

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İŞLETME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ŞİRKETLER VE KURULUŞLAR 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 Başkanlığına bağlı Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 11.06.2025 tarih ve 561 sayılı kararı ile onaylanan İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkan : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
b) Belediye : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
c) Daire Başkanı : İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanını,
ç) Daire Başkanlığı : İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığını,
d) Encümen : İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
e) Harcama Yetkilisi : Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
f) İşletme: İzmir Büyükşehir Belediyesi Bütçesi İçerisinde Özel Gelir ve Giderleri Olan Hizmetlerin Yerine Getirildiği işletmeleri,
g) Kuruluş/İştirak: İzmir Büyükşehir Belediyesi Şirketlerinin Sermayesine Ortak Olduğu Şirket ve/veya Bağlı Ortaklığı,
ğ) Meclis : İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
h) 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,
ı) 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

Zühal DEMİRCAN
Şirketler ve Kuruluşlar
Şube Müdürü V.

Beşiktaş İLUSAL
İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı

Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yardımcısı V.

ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmek ile yükümlü olan harcama yetkilisi mutemetini,

i) Ön Ödeme : İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi,

j) Personel : Memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer usullere göre istihdam edilen personeli,

k) Şef / Birim Sorumlusu : Şefliğin ve/veya birimin sevk ve idaresinden sorumlu olan personeli,

l) Şeflik/ Birim : Şube Müdürlüğü bünyesinde, Müdürlüğün görev, yetki, faaliyet ve hizmetlerinin niteliğine göre oluşturulan şeflik ve /veya alt birimleri,

m) Şirket: İzmir Büyükşehir Belediyesinin Sermayesine Ortak Olduğu Tüzel Kişilikleri,

n) Şube Müdürlüğü : İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı'na bağlı Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğünü,

o) Şube Müdürü : Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğü'nün sevk ve idaresinden sorumlu olan personeli,

ö) Taşınır : Çeşitleri ile kod numaraları taşınır kod listesinde gösterilen taşınırları,

p) Taşınır konsolide görevlisi: Taşınır kayıt yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan 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) Üst Yönetim : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını,

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) Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 11.06.2025 tarih ve 561 sayılı kararı ile onaylanan İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurulmuştur.

Zühal DEMİRCAN
Şirketler ve Kuruluşlar
Şube Müdürü V.

Berk ALP
İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı

Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yardımcısı V.

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 ve İşçi personelden oluşur.

Müdürlüğün Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Belediyenin hissedarı olduğu Şirket ve Kuruluşun sermaye yapısı ve sermaye taahhütlerine yönelik bilgi ve verileri derlemek, bunlara yönelik iş ve işlemler ile ödemelerin yapılmasını sağlamak.

b) Belediyenin hissedarı olduğu Şirket ve Kuruluşların olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına ilişkin hizmetleri yürütmek, duyuruları takip etmek, gündem konuları hakkında Başkanlık önerilerini iletmek, gerekmesi halinde genel kurullarda Belediyenin temsil edilmesi ve bunlara ilişkin hizmetlerin yapılmasını sağlamak ve genel kurul kararlarının uygulanmasını izlemek.

c) Şirket ve Kuruluşların kendi aralarındaki proje uygulamaları, borç verme, borç alma, ödünç veya yardım nitelikli mali süreçleri ile nakit akışlarını izlemek, koordine etmek ve bunlarla ilgili yapılması gereken işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

ç) Şirket ve Kuruluşun Belediye ile yapacakları projeler, alınan mali yardımlar, borç verme, borç alma, nakit akışları, sermaye artırımı ve benzeri mali süreçleri izlemek, koordine etmek ve bunlarla ilgili yapılması gereken işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

d) Şirket ve Kuruluşun iç ve dış denetim programlarını takip etmek, denetim süreçlerine ve sonuçlarına ilişkin bilgileri derlemek ve raporlamak.

e) Şirket ve Kuruluş hakkında ana/esas sözleşme, tüzük, yönerge ve benzeri düzenlemelerin yapılması veya değişikliklerine ilişkin çalışmalar konusunda, Belediyenin görüş ve önerilerinin koordinasyonunu sağlamak ve uygulama süreçlerini takip etmek.

f) Şirket ve Kuruluşların stratejik planlarının hazırlanması ve bunların Belediyenin stratejik amaç ve hedeflerine uygunluğunun sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak.

g) Şirket ve Kuruluş bütçeleri ve performans programları ile ayrıntılı finans ve harcama programlarının oluşturulması ve uygulanmasını koordine etmek, raporlamak, bunların entegrasyonu ve uygulama birliğini sağlamak.

ğ) Şirket ve Kuruluşların Taşınır, Arşiv, İş Sağlığı ve Güvenliği ile diğer hizmetlere yönelik süreçlerinin geliştirilmesi, entegrasyonu ve uygulama birliğini sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.

h) Şube Müdürlüğünün stratejik plan, bütçe, performans programı, ayrıntılı finans ve harcama programı ve faaliyet raporunu hazırlamak, uygulamak ve sonuçlandırmak.

ı) Belediye stratejik planı, bütçe ve performans programı, ayrıntılı harcama ve finans programı ve faaliyet raporunun hazırlanması, uygulanması ve sonuçlarına yönelik olarak Şube Müdürlüğünü ilgilendiren belge ve bilgileri hazırlamak bunlara yönelik iş ve işlemleri yapmak.

i) Şube Müdürlüğü personelinin maaş, ücret, özlük, disiplin işlemleri ile insan kaynakları yönetimine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.

Zühal DEMİRCAN
Şirketler ve Kuruluşlar
Şube Müdürü v.

Belediye Başkanı
İşletme ve İşleri Dairesi Başkanı

Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yardımcısı v.

j) Şube Müdürlüğünün gelen-giden evrak, kayıt, havale, dosyalama, yazışma ve takip işlemlerini yapmak.

k) Şube Müdürlüğünün İç kontrol, mali kontrol ve kalite standartları sistem ve süreçlerinin uygulanması ve geliştirilmesi ile sürdürülebilirliğini sağlamak.

l) Şube Müdürlüğünün taşınır kayıt ve işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yerine getirmek.

m) Şube Müdürlüğünün arşiv hizmetlerini mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

n) Şube Müdürlüğünün güvenlik, haberleşme, ulaşım, temizlik ve lojistik gibi hizmetlerinin yürütülmesini yapmak.

o) Şube müdürlüğünün faaliyet ve hizmetlerine yönelik bilgi teknolojileri kurmak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak.

ö) Şube Müdürlüğü personelinin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, yönlendirmek ve koordinasyonu sağlamak, çözüm yöntemleri geliştirmek ve uygulamak.

p) Şube Müdürlüğünün İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı, Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı, Bilgi Edinme Mevzuatı ve CİMER mevzuatının gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.

r) Şube Müdürlüğünün mal, malzeme, hizmet, yapım, bakım-onarım vb. ihtiyaçlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.

s) Şube Müdürlüğünce yürütülen iş ve işlemleri mevzuata uygun, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek.

ş) İlgili Mevzuatlarda belirtilen görevleri yapmak.

t) Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

Müdür'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yönergenin 6. Maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamaktan,

b)Mevzuatlarda ve Yönetmelikte, Müdüre ve Müdürlüğün Görev, yetki ve sorumluluklarına atfedilen iş ve işlemleri yapmak ve/veya yapılmasını sağlamaktan,

c) Müdürlüğün sevk idare ve koordinasyonunu sağlamaktan,

ç) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak ve yaptırmaktan, sorumludur.

Şef/ Birim sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Yönergenin 6. Maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak,

b) Mevzuatlarda Şef/Birim Sorumlusuna atfedilen edilen iş ve işlemleri yapmak ve/veya yapılmasını sağlamak,

c) Şefliğin/Birimin sevk idare ve koordinasyonunu sağlamak,

ç) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak ve yapılmasını sağlamaktan, sorumludur.

Zühal DEMİRCAN
Şirketler ve Kuruluşlar
Şube Müdürü V.



Berk ULUSAL
İşletme ve İstatistik Dairesi Başkanı

Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yardımcısı V.

Müdürlük Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- Konum ve görevinin gerektirdiği sorumluluk bilinci ve iş birliği içerisinde çalışmaktan,
- Verilen görev ve işleri yapmaktan sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma, Usul ve Esasları

Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları

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

(2) Müdürlüğün görev alanına giren konularda ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eş zamanlı ve tamamlayıcı çalışmalarını sağlar.

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 Üst Yönetici adına İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

09/09/2025

Zeki YILDIRIM

Başkan a.

Genel Sekreter

Zühal DEMİRCAN
Şirketler ve Kuruluşlar
Şube Müdürü V.

Berk ULUSAL
İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı

Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yardımcısı V.