



T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ
YÖNETİM KURULU KARARI



Tarih : 06/10/2020
Konu : Yönerge

Sayı : 110

Başkan : Murat ZORLUOĞLU
Üye : Ali TEKATAŞ
Üye : Muhammet MAZLUM
Üye : Osman Zeki BAYRAM
Üye : Farabi HACIHASANÖĞLU

Başkanlık Makamından havaleli **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından** gelen 05.10.2020 tarih ve 55579692-010.04-E.13505 sayılı yazı ile ekleri tetkik edildi.

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının "*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*" hakkında olduğu görüldü.

Yapılan görüşme sonucunda;

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının "*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*" hazırlanmıştır.

Bu itibarla; 2560 sayılı Kanununun 9. maddesinin (a) ve (h) bendi gereğince, hazırlanan Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının "*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*" ekteki şekliyle uygun görülmüş olup, gereği için evrakın Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesine karar verildi. 06.10.2020

Murat ZORLUOĞLU
Büyükşehir Belediye Başkanı
Yönetim Kurulu Başkanı

Ali TEKATAŞ
Genel Müdür
Yönetim Kurulu Üyesi

Muhammet MAZLUM
Genel Müdür Yardımcısı
Yönetim Kurulu Üyesi

Osman Zeki BAYRAM
Yönetim Kurulu Üyesi

Farabi HACIHASANÖĞLU
Yönetim Kurulu Üyesi

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (TİSKİ)
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — (1) Bu Yönergenin amacı; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının teşkilat, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma düzenine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 — (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,
 - b) Başkanlık: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
 - c) Birim Yöneticisi: Şube Müdürlerini,
 - ç) Genel Müdürlük: TİSKİ Genel Müdürlüğünü
 - d) Harcama Birimi: Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
 - e) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - f) Üst yönetici: TİSKİ Genel Müdürünü,
 - g) Yönetim Kurulu: TİSKİ Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

Madde 4 — (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı:

- a) Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü
- b) Tahsilat ve Borç Takip Şube Müdürlüğü
- c) Strateji Geliştirme ve Bütçe Şube Müdürlüğünden oluşur.

(2) Şube Müdürleri, iş bu yönerge ile verilen görevlerini ilgili mevzuata uygun, zamanında ve etkili bir şekilde yerine getirmesinden Başkana karşı sorumludur.



(3) Gerek görülmesi halinde Başkan tarafından şube müdürlükleri bünyesinde şeflikler oluşturabilir.

Teşkilat Şeması

Madde 5 — (1) Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerini gösteren teşkilat şeması Yönerge ekinde yer almaktadır.(EK-1)

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri

Madde 6— (1) Aşağıda belirtilen görevler, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür:

a) Genel Müdürlüğün bütün varlık ve yükümlülükleri ile gelir ve giderlerine ilişkin işlemlerin muhasebe kayıtlarını tutmak,

b) İlgili mevzuat çerçevesinde gelirlerin tahsilatını yapmak, tahsilatla ilgili gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

c) Nakit varlıkların ve kıymetli evrakın kasa, banka ve defterlerdeki hareketini idare ve takip etmek,

ç) Aylık mizanları ve bilançoğu hazırlamak,

d) Bütün personelin aylık, ücret ve diğer istihkak bordrolarının tediyesini yapmak,

e) Ana ve tali defterlerde muhasebe usul ve kaidelerine göre muameleleri yürütmek,

f) Genel Müdürlüğün mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,

g) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Genel Müdürlük bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, faaliyetlerin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

ğ) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

h) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

ı) Harcama birimlerinin faaliyet raporlarını esas alarak Genel Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak,

i) Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının birleştirilmesi ve raporlanması çalışmalarını yürütmek,

j) Genel Müdürlüğün iç ve dış finansman ihtiyacını ve buna ilişkin ödemelerini mevzuat doğrultusunda temin ve takip etmek.

k) Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

l) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Üst Yöneticiye ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,

m) Diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,

n) Hizmetlerin etkililiğini ve memnuniyet düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

o) İdare hizmetlerinin yürütülmesindeki faaliyet, hizmet, mal, ürün, enerji, sarf malzemesi, insan kaynakları birim maliyet analizlerini yıllık periyotlar halinde yapmak ve bu hususta uzun vadeli stratejiler oluşturmak.



ö) Yıllık su satışı ve kullanılmış suların uzaklaştırılmasına ilişkin hazırlanacak tarife ve diğer tarife bedellerinin tespitini yapmak, bu hususta ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak, hazırlanan tarife tekliflerini Genel Kurula gönderilmek üzere Yönetim Kuruluna sunmak.

p) Tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin, ilgili birimlerle müştereken hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak, ilanı ile ilgili işleri yapmak.

r) Genel Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanlarına ilişkin gerçek ve tüzel kişiler ile kamu, kurum ve kuruluşlarının bilgi ve tecrübe paylaşımına ilişkin programların planlanmasını, uygulanmasını koordine etmek,

s) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek, İç kontrol sisteminin oluşturulması ve standartlarının uygulanması konularında çalışmalar yapmak, sonuçları üst yöneticiye raporlama iş ve işlemlerini Daire Başkanlığının koordinasyonunda ve görevlendireceği iç kontrol ve ön mali kontrol alt birim ekibi vasıtasıyla yürütmek.

