

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ŞİRKETLER VE KURULUŞLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğünün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Kanunu, 6360 sayılı Kanun ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/11/2022 gün ve 1294 sayılı kararı ile uygun görülen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe ve 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- b) Belediye /Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- ç) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediye Encümeni'ni,
- d) K.İ.K.: Kamu İhale Kurumu' nu,
- e) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,
- f) Kurul: Eğer var ise Teşkilat yapısındaki Kurulu/Kurulları,
- g) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- ğ) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'ni,
- h) Personel: Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm Memur, Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi, Şirket Personeli ile diğer çalışanları,
- ı) Şef: Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğü Şeflerini,
- i) Şube Müdürü: Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürünü,
- j) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- k) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- l) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğü biriminin teşkilat yapısını içerir.

(2) Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Müdür, Şef, Memur, Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi ve Şirket Personelinden oluşmaktadır.

Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğünün; İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların ortağı olduğu iştiraklerin üzerinde koordinasyon sağlamaya yönelik görev, yetki ve sorumlulukları vardır.

a) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin sermaye taahhütlerini takip etmek ve bununla ilgili gerekli iş ve işlemleri ve ödemeleri yasal mevzuat çerçevesinde yapmak.

b) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların ortağı olduğu iştiraklerin çalışmalarını, şirketlerin verecekleri raporlar ve belgeler aracılığıyla izlemek.

c) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların ortağı olduğu iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, Belediye ile şirketler arasında etkin haberleşme, bilgi alışverişi, borç- alacak ilişkisi, personel vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

ç) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların ortağı olduğu iştiraklerin Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantılarına katılmak.

d) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların ortağı olduğu iştiraklerin günlük mali durum, nakit ihtiyacı, insan kaynakları mevcut durumu, personel hareketleri ve benzeri işlemlerin bilgi akışını takip etmek, bu bilgileri tablolar halinde Üst Yönetime sunmak.

e) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların ortağı olduğu iştiraklerin Genel Kurul Kararlarını takip etmek.

f) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların ortağı olduğu iştiraklerin bilançolarını gerektiğinde temin etmek ve Üst Yönetime sunmak.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

b) Müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili, Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin Meclis gündemine alınmasını ve takip edilmesini sağlamak.

c) Diğer Şube Müdürlükleri ile ortak yürütülen çalışmalarda koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak.

ç) İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını hazırlamak, yıllık faaliyet raporlarının ve bütçe tekliflerinin hazırlanmasını koordine etmek.

d) İç ve dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunmak, gereken kolaylığı ve yardımı sağlamak.

e) Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

f) Birimde mevcut taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda; ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmeye yetkilidir.

ğ) Müdür, Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğü yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

h) Müdürlüğe gönderilen evrakların ilgili personele havalesini gerçekleştirerek gereğinin yapılmasını sağlamak.

ı) Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemek.

i) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe geliş ve gidişlerini takip etmek.

j) Personel tarafından hazırlanan belge, rapor ve mali tabloları denetlemek ve onaylamak.

k) Şube Müdürlüğü içerisinde hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetlemek ve yönlendirmek.

l) Personelin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlamak, çıkabilecek sorunlarda personele yardımcı olmak.

m) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak.

n) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak.

o) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını kapsayan ikinci bölümdeki tüm işleri personel ile birlikte yapmak, yaptırmak ve kontrol edip Müdürlük Makamına sunmak.

Müdürlük Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün kadrosunda olan ve de fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaları, demirbaş ve ayniyat işlemlerini yapmak, Müdürün vereceği emir ve direktifleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Arşiv Yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili tüm işleri gerekli mevzuat çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak gerçekleştirmek.

b) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hissedarı olduğu şirketlerin ve onların ortağı olduğu iştiraklerin rapor ve mali tablolarını hazırlamak.

c) Müdürlüğün yıllık gelir - gider bütçesini hazırlamak ve ilgili birime iletilmesini sağlamak.

ç) Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.

d) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıt ve havale işlemlerini yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.

e) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük işlemlerini yapmak.

f) İşçi personelin iş ve işlemlerini 4857 sayılı İş Kanununa ve TİS' e göre yürütmek.

g) Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi Müdürlüğe ait taşınırın Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak ile yetkili ve sorumludur.

b) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmesinden dolayı Üst Yönetime karşı sorumludur.

c) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan idare zararlarından sorumlu tutulur.

