



**T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SU VE
KANALİZASYON İDARESİ GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
YÖNERGESİ**

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2026

İÇİNDEKİLER

MADDE ADI

MADDE NO

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, kapsam, Hukuki dayanak ve tanımlar

Amaç	1
Kapsam.....	2
Hukuki Dayanak.....	3
Tanımlar.....	4

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Sorumluluk Alanları

Teşkilat	5
Sorumluluk Alanları	6

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Görevleri.....	7
Strateji Geliştirme Daire Başkanı.....	8
Muhasebe Şube Müdürü	9
Muhasebe Şube Şefi/ Muhasebe Birim Sorumlusu.....	10
Muhasebe Şube Müdürlüğü Personeli.....	11
Ön Mali Kontrol Şefi/Ön Mali Kontrol Birim Sorumlusu.....	12
Ön Mali Kontrol Görevlisi.....	13
Gelir Şube Müdürü	14
Gelir Şefi / Gelir Birim Sorumlusu	15
Gelir Şube Müdürlüğü Personeli.....	16
Tahsildar/Muhasebe Yetkilisi Mutemedi.....	17
Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürü	18
Bütçe Şefi/ Birim Sorumlusu	19
Bütçe Birim Personeli.....	20
Strateji Geliştirme Şefi/Birim Sorumlusu	21
Strateji Geliştirme Birim Personeli.....	22
İdari ve Mali hizmetler Birimi.....	23
Koordinatör.....	24

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Sorumluluklar.....	25
--------------------	----

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzleme.....	26
Eğitim.....	27

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede Yer Almayan Konular.....	28
Tereddütlerin Giderilmesi.....	29
Değişiklik	30
Yürürlükten Kaldırılan Hükümler.....	31
Yürürlük.....	32
Yürütme.....	33

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (MUSKİ) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (MUSKİ) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ile yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 20.11.1981 tarihli ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12'nci ve Ek 5'inci maddeleri ile MUSKİ Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanı,

Başkanlık: Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

MUSKİ: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresini,

İdare: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdür: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,

Genel Kurul: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunu,

Yönetim Kurulu: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu,

Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,

Müdür: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı müdürlerini,

Şeflik: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı müdürlüklerine bağlı şeflikleri,

Birim: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı şefliklerine bağlı birimleri,

Personel: Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan diğer personeli,

Koordinatör: Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler ve birimler arasında koordinasyonu sağlayan, hizmet bütünlüğünü tesis etmek amacıyla gerekli organizasyonu yapan personeli,

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ile parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu kamu görevlilerini,

Ön Mali Kontrol: Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Sorumluluk Alanları

Teşkilat

MADDE 5- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı; daire başkanı, daire başkanına bağlı üç şube müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflikler ile alt birimlerden oluşur.

Sorumluluk Alanları

MADDE 6- (1) Genel Müdürlüğün hizmet sınırları dâhilinde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen iş ve işlemlerden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 7- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Genel Müdürlüğün stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesine ilişkin işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- b) Genel Müdürlükte Strateji Geliştirme Kurulu kurulması hâlinde, bu kurulun sekretarya hizmetlerini yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
- c) İdarenin tüm gelir, gider, taşınır ve taşınmaz kıymetlerinin muhasebe hizmetlerine ilişkin işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- ç) İdare gelirlerinin ve alacaklarının tahsilatı ve denetimini, diğer daire başkanlıkları eliyle ve/veya kendi bünyesinde yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
- d) Genel Müdürlük ile banka, PTT ve ödeme kuruluşları arasında tahsilata aracılıkla ilgili sözleşmeleri, gerektiğinde Hukuk Müşavirliğinin görüşünü alarak imzalamak,
- e) İdare nakdinin ve kıymetli evrakın kasa, banka ve defter hareketlerini izlemek ve kontrol etmek veya ettirmek,
- f) Su, atık su ve diğer alacakların yasal süresi içinde tahsil edilmemesi hâlinde, ilgili harcama birimiyle koordinasyon içinde hukuki işlemleri başlatmak veya başlatılmasını sağlamak,
- g) İdarenin kamu hukukundan kaynaklanan alacakları için 6183 sayılı Kanuna istinaden yasal işlemleri takip etmek veya ettirmek,
- ğ) Aylık mizanları ve bilançoğu hazırlamak veya hazırlattırmak, İdare giderlerinin hak sahiplerine ödenmesi, para ve değerlerin alınması, saklanması ve ilgililere verilmesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- h) Ana ve tali defterlerde muhasebe usul ve esaslarına göre işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
- ı) İdarenin taşınır ve taşınmazlarına ilişkin muhasebe icmal cetvellerini düzenlemek veya düzenletmek,