ş) 2560 Sayılı Kanuna göre bütçe içerisinde ödenek aktarma işlemlerini yapmak.

t) Genel Müdürlüğü temsilen, üst makamların emir ve görevlendirmeleri doğrultusunda, diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli temaslar, yazışmalar ve toplantılar vb. gibi faaliyetleri yürütmek.

u) Her türlü vergi, resim ve harçlarla, sosyal güvenlik primlerinin, kanuni ve diğer kesintilerin zamanında ödenmesini sağlamak, v) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının Daire ile ilgili olarak verdikleri vazifeleri ifa etmek.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 7— (1) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Başkanlığa verilen görevlerin Genel Müdürlük hedef ve politikaları doğrultusunda, mevzuatına uygun, etkin bir şekilde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

b) Başkanlık görev alanı ile ilgili konularda Genel Müdürlük birimleri ve ilgili kuruluşlarla gerekli işbirliğini yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

c) Başkanlık görev ve işlemlerinin yürütülmesinde şube müdürlerine talimatlar vermek, sevk, kontrol ve koordine etmek.

ç) Görevlerin ifasında Genel Müdürlük birimleri ile her türlü yazışmayı yapmak.

d) Başkanlığın görevleri ile ilgili Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Başkan, görev ve yetkilerinden bazılarını, sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak, kanuna aykırı olmamak şartıyla şube müdürlerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

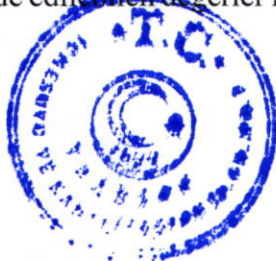
Madde 8- (1) Genel Müdürlüğün muhasebe yetkililiği görevi, Genel Müdür tarafından usulüne göre görevlendirilmiş muhasebe yetkilisi veya Başkan tarafından yürütülür.

(2) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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, harcama yetkilisi ile üst yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere 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,

ğ) Hesabını kendisinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,

h) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Başkan, muhasebe yetkiliği görev ve yetkilerinden bir kısmını Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen usul ve esaslara göre şube müdürlerinden birine devredebilirler. Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlemlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır. Muhasebe yetkilileri devrettikleri görev ve sorumlulukların, ilgili şube müdürü tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür. Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, ilgili şube müdürü tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler Başkan tarafından sonuçlandırılır.

Malî Hizmetler Şube Müdürlüğü

Madde 9— (1) Malî hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

a)- Genel Müdürlüğün bütün varlık ve yükümlülükleri ile gelir ve giderlerine ilişkin işlemlerin muhasebe kayıtlarını tutmak,

b)- Taşınmaz mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerinin muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,

c)- Taşınır konsolide işlemlerini yürütmek,

ç)- Muhasebe yetkilisinin sorumluluk ve yetkisi kapsamında ödeme evraklarının kontrolünü yaparak eksiklerini gidermek ve ödemeye hazır tutmak,

d)- Vergi kanunlarında belirtilen resmi ödemelerin zamanını takip ederek beyannameleri vermek ve ödemelerini yapmak,

e)- Teminat mektupları, değerli kâğıtlar, hisse senetleri vb. varlıkların muhasebe kayıtlarına alınarak muhafazasını sağlamak,

f)- Ön malî kontrol görevini yürütmek.

g)- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,

ğ)- Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

h)- Malî istatistikleri hazırlamak.

ı)- Aylık mizanları ve bilançoyu hazırlamak

i)- Bütün personelin aylık, ücret ve diğer istihkak bordrolarının tediyesini yapmak

j)- Ana ve tali defterlerde muhasebe usul ve kaidelerine göre muameleleri yürütmek,

k)- İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını ve buna ilişkin ödemelerini mevzuat doğrultusunda temin ve takip etmek

l)- Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Üst Yöneticiye ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,



- m)-Diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak
n) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Tahsilat ve Borç Takip Şube Müdürlüğü

Madde 10— (1) Tahsilat ve Borç Takip Şube Müdürlüğü tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacaklarının yasal yollarla takibini yapmak,
b) Tahakkuk ettirilen su ve hizmet bedeli faturalarının tahsilâtını sağlamak,
c) Mükerrer ve tenzilli ödemelerin iadelerini sağlamak ve abonelerin önceki borçlarına mahsup etmek,
ç) Yapılan tahsilâtın bankalara veya muhasebeye intikalini sağlamak,
d) Su borçlarının taksitlendirilmesi, takibi ve kontrolünü sağlamak.
e) Tahsil edilemeyen alacakları en aza indirmek için abonelere borç bildirimini ve uyarı mektupları göndermek.
f) Hesap kesen abonelerin güvence bedellerinin borçlarına mahsup ve iade edilmesini sağlamak.
g) Su bedeli borcunu ödemeyen abonelere uygulanan Kapama-Açma işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.

