

Meclisin 13.04.2026 gün ve
448 sayılı kararı ile onandı.

T.C.
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;

- Başkan: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- Daire Başkanı: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanını,
- Daire Başkanlığı: İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığını,
- Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- 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,
- Kuruluş/İştirak: İzmir Büyükşehir Belediyesi Şirketlerinin Sermayesine Ortak Olduğu Şirket ve/veya Bağlı Ortaklığı,
- Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Usullere Göre İstihdam Edilen Personeli,
- Şeflik: Şube Müdürlükleri Bünyesinde, Müdürlüklerin Görev, Yetki, Faaliyet ve Hizmetlerin Niteliğine Göre Oluşturulan Alt Birimleri,
- Şirket: İzmir Büyükşehir Belediyesinin Sermayesine Ortak Olduğu Tüzel Kişilikleri,
- Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerini,
- 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) İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı 15.11.2024 tarih ve 1135 sayılı Meclis kararı ile kurulan aşağıda belirtilen bağlı müdürlüklerden oluşur:

- a) Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğü
b) Yönetim Bilgi Sistemleri 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) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların bağlı olduğu iştiraklerin sermaye yapısı ve sermaye taahhütlerine yönelik bilgi ve verileri derlemek, bunlara yönelik iş ve işlemler ile ödemelerin yasal mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
b) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların bağlı olduğu iştiraklerin olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına katılmak, duyuruları takip etmek, akışları izlemek, raporlamak, konsolide etmek.
c) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların bağlı olduğu iştiraklerin kendi aralarındaki borç verme, borç alma, ödünç veya yardım nitelikli mali süreçleri ile nakit akışlarını izlemek, konsolide etmek ve raporlamak.
ç) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların bağlı olduğu iştiraklerin ihtiyaç duyulan güncel ve dönemsel mali verilerini temin etmek, raporlamak.
d) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların bağlı olduğu iştiraklerin, insan kaynakları mevcut verilerini istemek, konsolide etmek, raporlamak ve üst yönetime sunmak.
e) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların bağlı olduğu iştiraklerin, üst yönetimin istediği bilgiler doğrultusunda arşivini oluşturmak.
f) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların bağlı olduğu iştiraklerin, Toplu İş Sözleşmesi ve sendikal ilişkilerde üst yönetimin görevlendirmeleri üzerine toplantılara katılım sağlamak.
g) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların bağlı olduğu iştiraklerin, dış denetim raporlarının (Sayıştay) izlenmesini sağlamak.
ğ) 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.
h) Daire Başkanlığının iç kontrol, mali kontrol, kalite standartları sistem ve süreçlerinin uygulanması ve geliştirilmesi ile sürdürülebilirliğini sağlamak.
ı) İzmir Büyükşehir Belediyesinin stratejik planına esas olmak üzere, Daire Başkanlığının stratejik planı, bütçe ve performans programı, ayrıntılı harcama programı ve faaliyet raporunun hazırlanması, uygulanması ve sonuçlarına yönelik olarak belge ve bilgileri hazırlamak bunlara yönelik iş ve işlemleri yapmak.
i) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, yönlendirmek ve koordinasyonu sağlamak, çözüm yöntemleri geliştirmek ve uygulamak.
j) Daire Başkanlığının taşınır kayıt ve işlemlerini ve bunlara yönelik iş ve işlemleri ilgili mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirmek.
k) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği doğrultusunda Daire Başkanlığının arşiv sistemi ve süreçlerini oluşturmak ve uygulamak.
l) Daire Başkanlığının İş Sağlığı ve Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması mevzuatlarının gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.
m) Daire Başkanlığının evrak kayıt, iç ve dış yazışma, dosyalama, posta ve diğer evrak işlemlerini yapmak.

n) 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.

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

ö) 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 şirketler, kuruluşlar ve iştirakler arasındaki koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

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

d) İlgili mevzuatlarda belirtilen görevleri yapmak.

Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 7- (1) Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları içerir.

a) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların bağlı olduğu iştiraklerin sermaye yapısı ve sermaye taahhütlerine yönelik bilgi ve verileri derlemek, bunlara yönelik iş ve işlemler ile ödemelerin yasal mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

b) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların bağlı olduğu iştiraklerin olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına katılmak, duyuruları takip etmek, akışları izlemek, raporlamak, konsolide etmek.

c) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların bağlı olduğu iştiraklerin kendi aralarındaki borç verme, borç alma, ödünç veya yardım nitelikli mali süreçleri ile nakit akışlarını izlemek, konsolide etmek ve raporlamak.

ç) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların bağlı olduğu iştiraklerin ihtiyaç duyulan güncel ve dönemsel mali verileri temin etmek, raporlamak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) İlgili Mevzuatların da belirtilen görevleri yapmak.

l) Daire Başkanın vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

(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 içerir.

- 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) izlenmesinin 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.
 - 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 Mevzuatların 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 9- (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) Müdürlükte görev yapan personelin sevk ve idaresi, eğitimi, değerlendirilmesi ve denetlenmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün görev ve sorumluluğundaki faaliyet ve hizmetleri etkin, etkili, verimli ve mevzuatlarına uygun bir şekilde yürütülmesini ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ç) Müdürlüğünün harcama ve giderlere konu iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirmek.
- d) Şube Müdürlüğü personelinin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, yönlendirmek, koordinasyonu sağlamak, çözüm yöntemleri geliştirmek ve uygulamak.
- e) Müdürlük personelinin çalışma huzuru, motivasyonu ve kurumsal aidiyetine yönelik çalışmalar yapmak.
- f) Müdürlük kaynaklarının ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması ve değerlendirilmesini sağlamak.
- g) Müdürlükte görev yapan personel hakkında disiplin ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ğ) İlgili mevzuatlarda belirtilen görevleri yapmak.

- h) 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 10-** (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 11-** (1) Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

- MADDE 12-** (1) Bu Yönetmelik, Meclis tarafından kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2 nci maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

- MADDE 13-** (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Başkan adına bağlı bulunan Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.

Zühal DEMİRCAN
Şirketler ve Kuruluşlar
Şube Müdürü V.

