

T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ (TESKİ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, TESKİ Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı birimlerinin kuruluşunu, bu birimlerde görevli personelin statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle, birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli, verimli ve güvenli bir çalışma düzeni içinde yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, TESKİ Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna 3305 sayılı kanunla eklenen ek madde 5 ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin ilgili maddeleri, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Tekirdağ Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmeliğin 54. maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başkan: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,
- b) Başkanlık: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
- c) Belediye: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Birim: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerini,
- d) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlilerini,
- e) Genel Kurul: TESKİ Genel Kurulunu,
- f) Harcama Birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- g) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- ğ) İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- h) İdare: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü (TESKİ),
- ı) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticisini,

- i) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurlarını,
- j) Müdür: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı birim müdürlerini,
- k) Ön Malî Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- l) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- m) Taşınır Konsolide Görevlisi: Kamu idaresinin harcama birimlerindeki taşınır kayıt yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek üst yönetici adına, idarenin taşınır mal kesin hesabını hazırlamakla sorumlu olan görevliyi,
- n) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği 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,
- o) Üst yönetici: TESKİ Genel Müdürünü,
- ö) Yönetim Kurulu: TESKİ Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı kuruluş yapısı

MADDE 5- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı; Başkanlığa bağlı 4 Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı Muhasebeci, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Tahsildar-Veznedar, Sözleşmeli Personel (Ekonomist-İstatistikçi vs.), Mali Hizmetler Uzmanı, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı ile diğer personellerden oluşur.

(2) Daire Başkanlığı Şube Müdürlükleri:

- Stratejik Plan ve Performans İzleme Şube Müdürlüğü
- Bütçe ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
- Muhasebe Şube Müdürlüğü
- Gelir Şube Müdürlüğü

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Mevzuatta öngörülen sürelerde İdare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve İdare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- İlgili mevzuat çerçevesinde İdare gelirlerinin tahsilâtını yapmak, tahsilâtla ilgili gerekli önlemleri almak,
- Merkez ve ilçelerdeki görevli veznedarların çalışmalarını ve tahsilat işlemlerini takip etmek ve denetlemek,

gezici ve akıllı vezne hizmetlerini yürütmek,

- e) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- f) İdarenin bütün gelir, gider, muhasebe kayıtları ile kanuni ve tali defterlerini usulüne uygun olarak tutmak,
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak,
- ğ) İdarenin aylık mizan, bilânço ve kesin hesaplarını hazırlamak,
- h) İdareye ait her türlü vergi, resim ve harçlarla sosyal güvenlik primlerinin, kanuni ve diğer kesintilerin zamanında ödenmesini sağlamak,
- ı) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını temin etmek, İdare tarafından alınan tüm kredilerin geri ödemelerini takip etmek,
- i) İdarenin diğer kurum ve kuruluşlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürüterek sonuçlandırmak,
- j) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- k) İç kontrol sisteminin kurulması, bu konudaki standartların uygulanması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- l) Tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin, ilgili birimlerle müştereken hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak ve bunların ilanı ile ilgili işleri yapmak,
- m) İdarenin araştırma ve geliştirme (AR-GE) çalışmalarını yürütmek, yürütülen hizmetlerin geliştirilmesine yönelik Makama düzenli rapor sunmak,
- n) İl Koordinasyon Kurulu toplantı ve kararlarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
- o) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin istatistiki verileri toplayarak değerlendirmesini yapmak ve Makama sunmak,
- ö) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) TESKİ Genel Müdürü'ne bağlı olarak çalışır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının görev ve yetkileri:

- a) Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içeren İdare Bütçesini, Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programı'na uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve Bütçe Kesin Hesabı ile Mali İstatistikleri hazırlamak,
- ç) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerinin tahsilâtını yapmak, tahsilâtla ilgili gerekli önlemleri almak, idarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- d) Sayıştay Başkanlığı'nca istenilen mali yıla ait İdarenin Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesap Cetvellerini oluşturan belge, cetvel ve tutanakları hazırlamak,
- e) Başkanlık birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak başkanlık faaliyet raporunu hazırlamak,
- f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların gerekli icmal cetvellerini düzenlemek,
- g) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ğ) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- h) İlgili mevzuat çerçevesinde başkanlık emrinde çalışan personellerin geçici görevli yer değiştirmeleri ve hizmet birimlerinin değiştirmelerini sağlamak,
- ı) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Üst Yöneticiye ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- i) Ön Mali Kontrol faaliyetini yürütmek,
- j) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- k) İdare Stratejik Planında ve İdare Faaliyet Raporu'nda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında

hazırlanmasını sağlamak,

l) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının sorumluluğu

MADDE 8- (1) Daire Başkanı, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

(2) TESKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri:

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- ç) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- d) Gerekli bilgi ve raporları, idarenin ilgili harcama yetkilisi ile üst yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer merciler muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak,
- f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya Muhasebe Yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- ğ) Hesabını kendisinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- h) Muhasebe birimini yönetmek,
- ı) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumluluğu

MADDE 10- (1) Muhasebe Yetkilisi:

- a) Bu yönergenin 9'ncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
 - b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
 - c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yapılmasını sağlamaktan,
 - ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
 - d) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
 - e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki Muhasebe Yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
 - f) Muhasebe Yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
 - g) Muhasebe yetkilisi, harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, Harcama Yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludur.
- (2) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludur.
- a) Muhasebe Yetkilisi kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.
 - b) Muhasebe Yetkilisi ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönergenin 11'inci maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.
 - c) TESKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

Muhasebe şube müdürlüğü

MADDE 11- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı'na bağlı olarak çalışır, görevleri:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararı ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde şube müdürlüğünün iş ve işlemlerini

gerçekleştirmek,

- b) Muhasebe sisteminin karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve mali raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) İdarenin muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve izlenmesini sağlamak,
- ç) Mizan cetveli ve temel mali tablolar ile diğer mali tablolara ilişkin raporları çıkartmak ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere göndermek,
- d) İdarenin gelir, gider ve varlıkları ile mali sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerin ve yükümlülüklerin "Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planlarına" göre muhasebe kayıtlarını tutmak,
- e) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Müdürlüğün yetki ve görevleri çerçevesinde üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık faaliyetlerine katkıda bulunmak,
- f) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, Müdürlüğün yetki ve görevleri çerçevesinde gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, uygulamalara açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
- g) Kontrol, inceleme, iç denetim ve dış denetim kapsamında istenilen her çeşit bilgi, belge ve defterleri ilgililere sunmak,
- ğ) Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi sırasında Müdürlüğün ve harcama birimlerin gereksinimleri belirlemek ve bu konuda analiz çalışmaları yaparak kullanılan muhasebe yazılımının bu gereksinimleri karşılayacak şekilde geliştirilmesine ve güncellenmesine katkı sağlamak,
- h) İdare personelinin istihkakları ile kamu adına düzenlenen ödeme emri belgeleri üzerinde uygunluk kontrolleri yaparak ödenmesini ve alacakların takibi ile diğer muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek ve yapılan kanuni kesintilerle cezaların ilgili dairelere zamanında yatırılmasını sağlamak,
- ı) Genel Müdürlüğümüzde çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerini yapmak,
- i) Kamulaştırma yolu ile edinilen varlık ve kıymetlerin ödeme işlemini yapmak,
- j) Personelin maaşlarından kesilmesi gereken, icra, nafaka, idare alacağı, lojman vb. kesintilerin ödenmesini sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili ödemeleri gerçekleştirmek,
- k) Enerji ve haberleşme hizmeti ile ilgili ödemeleri yapmak,
- l) Personelin sosyal güvenlik kesintilerini ilgili kuruma ödemek
- m) Kurumun muhtasar, KDV ve diğer vergi beyannamelerini hazırlayarak kurumlara ödemek ve KDV iadesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- n) Mevzuat hükümleri doğrultusunda kurum ve kuruluşlarla yapılan protokoller kapsamında ödeme işlemlerini yapmak,
- o) Ödeme Emri Belgesi ve eki belgelerin incelenmesi, kontrolünü yapmak ve ödenmesini sağlamak,
- ö) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi giderler ve her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda belirlenecek tutarların altında kalan giderler için avans vermek veya kredi açmak,
- p) Ön ödeme mahsup işlemlerinde harcama belgelerinin mevzuata uygunluk kontrollerini yaparak avans ve kredilerin süresi içerisinde kapatılmasını sağlamak,
- r) Mali yılsonuna kadar kapatılmayan veya mahsup döneminde mahsup edileceği harcama birimi tarafından bildirilmeyen ön ödeme tutarını, yılsonunda mutemetler adına borç kaydedilerek ön ödeme hesapları kapatılıp, borç kaydedilen tutarlar hakkında Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapmak,
- s) Mutemet üzerinde bulunan avans ve kredinin başka bir mutemede devri işleminde Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerini uygulamak,
- ş) Müdürlüğün görev alanına giren konularda kontrol ve incelemeler sonucunda kamu zararı tespit edilmesi halinde konuyu üst yöneticinin değerlendirmesine sunmak,
- t) Kurum personelinin kasıt kusur ve ihmalleri nedeniyle kamu zararına neden olması ya da personele sehven yersiz, fazla veya haksız ödeme yapılması ile oluşabilecek kişi borçlarının sürüncemede bırakılmadan ve zaman aşımına uğratılmadan takip edilerek kanuni faizi ile birlikte tahsil edilmesini sağlamak,
- u) Tahsil edilemeyen idare alacaklarının yasal yollardan tahsilini sağlamak,
- ü) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu kapsamında görevlendirilen personellerin ödemelerini mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek,
- v) Kıymetli evraklara ait iş ve işlemleri yürütmek ve saklanmasını sağlamak, ayrıca diğer muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek,
- y) Firma ve müteahhitlerin icra, SGK ve vergi borçları ile vermiş oldukları temliklerin takibini yapmak, ilgili kuruluşlara ödemesini sağlamak,
- z) İlçe şube müdürlüklerindeki tahsilat veznelerinin yapmış olduğu işlemleri mevzuat hükümlerine uygunluğu hususunda denetlemek ve kontrol etmek,

- aa) İstekli ve/veya yüklenicilerle ihale mevzuatına göre teminat olarak kabul edilebilecek değerleri almak, iadesi gerekenleri usulüne göre iade ederek gerekli muhasebe işlemlerini yapmak,
- bb) İstekli ve/veya yüklenicilerle ilgili her türlü yazışma ve hesap karşılaştırma işlemlerini yapmak,
- cc) Dönem başı açılış ve dönem sonu kapanış işlemlerini yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- çç) Kullanılan kredilerle ilgili kredi kuruluşlarına ödeme talimatlarını göndermek, faiz ve anapara geri ödemelerini yapmak, muhasebe işlemlerini yapmak ve defter kayıtlarını tutmak,
- dd) Mükerrer ve tenzilli işlemlerde ödeme evrakları düzenleyerek ödemeleri gerçekleştirmek ve muhasebeleştirmek, abonenin müracaatı üzerine banka hesaplarına havale etmek,
- ee) Aboneliği sona eren abonelerin güvence bedellerinin iadesini sağlamak,
- ff) Günlük banka durumu raporu hazırlamak,
- gg) Günlük nakitlerin tahsilat hesaplarından kullanım hesaplarına aktarıma işlemini yapmak,
- ğğ) Gün içinde yapılan ödemelerin banka hesap ekstresinden mutabakatlarını sağlayarak, ödendiği veya ilgili yerlere gönderildiği tespit edilen çek veya gönderme emirlerinin muhasebe işlemlerini yapmak,
- hh) Taşınır malların giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları 2'nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydetmek,
- ıı) Muhasebe ile ilgili belge, rapor ve yazışmaların düzenli olarak muhafazası ve arşivlenmesini sağlamak,
- ii) Yasal saklama süreleri sona eren evrak ve belgeler ile defterlerin, oluşturulacak komisyon marifeti ile ayrışımının yapılarak listelenmesi ve imhayı gerçekleştirecek birime tutanak karşılığı teslim etmek,
- jj) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,
- kk) Muhasebe sistemi gereği olan diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ll) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik plan ve performans izleme şube müdürlüğü

MADDE 12- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı'na bağlı olarak çalışır, görevleri:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararları, yönerge ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde şube müdürlüğünün iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- c) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- ç) İdarenin Faaliyet Raporu'nu hazırlamak ve ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- e) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak,
- f) İdarenin Yatırım Programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporunu hazırlamak,
- g) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- ğ) Hazırlanan Stratejik Plan dikkate alınarak idarenin Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, birim performans programlarını konsolide ederek idare performans programını hazırlamak,
- h) Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) ve diğer mali kuruluşların istediği bilgileri hazırlamak, ilgili mercilere gönderilmesini sağlamak,
- ı) İdare faaliyet raporuna, üst yönetici tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanan " Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı", birim faaliyet raporlarına ise harcama yetkilisi tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" eklenmesini sağlamak,
- i) EBYS yazışmalarını gerçekleştirmek,
- j) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,
- k) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve ön mali kontrol şube müdürlüğü

MADDE 13- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı'na bağlı olarak çalışır, görevleri:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararları, yönerge ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde şube müdürlüğünün iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) İdarenin ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
- c) Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içeren TESKİ Bütçesini, Stratejik Plan ve Yıllık

- Performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek,
- ç) İdarenin finansman programını hazırlayarak kısa ve uzun vadeli finansman program takibini yapmak,
- d) Harcama birimlerinin talebi üzerine bütçe ödenekleri arasındaki aktarma işlemlerini gerçekleştirmek, ilgili harcama birimlerinde düzenlenen harcama talimatlarının bütçe ödeneği açısından kontrolünü yapmak,
- e) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak ve üçer aylık dönemlerde Yönetim Kurulu'na sunmak,
- f) Tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin, ilgili birimlerle müştereken hazırlanmasını ve onaylanmasına yardımcı olmak,
- g) Bütçede ödeneği ayrılan Emekli Sandığı Ek Karşılık Prim Tahakkuk Cetveli'nin doldurulmasına yardımcı olmak,
- ğ) İdarenin tespit edilen finansman ihtiyacı için resmi ve özel bankalar ile yurt dışı finans kuruluşlarından sağlanan kredi işlemlerini yürütmek,
- h) Kredi sözleşmelerinin imzalanması ile kuruluşumuza getirilen yükümlülükleri yerine getirmek ve kredi tekliflerinin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) İller Bankası'ndan idaremiz banka hesabına yatırılan merkezi idare payı ve İller Bankası'na olan kredi borçlarını takip etmek,
- i) Kredi sözleşmelerinin imzalanması ile kuruluşumuza getirilen yükümlülükleri yerine getirmek ve kredi tekliflerinin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) İlgili harcama birimlerinde düzenlenen harcama talimatlarının bütçe ödeneği açısından kontrolünü yapmak,
- k) Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması hususunda harcama birimlerine açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
- l) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında başkanlık bünyesinde taşınır konsolide görevlisi eliyle yürütülecek işlemleri yerine getirmek,
- m) İdarenin Taşınır Mal Yönetim Hesabını hazırlamak,
- n) Kurumun Bütçe Kesin Hesaplarını hazırlamak,
- o) EBYS yazışmalarını gerçekleştirmek,
- ö) Mali İstatistikleri hazırlamak,
- p) Mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına yardımcı olmak,
- r) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
- s) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması; standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ş) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- t) Ön Mali Kontrol faaliyetini yürütmek,
- u) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla mali işlemlerin süreç akış şemasının hazırlanması ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulmasını sağlamak,
- ü) Ön Mali Kontrolü yapılan iş ve işlemler sonucunda uygun görülen ya da uygun görülmeyen mali karar ve işlemlere ait formları imzalamak,
- v) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,
- y) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Gelir şube müdürlüğü

MADDE 14- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı'na bağlı olarak çalışır, görevleri:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararları, yönerge ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde şube müdürlüğünün iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) Resmi abonelere fatura edilen su bedeli ve diğer alacakların tahsilâtına ilişkin muhasebe işlemlerinin kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- c) Günlük tahsilâtın kontrolünü yapmak,
- ç) Çalışılan bankaların günlük ve aylık mutabakatının yapılmasını sağlamak,
- d) Fatura edilen su bedeli ve diğer alacakların tahakkuk ve tahsilâtına ilişkin muhasebe işlemlerinin kayıtlarının düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- e) Abonelerin borçlarına ait tahakkuk ve tahsilâta ilişkin mahsup işlemlerinin kayıtlarını düzenli olarak yapmak,
- f) Banka, ilçe şube müdürlüklerinde ve veznelerde yapılan su ve hizmet tahsilâtına ilişkin kayıtları tutmak, muhasebe

işlemlerini yapmak,

g) Bankalarla ilgili yazışmaları yapmak,

ğ) Kredi kartı ile su ve hizmet tahsilâtı yapmak, gereğinde kredi kartı ile taksitlendirmek, devamlılığını sağlamak,

h) Mükerrer-Tenzilli işlemlerden doğan alacakların abonenin müracaat etmesi üzerine borçlarına mahsup edilerek muhasebe işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ı) Gelir Şube Müdürlüğü tarafından yapılan tahsilatlara ilişkin kayıtların Muhasebe Şube Müdürlüğü ile mutabakatını sağlamak,

i) Yapılan tahsilatın günlük olarak idare hesabına intikalini sağlamak,

j) Resmi kurumlara tahakkuk ettirilen su faturalarının tahsilat ve muhasebe işlemlerini yapmak,

k) Tahsil edilen veya edilmeyen alacakların hesap uyumu ile muhasebe işlemlerinin zamanında yapmak,

l) Banka, şube ve veznelerde yapılan su tahsilâtına ilişkin muhasebe işlemlerini yapmak ve kayıtları tutmak,

m) Kiralama (ecrimisil) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek ve tahsilâtları yapmak,

n) Tahsil edilmeyen su ve hizmet bedelleri için idari ve yasal işlemleri başlatarak tahsilâtın gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,

o) Zamanında tahsil edilemeyen su ve hizmet bedellerini 1.Hukuk Müşavirliği'ne intikal ettirmek,

ö) İlçe Şube Müdürlüklerinde yapılan tahakkuk işlemlerinin kontrolünün sağlanması ve muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

p) TESKİ ile Bankalar arasında sözleşmeye istinaden yapılan online ödemelerin düzenli olarak takibi ve muhasebeleştirilmesinin yapılmasını sağlamak,

r) Abonelerden tahsilat işlemlerine ilişkin iletişim kanalları (telefon,e-mail,dilekçe,cimer vb.) ile gelen talep,istek, şikayetlere ilişkin cevap vermek,

s) Vatandaşların hizmete ulaşmasını kolaylaştırabilmek adına ön ödemeli sayaçlar (EKS) ile su satışı sağlamak ve fatura tahsilatını teknolojiye adapte ederek hızlandırmak,

ş) Müdürlüğün çalışma programını yapmak, uygulamasını takip ederek sonuçlandırmak ve iş akışını kolaylaştırmak için gerekli önlemleri almak,

t) Tahsilâta ilişkin her türlü makbuz, kıymetli evrak ve kırtasiye ihtiyacını karşılamak,

u) Tahsilât yapan birimlerin kontrol edilmesini sağlamak,

ü) Müdürlüğün gereksinimlerini önceden tespit ederek temin etmek ve usulüne uygun olarak kullanımını sağlamak,

v) Evrakların dosyalanmasını, arşivlenmesini, teftişe hazır halde bulundurarak yasal süresi boyunca saklanmasını sağlamak,

y) Yasal saklama süreleri sona eren evrak ve belgeler ile defterlerin, oluşturulacak komisyon marifeti ile ayrışımının yapılarak listelenmesini sağlamak ve imhayı gerçekleştirecek birime tutanak karşılığı teslim etmek,

z) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,

aa) EBYS yazışmalarını gerçekleştirmek,

bb) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube müdürlerinin sorumluluğu

MADDE 15-(1) Şube Müdürleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) TESKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

(3) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,

Mali hizmetler uzman ve uzman yardımcılarının görevleri

MADDE 16- (1) Uzman ve uzman yardımcılarının görevleri:

a) 5018 sayılı kanununun 60'ncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,

b) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,

c) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme, etüt yapmak ve bunları raporlamak,

ç) Görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek,

d) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,

e) Biriminin tüm fonksiyonlarında bilgi ve deneyim elde edecek şekilde iş ve çalışmalara katılmak,

f) Uzmanlar, uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak,

g) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak,

ğ) EBYS yazışmalarını yapmak,

Mali hizmetler uzman ve uzman yardımcılarının sorumluluğu

MADDE 17-(1) Uzman ve uzman yardımcıları, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten ilgili yasalara, yönetmeliklere ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) TESKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

(3) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,

Şefin görev ve yetkileri

MADDE 18- (1) Şeflerin görevleri:

- a) Görevli bulunduğu Şube Müdürlüğünün, bütün hizmet ve işlemlerini mevzuat hükümleri çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,
- c) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
- ç) Şube Müdürlüğünün ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,
- d) Personeli şube müdürlüğünün işlemleri hakkında bilgilendirmek,
- e) Şube müdürlüğünün çalışma düzeni hakkında alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- f) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,
- g) Müdürlüğün yapmış olduğu resmi yazışmalar ile EBYS yazışmalarının sağlıklı yürütülmesini sağlamak yazışmaların takibini yapmak, sonuçlandırılan evrakların dosyalamasını, arşivleme işlemlerini takip etmek ve kayıtlarını tutmak,

Şefin sorumlulukları

MADDE 19- (1) Şefler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve Daire Başkanı ile Şube Müdürüne karşı sorumludur.

(2) TESKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

(3) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,

İstatistikçinin görevleri

Madde 20- (1) İstatistikçinin görevleri;

- a) Kurumla ilgili bilgileri toplamak, bilgileri istatistik tekniklerini kullanarak yorumlamak ve sayısal olarak ifade ederek, üst yöneticiye öneriler sunmak,
- b) Kurum içi başta olmak üzere iç ve dış paydaş anketleri düzenlemek,
- c) Kurum ile ilgili geniş ve çeşitli alanlarda çalışmalar yaparak; her türlü bilgilerinin toplanması, cetvel halinde düzenlenmesi ve değerlendirilmesi için en verimli metotlar geliştirmek ve uygulamak,
- ç) TÜİK tarafından hazırlanan anketleri cevaplamak,
- d) Kurumun yaptığı çalışmaları tahlil eden veya değerlendiren raporlar yazmak,
- e) Kurumun idari planlamasında kullanılmak üzere istatistik ve ilgili malumatın kaydı, toplanması, kontrolü, doğruluğu, yorumu ve sunulmasına ilişkin istatistik hizmetlerini idare etmek,
- f) Müşterek teknik konulara çözüm yolu bulmak için kurum içindeki istatistik hizmetlerini koordine etmek, bütün bilgi isteme teçhizatı dahil istatistik kaynaklarını yönetmek,
- g) Hangi alanda ve hangi konuda bilgi toplayacağını belirleyerek konuyla ilgili plan yapmak,
- ğ) TESKİ Stratejik Plan, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Performans ve Yatırım Programı ile Faaliyet Raporlarının hazırlama çalışmalarını destek vermek,
- h) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,
- ı) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

İstatistikçinin sorumluluğu

Madde 21- (1) İstatistikçi, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefe karşı sorumludur.

(2) TESKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

(3) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,

Ekonomistin görevleri

Madde 22- (1) Ekonomistin görevleri şunlardır;

- a) 5018 sayılı kanununun 60'ncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- b) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme, etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- c) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- ç) TESKİ Stratejik plan, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Performans Programı ile Faaliyet Raporlarının hazırlama çalışmalarına destek vermek,
- d) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- e) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,
- f) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Ekonomistin sorumluluğu

Madde- 23 (1) Ekonomist, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefe karşı sorumludur.

(2) TESKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

(3) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,

Muhasebecinin görevleri

MADDE 24- Muhasebecinin görevleri:

- a) İdarenin gelir, gider ve varlıkları ile mali sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerin ve yükümlülüklerin "Mahalli İdareler Detaylı Hesap Planlarına" göre muhasebe kayıtlarını tutmak,
- b) Banka ekstrelerinin ve dekontlarının bankanın internet şubesinden alınması ve dosyalanması,
- c) Günlük banka nakit çizelgesinin çıkartılması,
- ç) Banka hesap özet cetvelinden İdaremizin banka hesabına yatırıldığı görülen tutarların muhasebeleştirilmesi
- d) Banka hesap özet cetvelleri ile hak sahiplerine ödendiği görülen gönderme emirlerinin muhasebeleştirilmesi,
- e) Gönderme Emirlerinin dosyalanması,
- f) Vadeli hesapların takibi ve vadeli hesap cüzdanların muhafazası,
- g) Aylık banka kontrollerinin yapılması,
- ğ) EBYS yazışmalarının gerçekleştirilmesi,
- h) Çalışmalarda etkinliği artırıcı, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
- ı) Servisin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,
- i) Mali konularla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- j) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,
- k) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebecinin sorumlulukları

MADDE 25- (1) Muhasebeci, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefe karşı sorumludur.

(2) TESKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

(3) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,

Bilgisayar işletmeninin görevleri

MADDE 26- (1) Bilgisayar İşletmeninin görevleri;

- a) Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- b) Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek,
- c) Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek
- ç) Kendisine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- d) EBYS yazışmalarını gerçekleştirmek,
- e) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,
- f) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeninin sorumlulukları

MADDE 27- (1) Bilgisayar İşletmeni, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefe karşı sorumludur.

(2) TESKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

(3) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,

Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görevleri

MADDE 28- (1) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninin görevleri:

- Kendisine teslim edilen evrakları bilgisayar ortamına aktarmak, veri giriş bilgisinin yönetmeliklere ve standartlara uygun ve doğru olduğunu denetlemek, belirlenen biçimde alfabetik sıraya göre sayısal bilgiyi kaydetmek,
- Tarafına verilen belgelerdeki eksiklikleri, hataları gözlemlemek ve düzeltilmek üzere kaynağa geri vermek,
- Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,
- EBYS yazışmalarını gerçekleştirmek,
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin sorumlulukları

MADDE 29- (1) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefe karşı sorumludur.

(2) TESKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

(3) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,

Memurun görevleri

MADDE 30-(1) Memurun görevleri;

- Görevli bulunduğu müdürlüğün işlemleri ile ilgili faaliyetleri, kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, genelge ve genel yazılara uygun olarak yapmak,
- Kendilerine havale edilen süreli ve süresiz yazılar ile ilgili işlemleri ikmal etmek, işi biten evrakları dosyalamak ve kayıtlarını tutmak,
- Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,
- EBYS yazışmalarını gerçekleştirmek,
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Memurun sorumlulukları

MADDE 31- (1) Memur, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefe karşı sorumludur.

(2) TESKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

(3) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,

Tahsildar ve veznedarın görevleri

MADDE 32- (1) Tahsildar ve Veznedarın görevleri:

- İdareye ait nakit ve kıymetli kâğıtları idarenin hesabı bulunan bankalara idare adına ödemek veya tahsil etmek,
- Kasasını ve kasasında bulunan nakit ve nakit değerindeki kıymetli kâğıtları her an teftiş ve denetime hazır halde bulundurmak,
- Abonelerden su bedeli ve diğer borçlarını fatura veya vezne alındısı karşılığı tahsil etmek, idareye ait tahsilâtı yapılan nakit ve kıymetli kâğıtları günlük olarak kuruluş hesabına yatırmak,
- Gün sonu kasa tutanağını tanzim ederek ilgililere imza ettirdikten sonra bir nüshasını kasasında muhafaza etmek,
- Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Tahsildar ve veznedarın sorumluluğu

MADDE 33- (1) Tahsildar ve Veznedar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefe karşı sorumludur.

(2) TESKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

Büro personeli

MADDE 34- (1) Büro Personelinin görevleri;

- a) Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarına giren iş ve işlemleri yürütmek,
- b) EBYS yazışmalarını gerçekleştirmek,
- c) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,
- ç) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Büro personelinin sorumluluğu

MADDE 35- (1) Büro Personeli, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şefe karşı sorumludur.

(2) TESKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

Taşınır konsolide görevlisinin görev ve yetkileri

MADDE 36-(1) Kamu idaresinin taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın I. ve II. düzeyi itibariyle birleştirerek ve üst yönetici adına Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile Taşınır Mal Yönetimi Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak üzere merkezde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanına bağlı Taşınır Konsolide Görevlisi belirlenir.

(2) İdarenin harcama birimlerindeki Taşınır Kayıt Yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını birleştirerek üst yönetici adına Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak ve İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabını düzenlemek

(3) Taşınır İşlem Fişleri ile muhasebe kayıtlarının denkliğini sağlamak.

Taşınır konsolide görevlisinin sorumluluğu

MADDE 37- (1) Taşınır Konsolide Görevlisi, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere göre Strateji Geliştirme Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

(2) TESKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

(3) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,

Taşınır kontrol yetkilisinin görev ve yetkileri

MADDE 38- (1) Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere Harcama Yetkilisinin yardımcılarında veya bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir.

Personel yetersizliği nedeniyle Taşınır Kontrol Yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev Harcama Yetkilisi tarafından yerine getirilir.

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği 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 görevlidir.

Taşınır kontrol yetkilisinin sorumluluğu

MADDE 39- (1) Taşınır Kontrol Yetkilisi, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere göre Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

(2) TESKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

(3) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,

Taşınır kayıt yetkilisinin görev ve yetkileri

MADDE 40- (1) Taşınır Kayıt Yetkilisi Harcama Yetkilisince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personeller arasından görevlendirilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi; Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Mal Yönetim Hesap Cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- j) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Taşınır kayıt yetkilisinin sorumluluğu

MADDE 41- (1) Taşınır Kayıt Yetkilisi, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere göre Taşınır Kontrol Yetkilisine ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

(2) TESKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

(3) Ortak kullanıma verilen veya teslim alınan taşınır malların korunmasını ve bakımını sağlamak,

ÜÇÜNCÜ KISIM Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 42- (1) Bu yönergenin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 43- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 06.01.2006 tarih ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik uygulanır.

Yürürlük

MADDE 44- (1) Bu yönerge, TESKİ Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 45-(1) Bu yönerge hükümleri TESKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.