- i) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak; faaliyetlerin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak veya hazırlattırmak,
- k) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak veya hazırlattırmak,
- l) Harcama birimlerinin faaliyet raporlarını esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak veya hazırlattırmak,
- m) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacının temini amacıyla diğer daire başkanlıklarıyla koordineli çalışmak,
- n) Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak veya hazırlattırmak,
- o) Mali konulara ilişkin mevzuatın uygulanmasında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine bilgi sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ö) Diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- p) İdare hizmetlerinin yürütülmesinde faaliyet, hizmet, mal, ürün, enerji, sarf malzemesi ve insan kaynakları birim maliyet analizlerini, ilgili birimlerin katılımıyla oluşturulan komisyon aracılığıyla yıllık periyotlarla yapmak ve bu konuda uzun vadeli stratejiler oluşturmak,
- r) İç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- s) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Genel Müdürlüğün orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- ş) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- t) Genel Müdürlüğün yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansına ilişkin bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- u) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyen dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırmaları yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve memnuniyet düzeyini analiz etmek,
- ü) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde üst amiri tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- b) Sayıştay Başkanlığınca istenilen mali yıla ait “Yönetim Dönemi Hesabı” ile “Kesin Hesap Cetvelleri”ni oluşturan belge, cetvel ve tutanakları hazırlamak.
- c) Başkanlık birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak Başkanlık faaliyet raporunu hazırlamak.
- ç) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- d) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- e) Genel Müdürlük stratejik planı ve faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığına ilişkin işlerin zamanında tamamlanmasını sağlamak.
- f) Genel Müdürün ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.
- g) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde Genel Müdür ve/veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Muhasebe Şube Müdürü

MADDE 9- (1) Muhasebe Şube Müdürünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak; kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı, Genel Müdür genelgeleri, duyuruları, açıklamaları ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanına yardımcı olmak.
- b) İdarenin borç ve alacakları ile nakit ve kıymetli evrakına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, saklanmasını sağlamak, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını ve izlenmesini temin etmek.
- c) Yapılan iş ve işlemler sonucunda Genel Müdürlük adına tahakkuk eden borçların ve diğer ödemelerin takibini yapmak, hak sahiplerine ödemelerini gerçekleştirmek ve muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- ç) Gelir ve alacakları ilgili mevzuata göre tahsil etmek, yersiz veya fazla tahsil edilen tutarları ilgililerine iade etmek.
- d) Genel Müdürlük çalışanlarının ücretlerini ödemek, ücretlerden yapılması gereken kesintileri ilgili kurumlara aktarmak.
- e) Genel Müdürlüğün ödemekle yükümlü olduğu vergi, resim, harç ve diğer her türlü ödemelerin takibini yapmak, beyan ve ödemelerini zamanında gerçekleştirmek.
- f) Çalışanlara ait SGK primlerinin ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak,
- g) Genel Müdürlüğün borçlu olduğu kişi veya kurumlara ait olarak idareye tebliğ edilen alacak haczi ve temliklerin ödemelerini ilgili yerlere yapmak.
- ğ) Günlük banka hareketlerini ve nakit durumunu takip etmek.
- h) Mali İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile diğer mevzuat uyarınca düzenlenen ödeme emri belgesi ve ekindeki belgelerin incelenmesini ve kontrolünü sağlamak,

1) Kredi sözleşmelerinin imzalanmasına ilişkin işlemleri yürütmek, kuruluş adına getirilen yükümlülüklerin takibini yapmak, borç ödemelerini gerçekleştirmek.

i) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen hallerde ve gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenemeyecek ivedi giderler için avans veya kredi açmak ve süresinde kapatılmasını sağlamak,

j) Kamulaştırma yoluyla edinilen varlık ve kıymetlerin bedellerini hak sahiplerine ödemek.

k) Muhasebe ve bütçe yönetim dönemi hesabını hazırlamak.

l) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen süre boyunca muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak ve noter tasdiklerini yaptırmak.

m) Gerekli bilgi ve raporları, ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisine, üst yöneticisine ve yetkili mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak sunmak.

n) Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

o) Harcama birimlerinin taşınır kayıt yetkililerince düzenlenip Strateji Geliştirme Dairesine gönderilen “Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetimi Hesap Cetvelleri”ni konsolide ederek, “Taşınır Mal Yönetimi Hesabı Ayrıntılı Hesap Cetveli” ve “Taşınır Mal Yönetimi Hesabı İcmal Cetveli”ni hazırlamak.

ö) Muhasebat Genel Müdürlüğünün Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği hükümlerine göre, gelir hesaplarının KBS sistemi üzerinden zamanında ve doğru şekilde yüklenmesi için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak.

p) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

r) Dönem başı ve dönem sonu işlemlerinin açılış ve kapanış kayıtlarını yapmak.

s) 6360 sayılı Kanun kapsamında Devir, Tasfiye ve Paylaştırma Komisyonu tarafından idareye devredilen kredilere ilişkin ödeme talimatlarını kredi kuruluşlarına göndermek, faiz ve anapara ödemeleriyle ilgili olurları almak, muhasebe işlemlerini yapmak ve defter kayıtlarını tutmak.

