

T.C.
VAN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ VAN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1)Bu yönergenin amacı; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının organizasyon yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2)Bu yönerge, Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (VASKİ) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 2560 Sayılı Yasa ile VASKİ'nin 21.11.2019 tarih ve 31 Sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen VASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 27 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım ve kısaltmalar

MADDE 3-(1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Kanun: 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,

b) İdare VASKİ : Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü,

c) Üst yönetici: VASKİ Genel Müdürünü,

ç) Başkanlık/Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,

d) Şube Müdürlüğü/Müdür: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurulmuş Şube Müdürlüklerini ve bu Şube Müdürlüklerinde görev yapan Şube Müdürlerini,

e)Büro Personeli:Yazı işleri personelini,

f) Yönerge : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı görev ve çalışma yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon yapısı

MADDE 4-(1)Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, Strateji Geliştirme Bütçe Şube Müdürlüğü, Muhasebe Şube Müdürlüğü, Tahsilat ve Finansman Şube Müdürlüğü, bunlara bağlı olarak görev yapan memur, sözleşmeli ve işçi personelden oluşur.

Strateji geliştirme dairesi başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5-(1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının görevi şunlardır;

a)İdarenin stratejik planı, performans programı, bütçe, yatırım programı, muhasebe ve mali hizmetler, faaliyet raporu, ön mali kontrol, iç kontrol vb. gibi çalışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

- b)**İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- c)**İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ç)**Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- d)**Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- e)**İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- f)**Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- g)**İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ğ)**İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- h)**İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 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)**Genel Müdürlükçe verilen Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluğu dahilindeki diğer işleri yapmak.

(2) Yetkileri ise şunlardır ;

- a)** Daire Başkanlığının yönetiminde tam yetkili olmak,
- b)** Daire Başkanlığının işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, önlemler almak ve uygulamak,
- c)**Daire Başkanları ile yazışmalarda birinci derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylamak,
- ç)** Daire Başkanlığı ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerini gerçekleştirilmek,
- d)**5018 sayılı Kanun gereği harcama yetkilisi olarak, düzenlenen ödeme emirleri ve muhasebe işlem fişlerini kontrol ederek imzalamak,
- e)**Daire Başkanlığı ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunmak,
- f)**Başkanlığına bağlı personel arasında görev paylaşımını, iş bölümünü, iş akışını ve iş birliğini düzenlemek ve personele imza karşılığı bildirmek,
- g)**Birim personelinin fazla mesailerini düzenlemek,
- ğ)**Eğitilere katılmak, ilgili personelin katılımını sağlamak,
- h)**Muhasebe yetkilisi mutemetlerin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmek.

(3) Sorumluluğu ise şunlardır ;

- a)**Kendisine bağlı müdürlüklerin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- b)**Kanun ve yönetmelikler gereğince görevi ile ilgili diğer mevzuat çerçevesinde Daire Başkanlığına verilen görevlerin gerektiği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve

gereğince kullanılmasından Genel Müdüre ve yetki devri yapılan ilgili Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

Strateji geliştirme ve bütçe şube müdürlüğü

MADDE 6-(1) Strateji Geliştirme ve Bütçe Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır ;

- a)** İdarenin stratejik plan ve performans programını hazırlamak,
- b)** Performans izlenmesini sağlamak, değerlendirmek ve ilgili raporları hazırlamak,
- c)** Kurum kapasitesini geliştirici çalışmaların yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- ç)** İç kontrol faaliyetlerini, eylem programını hazırlamak ve izlemek,
- d)** İdarenin yıllık gelir ve gider bütçesini hazırlamak ve takip etmek,
- e)** Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,
- f)** İdarenin stratejik planının hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarını koordine etmek,
- g)** İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık değerlendirme raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- ğ)** Personelin ihtiyaç duyduğu mesleki gelişim, kişisel gelişim vb. eğitimleri tespit etmek, ettirmek, planlamasının yapılmasını sağlayarak, eğitim verilmesini sağlamak,
- h)** İdarenin yıllık gider bütçesinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetvelleri harcama birimlerine göndermek,
- ı)** İdarenin gelir ve gider bütçe tekliflerini hazırlamak ve Genel Kurul onayına hazır hale getirmek,
- i)** Harcama birimlerinin mal ve malzeme taleplerine göre harcama yapacakları bütçe tertibini belirlemek, gerekli hallerde bütçe kalemleri arasında aktarma yapmak,
- j)** Dönemsel olarak (aylık, üç aylık) ödenek kontrolü yapmak ve bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeyi hazırlamak,
- k)** Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını, harcama birimlerinin tekliflerini dikkate alarak hazırlamak,
- l)** Yıl içinde ödenek aşırımları yaşanmaması için ödenek ihtiyaçlarını mevzuata uygun düzenleyip, Yönetim Kuruluna rapor ederek gerekli aktarımları talep etmek,
- m)** İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- n)** Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(2) Yetkileri ise şunlardır ;

- a)** Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkilidir.
- b)** Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme yetkisi vardır.
- c)** Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi vardır.
- d)** Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Daire Başkanlığına öneride bulunma yetkisi vardır.
- e)** Şube Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi vardır.

