

**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İŞLETME VE İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte İfade 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) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- e) İşletme: İzmir Büyükşehir Belediyesi Bütçesi İçerisinde Özel Gelir ve Giderleri Olan Hizmetlerin Yerine Getirildiği işletmeleri,
- f) Kuruluş/İştirak: İzmir Büyükşehir Belediyesi Şirketlerinin Sermayesine Ortak Olduğu Şirket ve/veya Bağlı Ortaklığı,
- g) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ğ) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Usullere Göre İstihdam Edilen Personeli,
- h) Sosyal Tesis: Belediye tarafından işletilen eğitim, dinlenme, konaklama, beslenme, eğlence ve benzeri tesisler.
- ı) Şeflik: Şube Müdürlükleri Bünyesinde, Müdürlüklerin Görev, Yetki, Faaliyet ve Hizmetlerin Niteliğine Göre Oluşturulan Alt Birimleri,
- i) Şirket: İzmir Büyükşehir Belediyesinin Sermayesine Ortak Olduğu Tüzel Kişilikleri,
- j) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerini,
- k) Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını, tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) 15.11.2024 tarih ve 1135 sayılı Meclis kararı ile kurulan İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen bağlı müdürlüklerden oluşur:

- a) Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğü
- b) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü
- c) Sektörler Şube Müdürlüğü
- ç) Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü

(2) İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığında yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetler bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(3) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerde oluşturulacak Şeflikler, Başkanlık onayı ile belirlenir.

(4) Müdürlüklerin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları yönergeler ile düzenlenir. Bu yönergelerde müdür, alt birim yöneticisi ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları da belirtilir.

(5) Müdürlüklerin yönergeleri, Başkan onayı ile yürürlüğe konulur.

#### **İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyenin hissedarı olduğu Şirket ve Kuruluşun, sermaye yapısı ve sermaye taahhütlerine yönelik iş ve işlemler ve bunlara yönelik ödemeleri gerçekleştirmek. Şirketler ve iştirakler tarafından talep edilen sermaye artırımını ve benzeri işlemleri İzBB nezdindeki yazışmaları yapmak, genel kurul gündemlerini ve buna ilişkin duyuruları takip etmek, gündem konuları hakkında Başkanlık önerilerini iletmek, koordinasyonu sağlamak, gerekmesi halinde genel kurullarda Belediye temsiliyetini gerçekleştirmek ve genel kurul kararlarının uygulanmasını izlemek.

b) Kurum ve kuruluşlar, toplum kesimleri veya vatandaşların talep ve beklentileri veya Belediyenin amaç ve hedefleri çerçevesinde mevcut Şirket, Kuruluş veya İşletme faaliyetine yeni hizmetlerin eklenmesi veya yeni şirket, kuruluş veya işletme oluşturulması veya ortak olunmasına yönelik projeler hazırlamak ve bu kapsamda yapılması gerekli işlemleri koordine etmek. Başkanlık Olur'u ile gerekmesi halinde sosyal tesis ve işletme kurmak ve işletmek.

c) 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 kalınması gibi neden/ nedenlerle Şirket, Kuruluş veya İşletmenin reorganizasyonu, tasfiyesi, birleştirilmesi, devri, satışı, hisse yapısının değiştirilmesi ve ortaklığın tasfiyesine yönelik değerlendirmeler yapmak ve yapılması gerekli işlemleri koordine etmek.

ç) Şirket, Kuruluş ve İşletmenin yönetim ve organizasyon yapısını ve süreçlerini, işletme modelini, faaliyet ve hizmetlerini, iş süreçlerini, görev tanımlarını, insan kaynaklarını, ücretlendirme yöntemlerini, mali verilerini, finansman ihtiyaçlarını, yükümlülük ve risklerini izlemek, dönemsel raporlar hazırlamak. İnceleme, araştırma ve değerlendirmeler yapmak, düzeltici ve/veya yeni politikalar geliştirmek, koordine etmek ve uygulanmasını sağlamak.

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

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

f) Şirket ve Kuruluşun Belediye ile yapacakları projeler, alınan mali yardımlar, borç verme, borç alma, sermaye artırımını ve benzeri mali süreçleri ve nakit akışlarını izlemek, koordine etmek ve yapılması gereken işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

g) Şirket, Kuruluş ve İşletmelerin ihale ve satın alma sistem ve süreçleri hakkında alternatif tedarik süreçleri ve/veya satın alma yöntemleri geliştirmek, bunların entegrasyonu ve uygulanmasına yönelik çalışmalar yapmak.

ğ) Şirket, Kuruluş ve İşletmelerin iç kontrol, mali kontrol ve kalite standartlarına yönelik sistem ve süreçlerini değerlendirmek, sistem ve süreçlerin uygulanması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

h) Şirket, Kuruluş ve İşletmenin iç ve dış denetim programlarını takip etmek, denetim süreçlerine ve sonuçlarına ilişkin bilgileri derlemek ve raporlamak.

ı) Belediye ile Şirket, Kuruluş ve İşletmeler arasında bilgi teknolojilerini, etkin haberleşme, raporlama ve bilgi alışverişini geliştirmek, koordinasyon ve işbirliğini sağlamak ve bunlara yönelik iş ve işlemleri yapmak.

i) Şirket, Kuruluş ve İşletmelerin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelik, yönerge, ana/esas sözleşme, tüzük ve benzeri düzenlemelerin yapılması veya değişikliklerine ilişkin çalışmalar konusunda Belediyenin görüş ve önerilerinin koordinasyonunu sağlamak ve uygulama süreçlerini takip etmek.

j) Şirket, Kuruluş ve İşletmelerin stratejik planlarının hazırlanması ve bunların Belediyenin stratejik amaç ve hedeflerine uygunluğunun sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak.

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

l) Şirket, Kuruluş ve İşletmelerin taşınır, arşiv, iş sağlığı ve güvenliği ile diğer hizmetlere yönelik süreçlerinin geliştirilmesi, entegrasyonu ve uygulama birliğini sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.

m) Şirket, kuruluş ve İşletmelerin faaliyet ve hizmetleri konusunda toplantı, konferans, panel, seminer ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak veya yardımcı olmak, etkinlik sonuçları hakkında görüşler oluşturmak, raporlar düzenlemek.

n) Daire Başkanlığının iç kontrol, mali kontrol, kalite standartları sistem ve süreçlerinin uygulanması ve geliştirilmesi ile sürdürülebilirliğini sağlamak.

o) Daire başkanlığının faaliyet ve hizmetlerine yönelik bilgi teknolojileri kurmak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak.

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

p) Daire başkanlığının stratejik plan, bütçe ve performans programı, ayrıntılı finans ve harcama programı ve faaliyet raporunu hazırlamak, uygulamak ve sonuçlandırmak.

r) Daire başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, yönlendirmek ve koordinasyonu sağlamak, çözüm yöntemleri geliştirmek ve uygulamak.

s) Daire başkanlığının taşınır kayıt ve işlemlerini ve bunlara yönelik iş ve işlemleri ilgili mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirmek.

ş) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği doğrultusunda Daire Başkanlığının arşiv sistemi ve süreçlerini oluşturmak ve uygulamak.

t) Daire başkanlığının faaliyet ve hizmetlerine konu mal, malzeme ve hizmet alımları ile yapım, bakım ve onarım ihtiyaçlarını temin etmek ve/veya yaptırmak.

u) Daire Başkanlığının İş Sağlığı ve Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması mevzuatlarının gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.

ü) Daire başkanlığının evrak kayıt, iç ve dış yazışma, dosyalama, posta ve diğer evrak işlemlerini yapmak.

v) Daire başkanlığı personelinin maaş, ücret, özlük, insan kaynakları, disiplin, temizlik, haberleşme, ulaşım, güvenlik, lojistik ve benzeri diğer iş ve işlemleri yapmak.

y) Daire başkanlığının görev ve sorumlulukları kapsamında gerçek ve tüzel kişiler tarafından Belediyeye yapılan başvurular ile Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki başvuruların gereklerini yerine getirmek.

z) Daire başkanlığının yetki, görev ve sorumluluklarına ilişkin faaliyet ve hizmetleri, ilgili mevzuatları çerçevesinde etkin, etkili ve verimli bir şekilde yapmak.

aa) Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanı, iş bu yönetmeliğin 5 inci maddesinde yazılan faaliyet, hizmet ve görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

b) Daire başkanlığının Müdürlükleri arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

c) Daire Başkanlığı ile Belediyenin diğer birimleri arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

ç) Daire Başkanlığı ile şirketler, kuruluşlar ve işletmeler arasındaki koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

d) Daire Başkanlığında görev yapan personelin sevk ve idaresi, eğitimi, değerlendirilmesi ve denetlenmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

e) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğundaki faaliyet ve hizmetleri etkin, etkili, verimli ve mevzuatlarına uygun bir şekilde yürütülmesini ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

f) Daire Başkanlığının harcama ve giderlerine konu iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirmek.

g) Daire Başkanlığı personelinin çalışma huzuru, motivasyonu ve kurumsal aidiyetine yönelik çalışmalar yapmak.

ğ) Daire Başkanlığı kaynaklarının ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması ve değerlendirilmesini sağlamak.

h) Daire Başkanlığında görev yapan personel hakkında disiplin ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

ı) İlgili mevzuatlarda belirtilen görevleri yapmak.

i) Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

**Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 7- (1)** Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğünün 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 iletme, 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 artırım 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.

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 Başkanın vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

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

#### **Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün 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 stratejik ihale ve 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 Müdürlüğünün 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 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 Müdürlüğünü ilgilendiren belge ve bilgileri hazırlamak bunlara yönelik iş ve işlemleri yapmak.

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

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 Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

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

#### **Sektörler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 9-** (1) Sektörler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurum ve kuruluşlar, toplum kesimleri veya vatandaşların talep ve beklentileri veya Belediyenin amaç ve hedefleri çerçevesinde mevcut İşletme/İşletmelerin faaliyetine yeni hizmetlerin eklenmesi veya yeni işletme oluşturulması veya ortak olunmasına yönelik projeler hazırlamak ve bu kapsamda yapılması gerekli işlemleri koordine etmek. Başkanlık Olur'u ile Gerekmesi halinde sosyal tesis ve işletme kurmak ve işletmek.

b) Faaliyet ve hizmetine ihtiyaç duyulmaması, değişen koşullar ve iş stratejilerine uyum sağlayamaması, verimli ve etkin olmaması, hukuki sorunlarla karşı karşıya kalınması gibi neden/nedenlerle İşletme/İşletmelerin; reorganizasyonu, tasfiyesi, birleştirilmesi, devri veya satışına yönelik değerlendirme raporları hazırlamak ve yapılması gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek.

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

ç) İşletmelerde verimlilik, etkinlik, karlılık ve performans çalışmaları yapmak veya yaptırmak. Bunlara ilişkin düzenleyici, geliştirici veya alternatif yöntem ve metotlar geliştirmek ve bunların uygulanmasını koordine etmek.

d) İşletmelerin ihale ve satın alma sistem ve süreçleri hakkında alternatif tedarik süreçleri ve/veya stratejik ihale ve satın alma yöntemleri geliştirmek, bunların entegrasyonu ve uygulanmasını sağlamak.

e) İşletmelerin İç kontrol, mali kontrol ve kalite standartlarına yönelik sistem ve süreçlerini değerlendirmek, sistem ve süreçlerin uygulanması, geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak.

f) İşletmelerin iç ve dış denetim programlarını takip etmek, denetim süreçlerine ve sonuçlarına ilişkin bilgileri derlemek ve raporlamak.

g) İşletmelerin stratejik plan, bütçe, performans programları, ayrıntılı finans ve harcama programları ile faaliyet raporlarının hazırlanması ve uygulanması süreçlerinin izlemesi ve koordinasyonuna ilişkin çalışmalar yapmak.

ğ) Daire başkanlığı ile İşletmeler arasında bilgi teknolojilerini, etkin haberleşme, raporlama ve bilgi alışverişini geliştirmek, koordinasyon ve işbirliğini sağlamak ve bunlara yönelik iş ve işlemleri yapmak.

h) İşletmelerin faaliyet ve hizmetleri konusunda toplantı, konferans, panel, seminer ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak veya yardımcı olma, etkinlik sonuçları hakkında görüşler oluşturmak, raporlar düzenlemek.

l) İşletmelerin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelik, yönerge ve benzeri düzenlemelerin yapılması veya değişikliklerine ilişkin çalışmalar konusunda Belediyenin görüş ve önerilerinin koordinasyonunu sağlamak ve uygulama süreçlerini takip etmek.

i) İşletmelerin Taşınır, Arşiv, İş Sağlığı ve Güvenliği ile diğer hizmetlere yönelik süreçlerinin izlenmesi, geliştirilmesi ve koordinasyonuna yönelik iş ve işlemleri yapmak.

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

k) 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.

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

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

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

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

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

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

r) Şube Müdürlüğünün faaliyet ve hizmetlerine yönelik bilgi teknolojileri kurmak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak.

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

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

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

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

ü) İlgili Mevzuatlarda belirtilen görevleri yapmak

v) Daire Başkanın vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

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

#### **Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları:**

**MADDE 10-** (1) Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire başkanlığının stratejik plan, bütçe, performans programı, ayrıntılı finans ve harcama programı ve faaliyet raporunun hazırlanması, uygulanması, raporlanmasını Daire Başkanlığının müdürlükleri ile koordine etmek ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Daire başkanlığı personelinin maaş, ücret, özlük, disiplin işlemleri ile insan kaynakları yönetimine ilişkin iş ve işlemlerini Daire Başkanlığının müdürlükleri ile koordine etmek ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

c) Daire başkanlığının müdürlükleri ile koordineli bir şekilde Daire Başkanlığının gelen-giden evrak kayıt, havale, dosyalama, yazışma ve takip işlemlerini yapmak ve yaptırmak.

ç) Daire başkanlığının müdürlükleri ile koordine ederek, Taşınır kayıt ve işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak, taşınır kayıt ve kontrol görevliliğini yapmak ve taşınır hesabını çıkarmak.

d) Daire başkanlığının Arşiv hizmetlerini, Daire başkanlığının müdürlükleri ile koordine etmek ve arşiv hizmetlerinin mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) Daire başkanlığının ulaşım, haberleşme, temizlik, güvenlik ile diğer lojistik hizmetlerinin sağlanması ve yürütülmesine ilişkin çalışmaları Daire başkanlığının müdürlükleri ile koordine etmek ve hizmetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

f) Daire başkanlığının İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı, Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı, Bilgi Edinme Mevzuatı ve CİMER mevzuatına ilişkin iş ve işlemleri, Daire başkanlığı müdürlükleri ile koordine etmek ve uygulanmasını gerçekleştirmek.

g) Daire başkanlığının mali kontrol, iç kontrol ve kalite çalışmalarını Daire başkanlığı müdürlükleri ile koordine etmek ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

ğ) Daire başkanlığı ve Daire Başkanlığı Müdürlüklerinin mal-malzeme, hizmet, yapım, bakım-onarım vb. ihtiyaçlarını koordine etmek ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

h) Daire Başkanlığının faaliyet ve hizmetlerine yönelik bilgi teknolojilerinin temini, kurulumu, geliştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri Daire Başkanlığı müdürlükleri ile koordine etmek ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

ı) Belediye stratejik planı, performans programı, bütçe, ayrıntılı harcama ve finans programı ve faaliyet raporunun hazırlanması, uygulanması ve sonuçlarına yönelik olarak Şube Müdürlüğünü ilgilendiren belge ve bilgileri hazırlamak, Diğer şube müdürlüklerine ait bilgileri konsolide ederek Daire Başkanlığının verilerini oluşturmak ve bunlara yönelik iş ve işlemleri yapmak.

i) Daire başkanlığının faaliyet ve hizmetlerine konu iş ve işlemler için Belediye birimleri nezdinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak, iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.

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

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

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

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

n) Şube müdürlüğünün mal, malzeme, hizmet yapım, bakım-onarım vb. ihtiyaçlarının gerçekleştirilmesini sağlamak

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

ö) Şube müdürlüğünün taşınır kayıt ve işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yerine getirmek.

p) Şube müdürlüğünün arşiv hizmetlerini mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

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

s) Şube müdürlüğünün güvenlik, haberleşme, ulaşım, temizlik ve lojistik gibi hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

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

t) Şube müdürlüğünce yürütülen iş ve işlemleri mevzuata uygun, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek.

u) Şube müdürlüğü personelinin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, yönlendirmek, koordinasyonu sağlamak, Çözüm yöntemleri geliştirmek ve uygulamak.

ü) İlgili Mevzuatlarda belirtilen görevleri yapmak.

v) Daire Başkanın vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

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

#### **Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürü, görev yaptığı müdürlük için iş bu yönetmelikte belirlenmiş olan faaliyet, hizmet ve görevleri yapmak ve yaptırmakla yetkili ve sorumludur.

b) Daire başkanlığının Müdürlükleri arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

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) Müdürlüğünün harcama ve giderlere konu iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirmek.

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

f) Müdürlük personelinin çalışma huzuru, motivasyonu ve kurumsal aidiyetine yönelik çalışmalar yapmak.

g) Müdürlük kaynaklarının ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması ve değerlendirilmesini sağlamak.

ğ) Müdürlükte görev yapan personel hakkında disiplin ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

h) İlgili mevzuatlarda belirtilen görevleri yapmak.

ı) Daire Başkanın vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

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

(3) Şube Müdürlerinin, Şeflerin ve Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili Müdürlük Yönergelerinde detaylandırılır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Çalışma Usul ve Esasları

##### İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanının çalışma usul ve esasları

**MADDE 12-** (1) Bu Yönetmelikte belirtilen görevler ile Daire Başkanlığının faaliyet ve hizmetlerine konu diğer görevleri, mevzuatına uygun bir şekilde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

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

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Çeşitli ve Son Hükümler

##### Yürürlükten kalkan yönetmelik

**MADDE 13-(1)** Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

##### Yürürlük

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelik, Meclis tarafından kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2 nci maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

##### Yürütme

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Başkan adına bağlı bulunan Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.