ş) Kredi borçlarının takibini yapmak ve ödemeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

t) Ödeme emrini düzenlemek; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 68’inci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi gereğince belediyeler ve bağlı kuruluşlar için getirilen borçlanma limitlerine ilişkin faiz dahil iç ve dış borç stoklarını, vadelerini ve oranlarını içeren altı aylık ve yıllık borç rasyolarını ilgili mercilere bildirmek.

u) İlçe belediyeleri adına toplanan Katı Atık Toplama, Taşıma ve Bertaraf Bedeli ile Çevre Temizlik Vergisi paylarının ilgili belediyelere aktarılmasını sağlamak,

ü) Çevre Katkı Payını, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının ilgili hesabına aktarmak.

v) Kanun tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Muhasebe Şube Şefi / Muhasebe Birim Sorumlusu

MADDE 10- (1) Muhasebe Şube Şefi / Muhasebe Birim Sorumlusunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Madde 9’da sayılan görevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, hazırlamak, yapmak veya yaptırmak.

b) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak; kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ile Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Muhasebe Şube Müdürüne görevlerinde yardımcı olmak.

c) Personel maaşlarından yapılan icra, nafaka, idare alacağı, lojman vb. kesintiler ile sosyal güvenlik kesintilerine ilişkin ödemeleri takip ederek ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek.

ç) Hukuk Müşavirliğince yürütülen davalara ilişkin teminat mektuplarını bankadan temin ederek kayıtlara almak; kaybedilen davalara ilişkin ödemeleri ilgili icra müdürlükleri nezdinde takip etmek.

d) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen hâllerde ve gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenemeyecek ivedi giderler ile her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda belirlenen tutarların altında kalan giderler için avans veya kredi açmak ve süresi içinde kapatılmasını sağlamak,

e) Kurumca alınan mal ve hizmet bedelleri ile hakediş ve proje bedellerinin ilgili hak sahiplerine ödemesini gerçekleştirmek.

f) Yüklenicilerin icra, SGK ve vergi borçları ile vermiş oldukları temliklerin takibini yaparak ödemelerini gerçekleştirmek.

g) Yükleniciler tarafından teminat olarak verilen her türlü evrakın alınmasını sağlamak, iadesi gerekenleri usulüne uygun olarak iade etmek ve gerekli muhasebe işlemlerini yapmak.

ğ) Kıymetli evrakların emniyetli ve düzenli bir şekilde saklanmasını sağlamak,

h) Yüklenici firmalarla hesap mutabakatlarını yapmak.

ı) Gerekli bilgi ve raporları, ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisine, üst yöneticisine ve yetkili mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak sunmak,

i) Kurumun muhtasar, KDV ve diğer vergilerini hazırlamak ve ilgili kurumlara ödemek.

j) Bankalarda kullanılacak günlük nakitlerin kullanım hesaplarına EFT işlemlerini gerçekleştirmek ve buna ilişkin yazışmaları yapmak.

k) Çalışılan bankalarla günlük ve aylık mutabakatların yapılmasını sağlamak,

l) Gün içinde gerçekleştirilen talimatlı ödemelere ilişkin çıkışların banka hesap özetleriyle mutabakatını yaparak muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek.

m) Harcama birimlerinde satın alınarak ambarlarına girişi yapılan dayanıklı ve tüketim malzemeleri için düzenlenen taşınır işlem fişleri ile üçer aylık dönemlerde tüketime verilen malzemelere ilişkin “Muhasebe İşlem Fişi” düzenleyerek muhasebe kayıtlarına almak,

n) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereği, süresi içinde birime ulaştırılması gereken belge ve cetvellerin Başkanlığa gönderilmesini sağlamak,

o) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından stok işlemlerinde tespit edilen sorunların giderilmesi hususunda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,

ö) Harcama birimlerinin taşınır kayıt yetkililerince hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilen “Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetimi Hesap Cetvelleri”ni konsolide ederek, İdarenin “Taşınır Mal Yönetimi Hesabı Ayrıntılı Hesap Cetveli” ve “Taşınır Mal Yönetimi Hesabı İcmal Cetveli”nin hazırlanmasını sağlamak,

p) Demirbaşların dönem sonu amortisman işlemlerini yapmak.

r) Gerekli bilgi ve raporları, ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisine, üst yöneticisine ve yetkili mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak sunmak,

s) Su aboneliğini kapattıran abonelere ait güvence bedellerinin borçlarına mahsup edilmesini sağlamak ve güvence bedeli iadesi işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

ş) Birime ait yazışmaları süresinde cevaplandırmak, işlemleri tamamlanan yazışma, taahhüt ve diğer belgeleri arşivlemek,

t) Kanun tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde Daire Başkanı ve Muhasebe Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Muhasebe Şube Müdürlüğü Personeli

MADDE 11- (1) Muhasebe Şube Müdürlüğü personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Madde 9 ve Madde 10’da sayılan görevlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde; Daire Başkanı, Muhasebe Şube Müdürü, Şube Şefi /Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Ön Mali Kontrol Şefi / Ön Mali Kontrol Birim Sorumlusu

MADDE 12- (1) Ön Mali Kontrol Şefi / Ön Mali Kontrol Birim Sorumlusunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

b) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olup olmadığına bakılmaksızın, harcamayı gerektiren taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından; Mal ve hizmet alımları için KDV hariç on milyon Türk Lirasını, yapım işleri için otuz milyon Türk Lirasını (Bakanlık tarafından rakamsal bir belirleme yapılırsa ilgili tutar dikte alınacaktır) aşan tutarların Kamu İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönetmeliği kapsamında kontrolünü sağlamak,

c) Kamu İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönetmeliği kapsamında yapılacak kontrolleri gösteren listelerin hazırlanmasını, uygulama sonuçlarının idare tarafından belirlenen periyotlarda izlenmesini ve üst yöneticiye raporlanmasını sağlamak,