ç) Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit ederek alımı ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.

d) Her yıl Aralık ayında Müdürlüğün zimmetinde bulunan taşınır malların Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak sayımını yapmak.

e) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.

f) Çalışma alanına giren ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şirketler ve Kuruluşlar Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 11- (1) İzmir Büyükşehir Belediyesinin ortağı olduğu belediye şirketlerinin sermaye taahhütlerini takip etmek ve bununla ilgili gerekli iş ve işlemler ile ödemeleri yasal mevzuat çerçevesinde yapmak.

a) Büyükşehir Belediyemizin hissedarı olduğu şirketler ile iletişim halinde olmak.

b) İzmir Büyükşehir Belediyesinin ortağı olduğu Şirketlerin yapacak oldukları Olağan veya Olağanüstü Genel Kurul toplantılarına gözlemci olarak katılmak,

c) Şirketlerin almış oldukları sermaye artırım kararına istinaden Büyükşehir Belediyemizin payı oranında artırım yapabilmesi ile ilgili Meclis Şube Müdürlüğüne, konunun Meclis'te görüşülmesi hakkında üst yazı ile bildirim yapmak.

ç) Sermaye artırımını ile ilgili Meclis Kararının çıkmasına müteakip, muhasebe işlem fişi hazırlanarak Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek, hissesi oranında Büyükşehir Belediyemizin payına düşen tutarın ödenebilmesi için Başkanlık Olur' u hazırlayarak imzaya sunmak.

d) Başkanlık Olur'unun alınmasının ardından önce ¼ tutarın ödenmesine ilişkin tahakkuk ile ilgili "Harcama Talimatı, Ödeme Emri vs." evraklarını hazırlayarak Harcama Yetkilisine imzaya sunmak, daha sonra ¼ tutarın ödenip tescil edilmesinin ardından, talep edilmesi halinde ¾ tutarın ödenmesine ilişkin tahakkuk ile ilgili "Harcama Talimatı, Ödeme Emri vs." evraklarını hazırlayarak Harcama Yetkilisine imzaya sunmak.

e) İmzadan gelen tahakkuk evraklarını ilgili şirkete ödemek üzere üst yazı ile Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek.

f) Belediyemiz şirketlerinin ve bağlı kuruluşlarının birbirleri arasındaki sermaye- cari hesap borç- alacak mutabakatı amacı ile verileri aylık olarak Müdürlüğümüzde toplamak.

g) Aylık olarak toplanan belediyemiz şirketlerinin ve bağlı kuruluşlarının birbirleri arasındaki sermaye- cari hesap borç- alacak durumlarını müdürlüğümüzce hazırlanan tablolara işlemek ve Üst Yönetime sunmak.

ğ) Belediyemiz şirketlerinin ve bağlı kuruluşlarının aylık tahmini nakit akışlarını Müdürlüğümüzce hazırlanan tablolara işlemek ve Üst Yönetime sunmak.

h) Belediyemiz şirketlerinin ve bağlı kuruluşlarının günlük para durumlarını Müdürlüğümüzce hazırlanan tabloya işlemek ve Üst Yönetime sunmak.

ı) İzmir Büyükşehir Belediyesi, belediye şirketleri ve bağlı kuruluşların personel sayılarını haftalık olarak, Müdürlüğümüzce hazırlanan tablolara işlemek ve Üst Yönetime sunmak.

i) Evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

j) Standart Dosya Planına uygun dosyalama ve arşivleme işlemlerini "Arşiv Yönetmeliği" kapsamında yapmak.

k) Birimler ve Kurumlar arası yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" çerçevesinde yapmak.

l) Müdürlük çalışanlarının izin ve özlük işlerini yapmak.

m) Müdürlüğün Stratejik Plan ve Faaliyet Raporu hazırlık çalışmalarını yapmak.

n) Demirbaş ve Taşınır Mal Kayıt iş ve işlemlerini ilgili mevzuatı çerçevesinde yapmak.

o) Müdürlüğün Bütçe hazırlık çalışmalarını "Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği" çerçevesinde yapmak.

ö) Birimde ihtiyaç duyulan sarf malzemelerinin temin edilmesi iş ve işlemlerini yapmak.

p) Avans, tahakkuk ve ödeme işlemlerini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35.maddesi gereğince yapmak.

r) Müdürlüğün gereksinimi olan mal ve hizmet alımları için Teknik Şartname hazırlamak.

s) Görev alanına giren konularla ilgili olarak gelen dilekçeleri cevaplandırmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönergenin hükümlerini, Üst Yönetici adına Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter V.