özlük, disiplin işlemleri, insan kaynakları yönetimine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- g) Şube Müdürlüğünün gelen-giden evrak, kayıt, havale, dosyalama, yazışma ve takip işlemlerini yapmak,
- ğ) Şube Müdürlüğünün taşınır kayıt ve işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yerine getirmek,
- h) Şube Müdürlüğünün arşiv hizmetlerini mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Şube Müdürlüğünün İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı, Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı, Bilgi Edinme Mevzuatı ve CİMER mevzuatının gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,
- i) Şube Müdürlüğünün iç kontrol, mali kontrol ve kalite standartları sistem ve süreçlerinin uygulanması ve geliştirilmesi ile sürdürülebilirliğini sağlamak,
- j) Şube Müdürlüğünce yürütülen iş ve işlemleri mevzuata uygun, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek,
- k) Şube Müdürlüğü personelinin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, yönlendirmek, koordinasyonu sağlamak, çözüm yöntemleri geliştirmek ve uygulamak,
- l) İlgili Mevzuatlar da belirtilen görevleri yapmak,
- m) Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.
- (2) Şube Müdürü, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 (1) Şube Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanına karşı birinci derece sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bu yönergenin 6. Maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev kapsamına giren konularla ilgili mevzuat, yargı kararları ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek,
- c) Müdürlükte görev yapan personelin sevk ve idaresi, eğitimi, değerlendirilmesi ve denetlenmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Müdürlüğün görev ve sorumluluğundaki faaliyet ve hizmetleri etkin, etkili, verimli ve mevzuatlarına uygun bir şekilde yürütülmesini ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Müdürlüğün harcama ve giderlerine konu iş ve işlemleri ile ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirmek,
- e) Şube Müdürlüğü personelinin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, yönlendirmek, koordinasyonu sağlamak, çözüm yöntemleri geliştirmek ve uygulamak,
- f) Müdürlük kaynaklarının ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması ve değerlendirilmesini sağlamak,
- g) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık Makamı talimatlarını personellere duyurmak,
- ğ) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ve görevlerin dağılımını ve denetimini sağlamak,
- h) Personelin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- ı) Müdürlüğünü/Belediyeyi temsilen Üst Yönetimin uygun gördüğü toplantılara katılmak,
- i) Müdürlükçe hazırlanan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- j) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak,
- l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, gerçekleştirme görevlisi olarak Müdürlüğe ait harcamalarla ilgili yasaların verdiği yetki çerçevesinde denetimini yaparak evrakları imzalamak,

Dilek Yücel Aksoy
Yönetim Bilişim Sistemleri
Şube Müdürü

Yurdadur AKGÜN
İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı

Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yardımcısı V.

m) Kanunlar çerçevesinde görev alanına giren diğer görevler ile Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak.

Şef/ Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1)Şef/Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğüne bağlı, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde bu Yönergenin 6. Maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile sıralı amirlerin talimatları doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak,
- b)Müdürlük hizmetlerinin daha hızlı, sağlıklı ve etkin yürütülebilmesi için Müdürün bilgisi dahilinde personel görevlendirmek,
- c) Müdürlük personelinin çalışmalarını takip ve kontrol etmek,
- ç) Personele havale edilen evrak ve görevle ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlük Personeli görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürlük Personeli Yetki, Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğüne bağlı, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde bu Yönergenin 6. Maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesinden sıralı amirlerin talimatları doğrultusunda verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumlu olmak,
- b) Kendisine havale ile gelen ve giden evrakları programda kayıt altına alır, cevaplarını oluşturur ve müdürün imzasına sevkini sağlar,
- c) Müdürlüğe gelen giden evrakların dosyalama, arşiv ve takip işlemlerini yapar,
- ç) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların bağlı olduğu iştiraklere ait verilerin temin edilerek raporlanması işlemlerini yapar,
- d) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların bağlı olduğu iştiraklerin, dış denetim bulguları ve cevaplarını (Sayıştay) izleyerek üst amirlerine rapor aktarır,
- e) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından oluşturulmuş olan İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterliği Başkanlığında toplanan İştirakler Hukuk ve Denetim Koordinasyon Kurulu çalışmaları, tavsiye kararları ve diğer ilgili işleyiş süreci çerçevesinde verilecek görevleri yapar,
- f) Cimer, Bilgi Edinme, Him aracılığıyla gelen yazışmaların yanıtlanmasını sağlar.
- g)Şube Müdürlüğünün taşınır kayıt ve işlemlerine ait iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yerine getirir,
- ğ)İşçi personele ait aylık puantaj cetveli ve fazla mesai çizelgesi hazırlar,
- h)Yöneticiler tarafından verilen görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütür,
- i)İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına ait fiziki arşiv dosyalarının dijital arşive aktarılması sürecinde gereken görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 10- (1) Bu Yönergede belirtilen görevler ile Müdürlüğün faaliyet ve hizmetlerine konu diğer görevleri, ilgili mevzuata uygun bir şekilde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

(2) Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eş zamanlı ve tamamlayıcı çalışmaları yürütür.

Özge Yücel Aksoy
Yönetim Bilgi Sistemleri
Şube Müdürü

Yurdağr AKGÜN
İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı

Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yardımcısı V.

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 hükümleri Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanına bağlı Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürü yürütür.

OLUR
13.05.2026

Zeki YILDIRIM

Genel Sekreter


Dilek Yücel Aksoy
Yönetim Bilgi Sistemleri
Şube Müdürü


Yurdanur AKGÜN
İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı


Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yardımcısı V.