ç) Harcama yetkilileri tarafından gönderilen kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyalarının geliş tarihi itibarıyla kayıtlara alınmasını sağlamak,

d) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlilerince yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesinin, ödeme emri belgesi ekinde bulunmasını ve doğruluğunu sağlamak,

e) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını, evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınmak suretiyle belirlenen süreler içinde kontrol etmek veya ettirmek, “Ön Mali Kontrol Görüş Formu”nu hazırlamak ve kontrol sonucunu süresi içinde ilgili birime bildirmek.

f) Harcama birimleri tarafından gönderilen ödeme emri belgeleri ile eklerinin incelenmesini ve kontrolünü yapmak.

g) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen hâller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenemeyecek ivedi giderler ve her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu’nda belirlenen tutarın altında kalan giderler için avans verilmesi, kredi açılması ve süresi içinde kapatılmasıyla ilgili iş ve işlemleri takip etmek,

ğ) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde Daire Başkanı, Muhasebe Şube Müdürü, Muhasebe Şefi/Birim Sorumlusu, tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Ön Mali Kontrol Görevlisi

MADDE 13- (1) Ön Mali Kontrol Görevlisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Madde 12’de sayılan görevlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde Daire Başkanı, Muhasebe Şube Müdürü, Muhasebe Şefi/Birim Sorumlusu, Ön Mali Kontrol Şefi/Ön Mali Kontrol Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Gelir Şube Müdürü

MADDE 14- (1) Gelir Şube Müdürünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde tahsilat işlemlerini yürütmek.

b) Su, atık su ve diğer kurum alacaklarından yasal süresi içinde tahsil edilemeyenler hakkında ilgili birimle koordinasyon içerisinde hukuki işlem yapılmasını sağlamak,

c) Yıllık su satışı, kullanılmış suların uzaklaştırılması ve hizmet tarife bedellerine ilişkin işlemler için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

ç) İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

d) Genel Müdürlük ile banka, PTT ve ödeme kuruluşları arasında tahsilata aracılıkla ilgili tahsilat sözleşmelerini hazırlamak, gerekli görülen durumlarda Hukuk Müşavirliğinin görüşünü alarak protokol düzenlemek.

e) Posta çeki ile yapılan tahsilatların kayıtlarını ve takibini yapmak.

f) Tahsilatla ilgili tablo, rapor, icmal, bordro ve diğer belgeleri hazırlamak,

g) İlgili emanet ve gelir hesaplarının kontrolünü sağlayarak Muhasebe Şube Müdürlüğüne bildirmek.

ğ) Yılsonu kapanış işlemlerini yaparak gelir kesin hesap cetveli, kesin mizan ve bilanço raporlarını hazırlamak, buna bağlı olarak açılış fişinin oluşturulmasını sağlamak,

h) İlgili mevzuat çerçevesinde gelir artırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak,

ı) İdare gelirlerinin terkin, tecil, tehir, takip ve tahsiline ilişkin işlemlere ait muhasebe kayıtlarını tutmak, raporlamak ve muhasebe istatistiklerini hazırlamak.

i) İdareye bağlı gelirlerin tahakkuk ve tahsilat yetkisine sahip birimlere yönelik danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek.

j) İdarenin görev, yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerin harcama birimleriyle iş birliği içinde tespitine yönelik işlemleri yapmak; harcama birimleri tarafından tarh ve tahakkuk ettirilen idare gelirlerinin, yürürlükteki mevzuat gereğince yasal süreler içinde tahsil, takip, terkin, tecil, tehir ve uzlaşma işlemlerini yürütmek.

k) Muhasebe hizmetlerinin verimliliği açısından gerekli teknik çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

l) Birim personelinin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

m) Personelin iş güvenliği ve iş sağlığı kurallarına uygun şekilde çalışmasını sağlamak.

n) Personelin mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim planlamasını yapmak ve ilgili personelin bu eğitimlere katılımını sağlamak,

o) Emanet hesap grubunun (3'lü hesap grubu) takibini yapmak, hesaplarda neden beklediğini araştırmak ve ilgili hesaplara alınmasını sağlamak,

ö) Gelir hesaplarıyla ilgili takip ve kontrolleri yapmak, hatalı kayıtları düzeltmek; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak sistemle ilgili sorunların çözümünü sağlamak,

p) Günlük nakit vezne ve otomatik ödeme tahsilatlarının muhasebeleştirilmesini sağlamak, banka ekstrelerini kontrol etmek ve bankalar arası mutabakatı sağlamak,

r) Günlük banka hesaplarına yatan tutarların sisteme tahsilat girişlerinin yapılmasını ve muhasebeleştirilmesini sağlamak,

s) Abonelerin mükerrer veya fazla ödemelerinden kaynaklanan ve emanet hesapta bekleyen tutarların mahsup tahsilatlarını yapmak, muhasebeleştirmek ve fiş çıktılarının alınmasını sağlamak,

ş) MUSKİ internet sitesi üzerinden yapılan tahsilatlarda mükerrer, fazla veya eksik tahsilat olması durumunda, günlük kontrollerin yapılmasını ve gerekli iade veya tahsil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

t) Abonelerin iade ve mahsup dilekçeleri doğrultusunda düzeltme işlemlerini yapmak, muhasebe işlem fişlerini oluşturmak ve çıktıların alınmasını sağlamak,

u) Abone alacaklarından mahsup dilekçesine istinaden mahsup edilemeyip emanette bekleyen tutarların takibini yapmak ve vadesi geçenlerin mahsup işlemlerini gerçekleştirmek.

