

# VASKİ İŞ PROGRAMI UYGULAMA VE HAZIRLAMA YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu yönergenin Amacı; Van Su ve Kanalizasyon Genel Müdürlüğü stratejik planı ve performans programlarında belirtilen hedeflere ulaşılmasının ölçülebilmesi ve raporlanabilmesine imkan verecek şekilde her Daire Başkanlığınca hazırlanması gereken iş programının ne şekilde hazırlanacağına dair esas ve usullerin belirlenmesidir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge; Van Su ve Kanalizasyon Genel Müdürlüğü'ndeki tüm Daire Başkanlıklarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge; Van Su ve Kanalizasyon Genel Müdürlüğü İç Kontrol Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

**Kurum :** Van Su ve Kanalizasyon Genel Müdürlüğü;

**Daire :** Van Su ve Kanalizasyon Genel Müdürlüğü bünyesindeki tüm daire başkanlıklarını,

**İş Programı :** Daire Başkanlıklarına ait görevlerin; stratejik plan ve performans programlarında gösterilen hedeflere ulaşmasını sağlayacak şekilde, Genel Müdürlüğün vizyon ve misyonuna uygun olarak aksatılmadan sürdürülmesi amacıyla hazırlanan, alt faaliyet ve projeleri içeren ve personele kılavuzluk edecek programı,

**Yönerge :** Bu Yönergeyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İş Programı Hazırlama Esasları, Tanıtımı ve İzleme Değerlendirme Süreci

**MADDE 5 –** (1) İş Programı hazırlanırken;

- Stratejik Plan, performans programı, Genel Müdürlüğün vizyon ve misyonu göz önüne alınarak faaliyetlerin çerçevesinin çizilmesi,
- Mevcut yasalar ve diğer düzenlemeler ile kuruma ait görevlerin dikkate alınması,
- Alt faaliyetlerin mümkün olduğunca şubeler bazında hazırlanması
- Alt faaliyetlerin performans programında yer alan hedef ve faaliyetlerin öngördüğü eylemleri hayata geçirecek formda tanımlanması,

- d) Görev tanımının açık ve anlaşılır yapılması, alt faaliyet olarak uzun cümlelerden kaçınılması,
- e) Görev kapsamında yapılacak/yaptırılacak iş veya alınacak mal ve hizmetin stratejik planda ve performans programında yer alan amaç ve hedeflerle ilişkisinin bütçe ilişkisini sağlayacak şekilde gösterilmesi,
- f) Yerine getirilmesi gereken görevlerin ilgili mevzuatta veya performans programında öngörülen süreler içerisinde yapılmasının sağlanması bakımından bir takvime bağlanması,
- g) Genel Müdürlüğün herhangi bir kamu zararına uğratılmasının önlenmesi için tedbirler öngörülmesi,
- h) Alt faaliyetlerin süreçlerle tamamlanması,
- ı) Görev yapılırken dikkat edilecek hususların belirlenmesi,
- i) Görevlerin öncelik sırasının tespit edilmesi,
- k) Görev kapsamında yapılacak işin maliyetlerinin gerçekçi şekilde araştırılarak, performans kaybına sebebiyet verilmeyecek şekilde programlanması ve faydaların belirlenmesi, hususlarının göz önüne alınması esastır.

## **Tanıtım**

**MADDE 6-** (1) Hazırlanan iş programı, dairelerde uygulayıcı personele tanıtılır. Tanıtımda görevler kapsamında iş programında yer alan işlerin yapılmaması halinde ne gibi olumsuzluklar yaşanacağı, bu olumsuzlukların kuruma vereceği zararlar anlatılarak, personelin iş programı uygulamasına gereken önemin verilmesi sağlanır.

## **Alt Faaliyetlerin Belirlenme ve izleme Değerlendirme Süreci**

**MADDE 7-** (1) Alt faaliyetler önce her bir daire tarafından performans programında yer alan hedef ve faaliyetlerle ilişkilendirmek suretiyle koordinasyonunu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının hazırlayacağı rehberde yer alan hususlara uygun şekilde teklif olarak belirlenir. Daha sonra alt program teklifleri her bir daire bazında koordinasyonunu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile görüşülerek iş programına eklenecek şekilde getirilir. Bu görüşme ilgili dairenin bağlı olduğu genel müdür yardımcısının da katılması ile gerçekleştirilir.

Performans hedef ve faaliyetlerinde bir değişiklik olursa bu süreç değişen hedef ve faaliyetler seviyesinde yapılır. Bu görüşmeler Ocak ayının ilk haftasında başlayıp ikinci haftası içinde tamamlanır.

(2) Belirlenen alt faaliyetler ekte yer alan iş programına uygun bir şekilde amaç ve hedeflerle birlikte raporlanmak suretiyle Ocak ayı sonunda nihai hale getirilir ve her üç ayın sonunda izleyen ayın ikinci haftası içinde hem mali olarak hem de sonuçları itibarıyla izlenir. Yıl sonunda ise genel bir değerlendirme raporu hazırlanır. Bu raporların hazırlanması sürecinin koordinasyonunu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı yürütür.

(3) Her üç ay sonunda hazırlanan raporlar çerçevesinde düzenlenen izleme toplantıları ile yıl sonu düzenlenen değerlendirme toplantılarına Genel Müdür başkanlık eder. Genel Müdür katılmazsa bu toplantılar Genel Sekreter başkanlığında yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönerge hazırlanması

**MADDE 8 – (1)** Her Daire Başkanlığı 5 inci ve 6 ncı maddede gösterilen esaslar çerçevesinde ana Faaliyet konularına göre en geç 20 Ocak 2023 tarihine kadar bu yönergeye uygun olarak iş programını hazırlayacaklardır.

#### Sorumluluk

**MADDE 9-** (1) Daire Başkanlığınca hazırlanan İş Programı, yine Daire Başkanlıkları tarafından hazırlanan Yönergenin ayrılmaz parçası olup, görevlerin planda gösterilen süreler içerisinde yerine getirilmesinden, öncelikle konuyla ilgili personel, sonra sırasıyla Şube müdürü ve Daire başkanı sorumludur.

#### Yürürlük

**MADDE 10 - (1)** Bu Yönerge; Yönetim Kurulu tarafından onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 11 – (1)** Bu Yönerge hükümlerini, Van Su ve Kanalizasyon Genel Müdürü yürütür.