- ğ)-Bağlı 18 ilçe tahsilat bürolarının günlük tahsilatlarının kontrolünü yapmak,
h)-Banka tahsilat, online, havale, nakit, kredi kartı ve PTT tahsilatlarını kontrol etmek,
ı)-İl genelinde toplanan gelir, nakit, kredi kartı online tahsilat, su geliri ÇTV ve diğer gelirlerin raporlamasını yapmak,
i)-Resmi kurumların tahsilat işlemlerini takip etmek, sicil bilgilerini güncellemek, alacaklarına karşılık mahsup işlemlerini yapmak ve takip etmek,
j)- 6 bölge 18 ilçe Şeflikleri ile koordineli çalışmak,
k) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Strateji Geliştirme ve Bütçe Şube Müdürlüğü

Madde 11— (1) Strateji Geliştirme ve Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a)- Bütçeyi hazırlamak, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
b)-Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
c)- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
ç)-Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
d)- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
e)- Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
f)- Harcama birimlerinin faaliyet raporlarını esas alarak Genel Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak,



g)-Hizmetlerin etkililiğini ve memnuniyet düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

ğ)-İdare hizmetlerinin yürütülmesindeki faaliyet, hizmet, mal, ürün, enerji, sarf malzemesi, insan kaynakları birim maliyet analizlerini yıllık periyotlar halinde yapmak ve bu hususta uzun vadeli stratejiler oluşturmak,

h)- Yıllık su satışı ve kullanılmış suların uzaklaştırılmasına ilişkin hazırlanacak tarife ve diğer tarife bedellerinin tespitini yapmak, bu hususta ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlayarak, hazırlanan tarife tekliflerini Genel Kurula gönderilmek üzere Yönetim Kuruluna sunmak.

ı)-Tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin, ilgili birimlerle müştereken hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak, ilanı ile ilgili işleri yapmak.

i)- İdare görev, yetki ve sorumluluk alanlarına ilişkin İdare dışı gerçek ve tüzel kişiler ile kamu, kurum ve kuruluşlarının bilgi ve tecrübe paylaşımına ilişkin programların planlanmasını, uygulanmasını koordine etmek

j)-İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

Tahsildar ve Veznedarların Görev ve Sorumlulukları

Madde 12- (1) Tahsildar ve veznedarlar, muhasebe yetkilisi mutemedi sıfatıyla aşağıdaki görevleri yürütürler:

a) Abonelerin su bedeli ve diğer borçlarını fatura veya vezne alındısı karşılığı tahsil etmek, nakit ve kıymetli kâğıtları günlük olarak kuruluş hesabına yatırmak,

b)Nakit ve kıymetli kâğıtları Genel Müdürlük hesabı bulunan bankalara yatırmak.

c) Vergi, SGK primleri ve icra daireleri ile diğer resmi kurumlara Genel Müdürlük adına ödenmesi gereken paraları ödemek.

ç) Kasasını ve kasasında bulunan nakit ve nakit değerindeki kıymetli kâğıtları her an teftiş ve denetime hazır bulundurmak,

d) Her akşam kasa tutanağını tanzim ederek muhafaza etmek,

e) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Tahsildar ve veznedarlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili yasalara, yönetmeliklere ve bağlı oldukları Daire Başkanına ve Muhasebe Yetkilisine karşı sorumludurlar.

Tereddütlerin Giderilmesi ve Düzenleme Yapılması

MADDE 13- (1) Bu yönergenin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı yetkilidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Madde 14 - (1) Başkanlık, harcama birimleri tarafından talep edilmesi halinde, malî konularda danışmanlık hizmeti verir.

(2) Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla bilgilendirilir.

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 15 - (1) Şube müdürlükleri birbirleri ile işbirliği içerisinde çalışır. Başkanın yöneticiliğinde şube müdürlerinin katılımı ile toplantılar yapılır. Bu toplantılarda faaliyetler, gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı ile iş birliği ve uyum sağlanır.

2) Gerekli hallerde, Genel Müdürün Onayı ile Başkanlıkta çalışma grupları oluşturulabilir. Harcama birimlerinden gerekli görülen personel Başkanlıkta oluşturulan çalışma gruplarında görevlendirilebilir.

3) Başkanlığımız personeli; bu yönergede kendilerine verilen görevleri, zamanında, düzenli ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmaktan, şube müdürlerine karşı sorumludur.

Yürürlük

Madde 16 — (1) Bu yönerge Genel Müdür tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17 —(1) Bu yönetmelik hükümlerini Trabzon İçme Suyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.