ü) Muhasebe birimi tarafından gönderilen listelere istinaden, ödeme emirlerinde firma su borçlarından kaynaklı emanete alınmış tutarların mahsup tahsilatlarını yapmak.

v) Büyükşehir Belediye Başkanlığının kurum alacaklarına istinaden su borçlarından mahsup işlemlerini yapmak.

y) Gerekli görüldüğü hâllerde, ilgili belediyelerin ÇTV alacaklarına istinaden su borçlarından mahsup işlemlerini gerçekleştirmek.

z) Mahkeme ve icra takip işlemleri kapsamında, icra ve harç iade tutarlarını çıkararak muhasebeye ödenmek üzere teslim etmek.

aa) Günlük bankalar arası virman ve vadeli hesap faiz geliri işlemlerinin manuel muhasebe kayıtlarını yapmak.

bb) Daire başkanlıkları tarafından oluşturulan eksilten ve tahakkuk işlemlerinin otomatik muhasebeleştirilmesini sağlamak; muhasebe işlem fişi ve icmal çıktılarının alınarak kontrolünü yapmak.

cc) İlgili banka ve ödeme kuruluşlarından gerçekleşen kredi kartı tahsilatlarının icmal, hesap ekstresi ve mizan kontrollerini yapmak; valör dolum tarihlerini takip ederek para girişlerinin kontrolünü sağlamak,

çç) KDV iade alacağı işlemleri kapsamında aylık alış, satış ve stok listelerini hazırlamak; tahakkuk icmal ve bordrolarını düzenleyerek Vergi Dairesine teslim etmek, bu süreçte talep edilen tüm belgelerin hazırlanması, sunulması ve teslimini sağlamak,

dd) Abone İşleri Dairesi Başkanlığından gelen vezne teslimat müzekkeresi, tahsilat icmal ve banka dekont dökümlerini gelir fişiyle karşılaştırarak kontrol etmek, iki nüsha olarak hazırlanan muhasebe işlem fişi ve eklerinin imzalanmasını takiben dosyalama işlemini yapmak.

ee) Tahsilatlara ilişkin her türlü rapor, tablo, icmal ve bordroyu düzenlemek.

ff) Muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan günlük tahsilat teslimat müzekkerelerini ve tahsilat icmalarını bankadan gelen ekstrelerle karşılaştırarak kontrol etmek, gerekli düzeltme kayıtlarını muhasebeleştirmek.

gg) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde Daire Başkanı, tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Gelir Şefi / Gelir Birim Sorumlusu

MADDE 15- (1) Gelir Şefi / Gelir Birim Sorumlusunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Gelir birimine bağlı personel arasında görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışı ve iş birliğini düzenlemek.

b) Birimiyle ilgili işleri planlamak, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek.

c) Birim personelinin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Birimle ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları hazırlamak; paraf sonrası Şube Müdürlüğüne sunmak ve yazışmaların standart dosya planına göre dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak,

d) Personelin iş güvenliği ve iş sağlığı kurallarına uygun şekilde çalışmasını sağlamak,

e) Personelin ihtiyaç duyduğu mesleki gelişim, kişisel gelişim vb. eğitimleri tespit etmek, planlamasını yapmak ve ilgili personelin eğitimlere katılımını sağlamak,

f) Emanet grubu hesapların (3'lü hesap grubu) takibini yapmak, hesaplarda neden beklediğini araştırmak ve ilgili hesaplara alınmasını sağlamak,

g) Gelir hesaplarıyla ilgili takip ve kontrolleri yapmak, hatalı kayıtları düzeltmek, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon içerisinde sistemle ilgili problemlerin çözümünü sağlamak,

ğ) Günlük nakit, vezne ve otomatik ödeme tahsilatlarının muhasebeleştirilmesi ile banka ekstrelerinin kontrolünü yapmak ve bankalar arasında mutabakatı sağlamak,

h) Günlük banka hesaplarına yatan tutarların sisteme tahsilat girişlerinin yapılmasını ve muhasebeleştirilmesini sağlamak,

ı) Abonelerin mükerrer veya fazla ödemelerinden kaynaklı olarak emanet hesapta bekleyen tutarların mahsup tahsilatlarını yapmak, muhasebeleştirmek ve fiş çıktılarının alınmasını sağlamak,

i) MUSKİ internet adresinden yapılan tahsilatların mükerrer, fazla ya da eksik gerçekleşmesi durumunda günlük kontrolleri yaparak sistem üzerinden abonelere iade veya tahsilat işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

j) Abonelerin iade ve mahsup dilekçelerine istinaden düzeltme işlemlerini yapmak, muhasebe işlem fişlerini oluşturmak ve çıktılarının alınmasını sağlamak,

k) Abone alacaklarından mahsup dilekçesine istinaden mahsubu yapılamayıp emanette bekletilen tutarların takibini yapmak, vadesi geçenlerin mahsup işlemlerini gerçekleştirmek.