(3) Sorumluluğu ise şunlardır ;

- a) Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- b) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- c) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

Muhasebe şube müdürlüğü

MADDE 7-(1) Muhasebe Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ise şunlardır;

- a) Ödemelerin yapılması, muhasebe kayıtlarının tutulması, mali tabloların hazırlanması vb. her türlü muhasebe işlemlerinin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak, ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasını sağlamak,
- c) Para ve para ile ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesini sağlamak,
- ç) Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde gerekli kontrolleri yapmak,
- d) Muhasebe işlemlerine ilişkin defter ve kayıtların muhafazasını sağlamak,
- e) Üçer aylık dönemleri kapsayan hesap özetleri ile yıllık mali tabloların hazırlanması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- f) Muhasebe ile ilgili her türlü belge ve suretlerini tasdik etmek,
- g) Muhasebe hizmetlerinin yapılmasında ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- ğ) Muhasebe yetkilisi olarak yaptığı işlemlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- h) Müdürlüğe ait yasal kullanım süresini dolduran evrakların tespiti ve imha işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Personelin ihtiyaç duyduğu mesleki gelişim, kişisel gelişim vb. eğitimleri tespit etmek, ettirmek, planlamasının yapılmasını sağlayarak eğitim verilmesini gerçekleştirmek,
- i) Strateji Geliştirme Dairesinin harcama öncesi ön mali kontrol ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- j) Ön mali kontrole tabi olan harcamaya ilişkin mali karar ve işlemlerin; İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Genel Harcama Mevzuatı yönünden kontrolünü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı adına yapmak,
- k) İdare harcama birimleri ile dış denetim kurumları arasında koordinasyonu sağlamak,
- l) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(2) Yetkileri ise şunlardır;

- a) Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkilidir.
- b) Şube Müdürlüğünün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi vardır.
- c) Şube Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi vardır.
- ç) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme yetkisi vardır.

d)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi vardır.

(3) Sorumluluğu ise şunlardır;

a)Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

c) Ön mali kontrol iş ve işlemlerinde Daire Başkanına karşı sorumludur.

d)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

Tahsilat ve finans şube müdürlüğü

Madde 8-(1) Tahsilat ve Finans Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır ;

a)Tahsilat şubeleri, bankalar, internet vb. üzerinden tahsilatın en iyi şekilde yapılabilmesi için gerekli koşulları oluşturmak,

b)Bu koşulların devam etmesini sağlamak, tahsilatı izlemek ve gerekli raporları hazırlamak,

c)Yapılan tahsilatların aynı gün bankaya yatırılmasını sağlamak, iç kredi temini ile ilgili çalışmalar yapmak,

ç)Kuruma bağlı tahsilât şubeleri, bankalar, PTT şubeleri, internet üzerinden tahsilâtın en iyi şekilde yapılmasını sağlamak ve oluşabilecek sorunların zamanında eksiksiz bir şekilde giderilmesini sağlamak,

d) Günlük, aylık ve yıllık olarak tahsilâtı izlemek, ilgili raporları oluşturmak ve amirine sunmak,

e)Borcunu ödemeyen resmi kurum ve büyük işyeri aboneleri ile görüşmelerde bulunarak ödemelerin yapılmasını sağlamak,

f)İcra servisine gönderilecek resmi kurum abonelerini tespit etmek ve gerekli prosedürün takip edilmesini sağlamak,

g)Tahsilât şubelerinin güvenlik, bakım-onarım, personel vb. ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak,

ğ)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(2) Yetkileri ise şunlardır;

a)Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkilidir.

b)Şube Müdürlüğünün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi vardır.

c)Şube Müdürlükleri ile yazışmalarda birinci derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi vardır.

ç)Şube Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi vardır.

d)Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi vardır.

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi vardır.

f)Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Daire Başkanlığına öneride bulunma yetkisi vardır.

g)Şube Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

(3) Sorumluluğu ise şunlardır ;

- a) Kendisine bağı Şube Müdürlüğünün çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- b) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- c) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

Büro personeli

MADDE 9 -(1) Görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı ile ilgili tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, ilgili personel işlemlerini yerine getirmek, puantajları hazırlamak ve evrak takibini yapmak,
- b) Kurum içi yazıları yazmak, ilgili birime teslim etmek,
- c) Kurum dışı yazıları yazmak ve ilgili kurum veya kuruluşa teslimi için Yazı İşleri Müdürlüğüne bağı evrak kayıt birimine teslim etmek,
- ç) Daire Başkanlığı ile ilgili tüm evrak ve belgelerin, dosyalanma işlemlerini yapmak ve arşivlenmesini sağlamak,
- d) Daire Başkanlığı ile ilgili mal ve hizmet alımı ile ilgili prosedürü takip etmek,
- e) İzne ayrılan personelin izin istek fişini dosyalamak ve izin dönüşü işbaşı yazısını yazmak,
- f) Personel listesi, organizasyon şeması ile fazla mesai vb. listeleri düzenlemek,
- g) Daire Başkanlığına bağı personelin maaş, iş riski, rapor, iş başı/iş sonu, fazla mesai, ikramiye ve öğrenim yardımı puantajlarını yapmak ve ilgili birime göndermek,
- ğ) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğ er mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- (2) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.
- (3) Kullanmakta olduğı bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemeleri ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar ;

MADDE 10- (1) iş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu yönerge hükümleri VASKİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.