

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 Başkanlığına bağlı Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

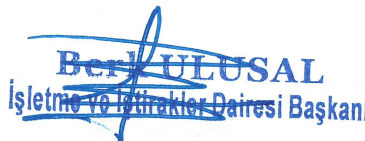
MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 11.06.2025 tarih ve 561 sayılı kararı ile onaylanan İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında ki Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkan : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
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 ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmek ile yükümlü olan harcama yetkilisi mutemetini,


Dilek Yücel Aksoy
Yönetim Bilgi Sistemleri
Şube Müdürü


Berkan ULUSAL
İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı


Özgün ÖZGEN
Genel Sekreter Yardımcısı V.

- 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 Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünü,
- o) Şube Müdürü : Yönetim Bilgi Sistemleri 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) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 11.06.2025 tarih ve 561 sayılı kararı ile onaylanan 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 ve İşçi personelden oluşur.


Dilek Yücel Aksoy
Yönetim Bilgi Sistemleri
Şube Müdürü


Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yardımcısı V.

Müdürlüğün Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Faaliyet ve hizmetine ihtiyaç duyulmaması, değişen koşullar ve iş stratejilerine uyum sağlayamaması, verimli ve etkin olmaması, borç ve yükümlülüklerini yerine getirememesi, hukuki sorunlarla karşı karşıya kalması gibi neden/nedenlerle Şirketin/Kuruluşun; reorganizasyonu, tasfiyesi, birleştirilmesi, devri, satışı, hisse yapısının değiştirilmesi ve ortaklığın tasfiyesine yönelik değerlendirmeler yapmak ve yapılması gerekli işlemleri koordine etmek.

b) Kurum ve kuruluşlar, toplum kesimleri veya vatandaşların talep ve beklentileri veya Belediyenin amaç ve hedefleri çerçevesinde; mevcut Şirket veya Kuruluşun faaliyetine yeni hizmetlerin eklenmesi veya bu kapsamda yeni şirket veya kuruluşun oluşturulması veya ortak olunmasına yönelik projeler hazırlamak ve bu kapsamda yapılması gerekli işlemleri koordine etmek.

c) Şirketin ve Kuruluşun yönetim ve organizasyon yapısını, işletme modelini, faaliyet ve hizmetlerini, iş süreçlerini, görev tanımlarını, insan kaynaklarını, ücretlendirme yöntemlerini, mali verilerini, yükümlülük ve risklerini izlemek, dönemsel raporlar hazırlamak, inceleme, araştırma ve değerlendirmeler yapmak, düzeltici ve/veya yeni politikalar geliştirmek, koordine etmek ve uygulanmasını sağlamak.

ç) Şirket ve Kuruluşlarda verimlilik, etkinlik, karlılık ve performans çalışmaları yapmak veya yaptırmak. Bunlara ilişkin alternatif yöntem ve metotlar geliştirmek ve bunları uygulamaya aldirmek.

d) Şirket ve Kuruluşların ihale ve satın alma sistem ve süreçleri hakkında alternatif tedarik süreçleri ve/veya satın alma yöntemleri geliştirmek, bunların entegrasyonu ve uygulamaya alınmasını sağlamak.

e) Şirket ve Kuruluşların İç kontrol, mali kontrol ve kalite standartlarına yönelik sistem ve süreçlerini değerlendirmek, sistem ve süreçlerin uygulanması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

f) Şirket ve Kuruluşların mevcut bilgi teknolojilerini, etkin haberleşme, raporlama ve bilgi alışverişini geliştirmek. Entegrasyon, koordinasyon ve işbirliğinin sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.

g) Şirket ve Kuruluşların faaliyet ve hizmetleri konusunda toplantı, konferans, panel, seminer, komisyon, kurul gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak veya yardımcı olmak, konu hakkında görüşler oluşturmak, raporlar düzenlemek.


ğ) Şube Müdürlüğü'nün stratejik plan, bütçe, performans programı, ayrıntılı finans ve harcama programı ve faaliyet raporunu hazırlamak uygulamak ve sonuçlandırmak.

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

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

i) Şube Müdürlüğü'nün gelen-giden evrak, kayıt, havale, dosyalama, yazışma ve takip işlemlerini yapmak.


Dilek Yücel Aksoy
Yönetim Bilgi Sistemleri
Şube Müdürü


Bedriulusal
İşletme ve Yatırımlar Dairesi Başkanı


Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yardımcısı V.

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

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

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

m) Şube Müdürlüğünün güvenlik, haberleşme, ulaşım, temizlik ve lojistik gibi hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

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

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

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

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

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

s) İlgili Mevzuatların da belirtilen görevleri yapmak.

ş) Daire başkanın vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

(2) Şube Müdürü, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Daire Başkanına karşı sorumludur.

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 çerçevesinde atfedilen, iş, işlem ve görevleri yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak,

b)Mevzuatlarda Şef/Birim Sorumlusuna atfedilen, 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.


Dilek Yücel Aksoy
Yönetim B. Sistemleri
Şube Müdürü


Beşir ÜNAL
İşletme ve İşler Müdürü


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 Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

09.09/2025

Zeki YILDIRIM
Başkan a.
Genel Sekreter

Dilek Yücel Aksoy
Yönetim Bilgi Sistemleri
Şube Müdürü

Berk ULUSAL
İşletme ve İş Kurulur Dairesi Başkanı

Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yardımcısı V