l) Muhasebe birimi tarafından gönderilen listeye istinaden, ödeme emirlerinde firma su borçlarından kaynaklı emanete alınmış tutarların mahsup tahsilatlarını yapmak.

m) Büyükşehir Belediye Başkanlığının kurum alacaklarına istinaden su borçlarından mahsup işlemlerini yapmak.

n) İlgili belediyelerin gerek duyulması hâlinde ÇTV alacağına istinaden su borçlarından mahsup işlemlerini yapmak.

o) Mahkeme ve icra takip işlemleriyle ilgili olarak icra ve harç iade tutarlarını çıkararak muhasebeye ödenmek üzere teslim edilmesini sağlamak,

ö) Günlük bankalar arası virman ve vadeli hesap faiz geliri işlemlerinin manuel olarak muhasebe kayıtlarını yapmak.

p) Daire başkanlıkları tarafından gün içinde oluşturulan eksiltten ve tahakkukların otomatik muhasebeleştirme işlemlerini gerçekleştirmek, muhasebe işlem fişi ve icmal çıktılarının alınarak kontrol edilmesini sağlamak,

r) İlgili banka ve ödeme kuruluşlarından gerçekleşen kredi kartı tahsilatlarının icmal, hesap ekstresi ve mizan kontrollerini yapmak, valör dolum tarihlerinin takibini sağlayarak para girişlerinin kontrolünü yapmak.

s) KDV iade alacağı çalışmaları doğrultusunda aylık alış, satış ve stok listelerini hazırlamak; tahakkuk icmal ve bordrolarını düzenleyerek Vergi Dairesine teslim etmek; buna bağlı olarak talep edilen her türlü belgenin hazırlanması, sunumu ve teslimini sağlamak,

ş) Abone İşleri Dairesi Başkanlığından gelen vezne teslimat müzekkeresi, tahsilat icmal ve banka dekont dökümlerinin gelir fişiyle tutar kontrollerini yaptıktan sonra iki nüsha olarak hazırlanan muhasebe işlem fişi ve eklerinin imzalanmasını müteakip dosyalama işlemini yapmak.

t) Tahsilatlarla ilgili her türlü rapor, tablo, icmal ve bordroları tanzim etmek.

u) 17.10.2020 tarihli ve 31247 sayılı resmi gazetede yayımlanan usul ve esaslar yönetmeliği gereğince Sayıştay'a gönderilecek aylık, dönem başı ve dönem sonu belgelerinin (defter, mali tablolar vb.) kontrolünü yapmak.

ü) İlgili emanet ve gelir hesaplarının kontrolünü sağlayarak Muhasebe Şube Müdürlüğüne bildirmek.

v) Yılsonu kapanış işlemlerini yaparak gelir kesin hesap cetvelleri, kesin mizan ve bilanço raporlarını hazırlamak; buna bağlı olarak açılış fişinin oluşturulmasını sağlamak,

y) İdare gelirlerinin terkin, tecil, tehir, takip ve tahsiline ilişkin işlemlere ait muhasebe kayıtlarını tutmak, raporlamak ve muhasebe istatistiklerini hazırlamak.

z) İdareye bağlı gelirlerin tahakkuk ve tahsilat yetkisine sahip birimlere yönelik olarak danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek.

aa) İdarenin görev, yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerin harcama birimleriyle iş birliği içerisinde tespitine yönelik işlemleri yapmak; harcama birimleri tarafından tarh ve tahakkuk ettirilen idare gelirlerinin yürürlükteki mevzuat gereğince yasal süreler içerisinde tahsil, takip, terkin, tecil, tehir ve uzlaşma işlemlerini gerçekleştirmek.

bb) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde Daire Başkanı, Gelir Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Gelir Şube Müdürlüğü Personeli

MADDE – 16 (1) Madde 15’de sayılan görevleri yapmak,

a) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler çerçevesinde Daire Başkanlığı, Gelir Şube Müdürü, Gelir Şefi /Gelir Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek

Tahsilat Birim Personeli

Tahsildar / Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

MADDE 17- (1) Tahsildar / Muhasebe yetkilisi mutemedi personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Zimmetinde bulunan tahsilat makbuzlarını yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun şekilde kesmek.

b) Tahsilatla ilgili kayıtlarını mevzuata uygun olarak tutmak. Yaptığı tahsilat tutarlarını eksiksiz şekilde banka şubesine zamanında ve makbuz karşılığında teslim etmek.

c) Çeşitli nedenlerle iptal edilen tahsilat makbuzlarına ilişkin olarak, iptal gerekçesini açıklayan yazıyı düzenlemek ve/veya gerekli tutanakları tutmak; iptal edilen tüm makbuz suretlerini eksiksiz ve tam olarak muhafaza etmek.

ç) Tahsilat işlemi sırasında, abonenin bilgileri özelinde sistem üzerinde tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için abonenin ilgili birime yönlendirilmesini sağlamak,

d) Tahsilatla ilgili kayıt ve bilgileri bilgisayar sistemine doğru ve hatasız şekilde girmek.

e) Makbuzları düzenli ve sistemli biçimde tutarak arşivde muhafaza etmek.

f) Tahsilat ve tahsilat işlemlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

g) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkiler kapsamında, Daire Başkanı, Gelir Şube Müdürü ve Gelir Şefi/Gelir Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürü

MADDE 18 - (1) Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Genel Müdürlüğün stratejik planı ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak; faaliyetlerin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programını ve finansman programını hazırlamak.
- ç) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- e) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirleri almak.
- f) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek.
- g) Performans programını birimler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak, üçer aylık dönemlerde izleme raporlarını düzenlemek.
- ğ) Birimlerin aylık faaliyet raporlarını konsolide ederek üst yöneticiye sunmak.
- h) Genel Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu birimler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak.
- ı) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yürütmek.
- i) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- j) Genel Müdürlükte Strateji Geliştirme Kurulu kurulması durumunda, bu kurulun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- ğ) 2560 sayılı Kanun'un 16. maddesi gereği hazırlanması gereken çizelgeleri hazırlamak.
- h) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkiler kapsamında, Daire Başkanı, tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bütçe Şefi / Birim Sorumlusu

MADDE 19 - (1) Bütçe Şefi / Birim Sorumlusunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak; faaliyetlerin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programını ve finansman programını hazırlamak.
- c) Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ç) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.

d) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler geliştirmek.

e) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

f) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge ile verilen yetkiler kapsamında, Daire Başkanı, Bütçe ve Strateji Geliştirme Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bütçe Birim Personeli

MADDE 20 – (1) Bütçe Birim Personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Madde 18’de belirtilen görevleri yerine getirmek.

b) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Bütçe Şefi/ Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Strateji Geliştirme Şefi / Birim Sorumlusu

MADDE 21 - (1) Strateji Geliştirme Şefi / Birim Sorumlusunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Genel Müdürlüğün stratejik planını, birimler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak; her yıl izleme ve değerlendirme raporunu düzenlemek.

b) İdarenin performans programını, birimler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak ve üçer aylık dönemlerde izleme raporu oluşturmak.

c) Birimlerin aylık faaliyet raporlarını konsolide ederek üst yöneticiye sunmak,

ç) Harcama birimlerinin faaliyet raporlarını esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak.

d) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

e) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yürütmek.

f) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.

g) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılıkları gidermeye ve etkililiği artırmaya yönelik tedbirler önermek,

ğ) Genel Müdürlükte Strateji Geliştirme Kurulu kurulması durumunda, bu kurulun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

h) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı, Şube Müdürü, tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Strateji Geliştirme Birim Personeli

MADDE 22 – (1) Strateji Geliştirme Birim Personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Madde 21’de belirtilen görevleri yerine getirmek.

b) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şube Şefli/ Birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

İdari ve Mali Hizmetler Birimi

MADDE 23 - (1) İdari ve Mali Hizmetler Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak; kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ile Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.

b) Gelen ve giden her türlü evrakın, usulüne uygun şekilde sistem üzerinden ve/veya zimmet defterine kaydını yapmak; ilgili birimlere eksiksiz ve zamanında iletilmesini sağlamak,

c) Dağıtımı yapılan evrak ve dosyalar hakkında gereğinin yapılıp yapılmadığını takip etmek; işlemleri tamamlanmış evrakların kapanış kayıtlarını en kısa sürede gerçekleştirmek.

ç) Başkanlığı ilgilendiren günlük evraklara zamanında cevap verilmesini sağlamak,

d) Yazışma, dosyalama ve arşiv işlemlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, imha edilecek evraklara ilişkin işlemleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak.

e) Dâhili ve harici yazışmaları yapmak ve takibini sağlamak,

f) Birimin faaliyetlerine ilişkin gerekli bilgileri temin etmek; aylık faaliyet raporlarını düzenlemek, çoğaltmak ve arşivlemek.

g) Personelin özlük ve sosyal haklarına ilişkin evrak ve yazışma işlerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütmek.

ğ) Personelin işe devam durumu, izin planlaması ve izinlerini takip ederek gerekli iş ve işlemleri yapmak.

h) İşçi personelin mesai, vardiya ve puantaj işlemlerini takip etmek ve gerekli kayıtları yapmak.

ı) Personelin yıllık eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, raporlamak ve hiyerarşik amirlere bildirmek.

i) Seminer ve konferans düzenlemelerine ilişkin olarak verilen görevler kapsamında gerekli çalışmaları yapmak ve ilgili personelin katılımını sağlamak,

j) Sekreterlik, iletişim ve haberleşme hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

k) Stajyer ve eğitim faaliyetlerinin takibini yapmak.

l) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği konularında gerekli tedbirleri almak, aldırarak, uygulamaları koordine etmek ve izlemek.

m) Birimin sarf malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve ihtiyaç duyulan malzemenin teminine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

n) Demirbaş, kırtasiye ve diğer malzeme, ekipman ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ihtiyaç sahiplerine usulüne uygun şekilde dağıtılmasını sağlamak,

o) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Koordinatör

MADDE 24 - (1) Koordinatörün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak; kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ile Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde sıralı amirlerinin görevlerini yerine getirmesini sağlamak;

b) Birimlerin etkin çalışmasını temin etmek üzere gerekli düzenlemeleri yapmak; amaca uygun işleyişin sağlanması için gerekli tüm tedbirleri almak ve uygulamak.

c) Personelin verimli çalışması için gerekli koordinasyonu sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.

ç) Mali konulara ilişkin mevzuatın uygulanması hususunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,

d) Diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

e) Mali yıla ait İdarenin “Yönetim Dönemi Hesabı” ile “Kesin Hesap Cetvelleri”ni oluşturan belge, cetvel ve tutanakların hazırlanmasını sağlamak,

f) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen görevlerin organize edilerek yürütülmesini sağlamak,

g) Gerekli bilgi ve raporların, yetkilisi aracılığıyla üst yöneticiye ve yetkili mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen süreler içerisinde düzenli olarak iletilmesini sağlamak,

ğ) Muhasebat Genel Müdürlüğü’nün *Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği* esasları doğrultusunda mizan verilerinin zamanında ve doğru şekilde kontrol edilmesini ve düzenlenmesini sağlamak,

h) Kurumun muhtasar, KDV ve diğer vergi beyannamelerinin hazırlanmasını koordine etmek.

ı) Bankaların günlük ve aylık mutabakatlarının yapılmasını koordine etmek.

i) Kurum alacaklarının yasal süresi içinde tahsil edilememesi durumunda ilgili birimlerle koordinasyon içinde hukuki işlem başlatılmasını sağlamak,

j) Tahsilatla ilgili tablo, rapor, icmal, bordro ve diğer belgelerin hazırlanmasını sağlamak,

k) Dönem başı ve dönem sonu kapanış işlemlerini yürütmek; gelir kesin hesap cetveli, kesin mizan ve bilanço raporlarını hazırlamak; buna bağlı olarak açılış fişini oluşturmak.

l) İlgili mevzuat çerçevesinde gelir artırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirleri almak.

m)İdareye bağlı gelirlerin tahakkuk ve tahsilat yetkisine sahip birimlere yönelik danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek.

n) Muhasebe hizmetlerinin verimliliğini artırmaya yönelik teknik çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

o) Mizan hesaplarının takibini ve kontrollerini yapmak; hatalı kayıtların düzeltilmesini sağlamak ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak sistemle ilgili sorunların çözümünü sağlamak,

ö) KDV iade alacağı işlemleri kapsamında aylık alış, satış ve stok listelerini hazırlamak; tahakkuk icmal ve bordrolarını düzenleyerek Vergi Dairesine teslim etmek; buna bağlı olarak talep edilen her türlü belgenin hazırlanmasını, sunulmasını ve teslim edilmesini sağlamak,

p) 17.10.2020 tarihli ve 31247 sayılı resmi gazetede yayımlanan usul ve esaslar yönetmeliği gereğince Sayıştay'a gönderilecek aylık, dönem başı ve dönem sonu belgelerinin (defter, mali tablolar vb.) kontrolünü yapmak

r) İdarenin görev, yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerin, harcama birimleriyle işbirliği içinde tespitine yönelik işlemleri yapmak; harcama birimleri tarafından tarh ve tahakkuk ettirilen idare gelirlerinin yürürlükteki mevzuat gereğince yasal süreler içerisinde tahsil, takip, terkin, tecil, tehir ve uzlaşma işlemlerini gerçekleştirmek.

s) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 25- (1) Sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir;

a) Daire Başkanı, Başkanlığın yöneticisi olup alt birimlerin görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

b) Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanun ile Yönetmeliğe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

c) Daire Başkanlığının görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden birim yöneticileri, Daire Başkanına karşı sorumludur.

ç) Yönetici ve personel; İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Başkanlıkça belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden, Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uyulmasından, Birime ait işlerde kullanılan bilgisayar programları ve donanımlarının etkin bir şekilde kullanılmasından, Mesaiye riayet edilmesinden, çalışma saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasından, çalışma arkadaşlarıyla uyum içinde çalışılmasından, Kılık ve kıyafet yönetmeliğine uyulmasından sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzleme

MADDE 26- (1) İzleme aşağıda belirtilmiştir;

a) Daire Başkanlığı birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Daire Başkanı ve birim yöneticilerinin katılımı ile aylık dönemlerde düzenli toplantılar yapılır.

b) Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri, gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir.

c) Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır.

Eğitim

MADDE 27- (1) Eğitim aşağıda belirtilmiştir;

a)Genel Müdürlükte görevli personelin bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını sağlamak; yeni gelişmeleri öğrenmelerine, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler kazanmalarına, bilgi tazelemelerine ve teknoloji kullanma kapasitelerini artırmalarına yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlenir.

b)Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, katılımcılar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurlar dikkate alınarak belirlenir.

c)Hizmet içi eğitimler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca koordineli şekilde düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM **Son Hükümler**

Yönergede Yer Almayan Konular

MADDE 28- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 29- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye MUSKİ Genel Müdürü yetkilidir.

Değişiklik

MADDE 30- (1) Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklik, Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

(2) Değişiklik tekliflerinin Yönetim Kuruluna sunulması işlemleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının koordinasyonunda gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 31- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte, 31.12.2024 tarihli ve 366 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilen Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönerge, MUSKİ Yönetim Kurulu’nun kabulü ve İdarenin internet sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Genel Müdür adına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı yürütür.

EK-1: Teşkilat Şeması

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI

