

TC
ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Genel Müdürlüğümüzün gelir ve gider bütçesinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ile Genel Müdürlük gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- 2560 sayılı İSKİ kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 08/06/2005 tarihli Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 31/12/1960 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, Bakanlar Kurulu Kararları, Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgelere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: Maliye Bakanlığı,
- b) Belediye: ERZURUM Büyükşehir Belediyesi,
- c) Başkanlık: ERZURUM Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) Üst yönetici: ESKİ Genel Müdürü,
- d) Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
- e) Müdürlükler: Strateji, Muhasebe ve Bütçe, İç Kontrol, Tahsilat Şube Müdürlükleri,
- f) Şeflikler: Strateji, Muhasebe Ön Mali Kontrol ve Tahsilat,
- g) Bütçe: Mali yıl içindeki gelir ve gider tahminleri harcamaların yapılmasına izin veren Genel Müdürlük Bütçesini,
- ğ) Bütçe Geliri: Kurumun bütçesinde gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,

- h) Bütçe Gideri: Kurumun bütçesinde gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- ı) Analitik: Analize elverişli istatistiki veriler üretmeye ve uluslararası karşılaştırma yapmaya imkân verecek çözümlmeyi,
- i) Tahakkuk esası: Bir ekonomik değerin yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değıştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,
- j) Ön Ödeme: İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans verilmesi veya kredi açılması şeklinde yapılan ödemeyi,
- k) Harcama Birimi: Genel Müdürlük bütçesinde ödenek tahsis edilen birimi,
- l) Mali yıl: Takvim yılını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

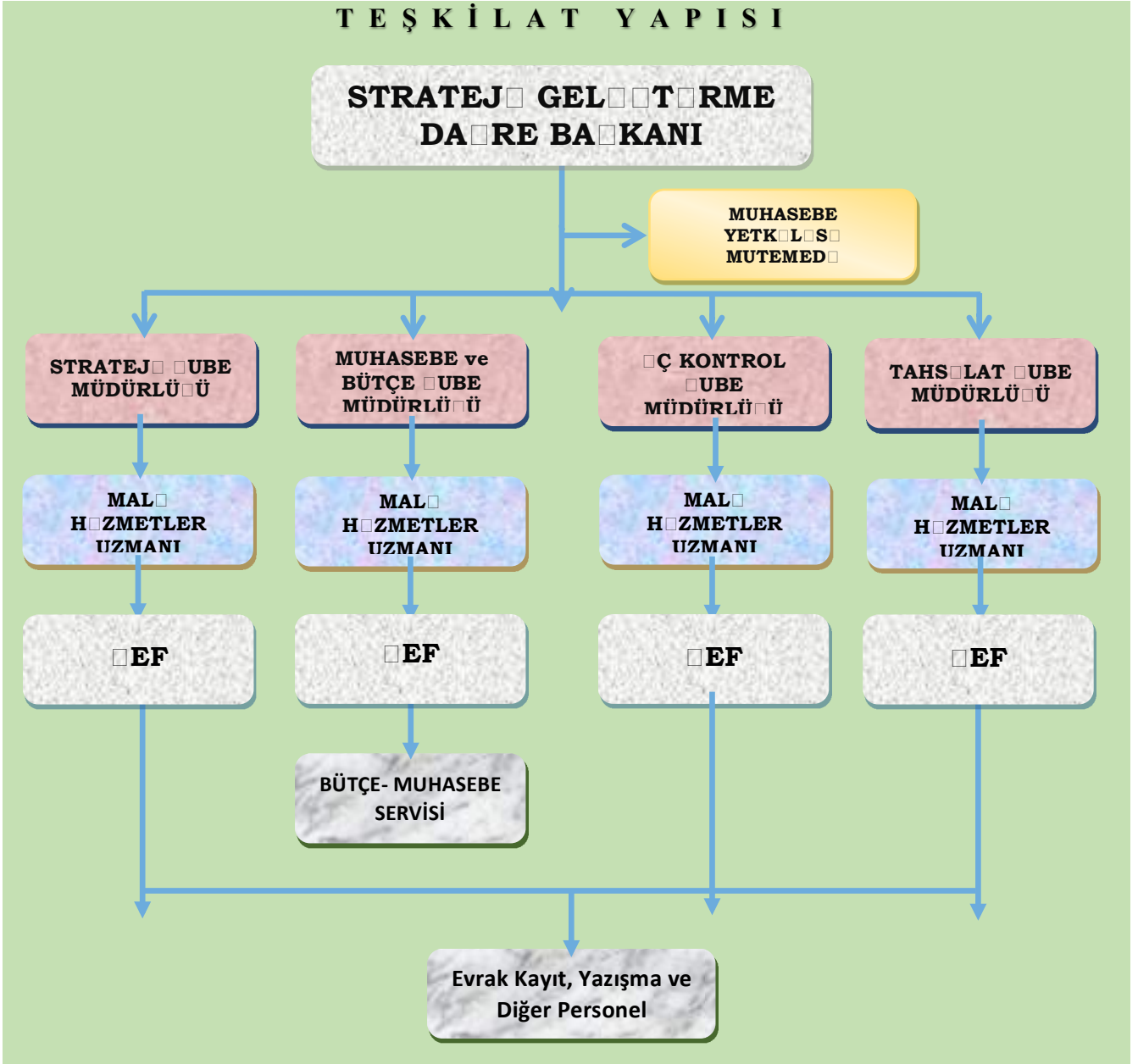
MADDE 5- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Daire Başkanı,
- b) Şube Müdürü,
- c) Uzman,
- ç) Şef,
- d) Memur,
- e) İşçi ve Diğer Personel,

(2) Daire Başkanlığı teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Daire Başkanı,
- b) Strateji Şube Müdürlüğü,
- c) Muhasebe ve Bütçe Şube Müdürlüğü,
- ç) İç Kontrol Şube Müdürlüğü,
- d) Tahsilat Şube Müdürlüğü,
- e) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi,
- f) Mali Hizmetler Uzmanı,
- g) Şefler,
- ğ) Muhasebe Servisi,
- h) Bütçe Servisi,
- ı) Evrak Kayıt, Yazışma,
- i) Diğer Personel,

TEŞKİLAT YAPISI



Bağlılık

MADDE 6- Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Genel Müdüre veya görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Daire Başkanlığının Görevleri

MADDE 7- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Stratejik planlar dikkate alınarak izleyen 2 yılın bütçe tahminlerini içeren Genel Müdürlük Bütçesini hazırlamak ve Genel Müdürlük faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek,

- b) Genel Müdürlük gider bütçesine konan giderlerin yerinde sarf edilmesini temin etmek ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- ç) Genel Müdürlük gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- d) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- e) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- f) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ğ) Genel Müdürlük mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların kayıtlarını tutmak.

Daire Başkanının Yetkisi

MADDE 8- Daire Başkanı, bu yönetmelikle sayılan görevler ile 2560 sayılı Kanun ve diğer kanunlar kapsamında Genel Müdürlükçe kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

Daire Başkanının Görevleri

MADDE 9- (1) Daire Başkanı, Birimi yönetir. Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı ile personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak aşağıdaki çalışmaları yapar:

- a) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Ön mali Kontrol ve Muhasebe yetkililiği görevini yapmak.
- c) Birimin yazışmalarını yürütmek, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izlemek ve sonuçlandırmak.
- ç) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- e) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe, mali tablolar, kesin hesap ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- f) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- g) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- ğ) İç ve dış borçlanmaların takibini ve ödenmesini sağlar.
- h) Bütçe ile ilgili aktarma ve tenkis işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- ı) Ön ödeme avans iş ve işlemlerini takip ve tahsil etmek.
- i) Su ve atık su tarifelerini düzenlemek.
- j) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

Daire Başkanının Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Daire Başkanı, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanı;

a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyonun sağlanmasından,

b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ile alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,

ç) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden, giderlerin ödenmesinden,

d) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

e) Bütçe ile ilgili aktarma ve tenkis işlemlerinin yürütülmesinden,

f) İç ve dış borçlanmaların takibi ve ödenmesinden,

g) Birim tarafından hazırlanması gereken Stratejik plan, performans, faaliyet raporu, bütçe, kesin hesap, mali tablolar ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur.

Ön Mali Kontrol Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- (1) Ön mali kontrol görevi ; harcama birimleri gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi ve Strateji Daire Başkanı tarafından yapılır.

(2) Ön mali kontrol süreci ; Mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

(3) İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

(4) Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller; Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler bakanlıkça hazırlanarak yürürlüğe giren usul ve esaslar çerçevesinde belirlenir.

(5) Daire Başkanlığı tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili evrak imzalanır. Uygun olmayan Ön mali kontrol görüş yazısı ilgili birime bildirilir. Görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur.

(6) Daire Başkanlığı ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Strateji Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12- (1) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak üzere;

a) Projelerin uygulama noktasında, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlayarak, projeyi uygulayıcı birimlere devretmek ve uygulamayı takip ederek üst yöneticiye sunmak,

b) Görev alanında Genel Müdürlük harcama birimleri arasında ve ilgili diğer kurum, kuruluş ve paydaşlarla koordinasyonu sağlamak,

c) Ülke içi ve dışındaki toplantı, konferans, sempozyum, fuar, teknik gezi vb. toplantılara katılımın ve raporun sunulmasını sağlamak,

ç) Misyon ve temel ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,

- d) Orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaç ve hedeflerini oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- f) Belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- g) Stratejik planı birimler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,
- ğ) Entegre Yönetim Sistemini planlama, uygulama, kontrol ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- h) Performans programını birimler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak, performans programı doğrultusunda birimlerin hazırlamış oldukları aylık faaliyet raporlarının izleme ve değerlendirmesini yapmak ve Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- ı) Faaliyetlerin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek,
- i) Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme programını hazırlamak,
- j) Veri elde etme – analiz ve araştırma – geliştirme çalışmaları yapmak ve/ veya yaptırmak,
- k) Mali kaynakların verimliliğinin sürekli izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme çalışmalarını yapmak,
- l) Genel Müdürlük ile iç-dış paydaşlardan gelen istek ve öneriler çerçevesinde, yurt içi ve yurt dışı yerel yönetimlerin hizmet ve hizmet yöntemlerini incelemek, bu kapsamda kuruma uygun model ve projeleri geliştirerek sunmak ve uygulamaya geçirilecek projeler için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak,
- m) Strateji Daire Başkanlığı gerçekleştirme görevini yürütmek.

Muhasebe ve Bütçe Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13- (1) Muhasebe hizmeti; Gelirin ve alacakların tahsili, giderlerin Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri ile birlikte aşağıdaki işlemleri yapmak:

- a) Muhasebe kayıtlarının tutulmasını temin etmek,
- b) Yılsonu kesin hesaplarının çıkarılması ve Yönetim ve Genel Kurula sunulmasını sağlamak,
- c) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Harcama Yetkililiği Görevini yürütmek,
- ç) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Bütçenin hazırlanması, kabulü ve yürürlüğe girmesi:

a) Harcama birimleri, bütçesi hazırlanacak yıla ilişkin ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla, orta vadeli programın yayımlanmasından önce gerekli çalışmaları yapar ve bütçe hazırlığına ilişkin ihtiyaçlarını tespit eder. Haziran ayının ilk haftası sonuna kadar yayımlanan orta vadeli program ve Temmuz ayının on beşine kadar yayımlanan orta vadeli mali plan doğrultusunda önceliklerini ve ihtiyaçlarını gözden geçirerek ödenek tekliflerini hazırlarlar.

b) Temmuz ayının on beşine kadar Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi ile İdaremizce hazırlanan yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberinin yayımlanmasından sonra bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine yazılı olarak bildirilir.

c) Harcama birimleri ödenek tekliflerini, orta vadeli program, orta vadeli mali plan ve söz konusu rehberlerde belirtilen standartlara, önceliklere, ilkelere uygun bir şekilde hazırlayarak en geç Temmuz ayının on beşine kadar Strateji Daire Başkanlığına gönderirler.

ç) Harcama birimlerince bütçe tekliflerine ilişkin kayıtlar, aynı şekilde ve aynı süre zarfında e-bütçe sistemine de girilir.

d) Birimlerin bütçe teklifini değerlendiren Genel Müdürlük harcama birim temsilcileri ile görüşmeler yaparak İdarenin bütçe gelir ve gider tekliflerini hazırlar ve Eylül ayı sonuna kadar Yönetim Kuruluna gönderir.

e) Bütçenin ekim ayı sonuna kadar Genel Kurul'a sunulmasını sağlar.

(3) Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi, kayıtlarının tutulması ve iptali.

Bütçe işlemlerine ait kayıtlar elektronik ortamda tutularak bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır.

İç Kontrol Şube Müdürlüğü

MADDE 14- (1) İç Kontrol Şube Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur;

a) 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,

b) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,

c) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,

ç) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

d) Malî konularla ilgili üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı'na gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

e) Harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,

f) Genel Müdürlükçe gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların İdare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,

g) Ön Mali Kontrole tabi harcama belgeleri üzerinde ön mali kontrol görevini yapmak,

ğ) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Tahsilat Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15- (1) 2560 sayılı kanun ve diğer kanunlar gereği gelir tarifesine uygun olarak su, atık su, ve diğer gelirlerin tahsilât işlemlerini yapmakla sorumludur. Ayrıca;

a) Veznelerde su ve atık su gelirleri ile diğer gelirin tahsilâtını yapmak,

b) Genel vezne işlemleri ile Muhasebe yetkilisi mutemetliğini yürütmek, kayıtları tutmak,

c) Posta Çeki, post, otomatik ödeme talimatı ile idare hesaplarına yatırılan paraların kayıtlarını tutmak, tahsilatını yapmak veya yaptırmak,

ç) Daire Başkanına, günlük tahsilât durumu hakkında gerekli bilgiyi düzenli olarak vermek,

d) Tahsilâtın ilgili bankaya yatırılmasını sağlamak, Kasa limitine kadar para ayırmak,

e) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak.

f) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

MADDE 16- (1) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadır.

(2) Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezneleri kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludur.

(3) Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle veznede noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç on beş gün içinde, Üst Yöneticiye başvurur. Muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, Üst Yöneticinin görüşü alınarak Sayıştay Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,

4) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mali Hizmetler Uzmanının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17- (1) Vergi Kanunları ile Vergi Usul Kanununun ve diğer kanunların yetki verdiği her türlü vergi tekniğiyle ve vergi suçlarıyla ilgili inceleme ve kontrol işlemlerini yapmak,

(2) Mükellefleri yetiştirmek ve aydınlatmak amacı ile danışma ve kurs düzenlemek, konferans ve sair benzeri çalışmaları yapmak ve yürütmek,

(3) Çalışmalar sırasında rastlanan, mali işlemler ve bunların uygulanmasında düzeltilmesi, değiştirilmesi ve açıklanması gerekli görülen hususlara dair gözlem ve görüşleri Başkanlığa bildirmek,

(4) Genel Müdürlüğün isteği üzerine iktisat, maliye, işletmecilik ve mali denetim konularında ilmi, teknik araştırma ve etütleri yapmak, tasarılar hazırlamak ve sair incelemelerde bulunmak,

(5) Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının mesleki alanda yetişme ve yükselmelerini sağlayıcı konferans, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar yapmak,

(6) Yetkilendirilmek suretiyle soruşturma ve bilirkişi incelemeleri yapmak.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 18- (1) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

(2) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek,

(3) Sorumlu olduğu birimlerin malî işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak,

(4) Gelen ve giden evrakın kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerinin takibini yapmak,

(5) İlgili dokümanları zamanında amirlerine sunmak,

(6) İmza aşaması tamamlanan yazıların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

(7) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

- (8) Hizmet için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,
- (9) Daire Başkanlığı e-posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak,
- (10) İç denetim, kalite yönetim sistemi ve genel teftiş rapor sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirmek,
- (11) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak,
- (12) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 19- (1) Genel Müdürlüğe ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahibine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birimdir. Ayrıca;

- a) Genel Müdürlük birimlerinin personel, cari, faiz, borç verme, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlar,
- b) Harcama birimleri mutemetlerin bütçe içi ön ödeme işlemleri ile bunların sarfiyat evraklarının tetkik ve mahsup işlemlerini yapar,
- c) Memur maaş ve işçi ücretleri ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerini zamanında ilgili kurumlara ödenmesini gerçekleştirir,
- ç) İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine öder,
- d) Bütün mali işlemleri tahakkuk ve belgelere dayalı olarak muhasebeleştirir,
- e) Gelen evrakları kayıt altına alır, iç ve dış birimlere gönderilen evrakların takibini yapar,
- f) Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnamelerin doğrultusunda ve ayniyat esaslarına göre diğer işlemlerin yerine getirilmesini sağlar,
- g) Bankalarla ilgili işlemleri takip etmek ve dekontların doğruluğunu kontrol etmek,
- ğ) Çek koçanları ve ödeme emri belgelerini düzenli bir biçimde tutmak,
- h) Taşınır ve taşınmaz kayıtların tutulması; İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur.

Bütçe Servisi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 20- Genel Müdürlük bütçesi, yılın başından yıl sonuna kadar bir yıla ait gelir ve gider tahminlerini gösteren ve gelirlerinin toplanmasına, hizmetlerin yapılmasına ve harcamalara izin veren Genel Kurul kararına göre çalışmalar yapar.

- a) Genel Müdürlük Bütçesi; Gider bütçesi, gelir bütçesi ve bütçe kararnamesi olmak üzere üç kısımdan oluşur.
- b) Bütçeler, stratejik planlar, yatırım programı, Bakanlık tebliğ ve genelgeleri ile Bütçe çağrısını da dikkate alarak izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir. Bütçe, malî işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar. Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir. Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.
- c) Bütçelerde gelir ve gider denkleğinin sağlanması esastır.

ç) Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez. Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.

d) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ilgili harcama birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak Daire Başkanlığına gönderir.

(2) Yatırım Programı; Bütçe işlemleri ilgili mevzuatına göre gerçekleştirilir, kaydedilir ve izlenir. İdarenin harcama birimlerine açık tutulur.

(3) Bütçe Kesin Hesabının Düzenlenmesi ve Görüşülmesi:

a) Kesin hesap; mali yılın bitiminden itibaren hazırlanarak, üst yönetici tarafından Nisan ayı içinde Yönetim Kuruluna sunulur.

b) Yönetim Kurulu kesin hesabı en geç Nisan ayının sonuna kadar inceleyip, görüşü ile birlikte Genel Kurulun Mayıs ayı toplantısında görüşülmek üzere üst yöneticiye sunar.

c) Kesin hesabın görüşülmesi ve kesinleşmesinde, bütçeye ilişkin hükümler uygulanır.

ç) Kesin hesap Genel Kurulca görüşülerek kabul edilir.

Evrak Kayıt ve Yazışma

MADDE 21- Başkanlığa gelen-giden evrakların kaydını yapan, evrakları ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtan, diğer Daire Başkanlıklarına ait evrakları zimmetle teslim eden, işlemi biten evrakların arşivlenmesi sağlayan birimdir.

Diğer Personel

MADDE 22- (1) Daire Başkanlığı kapsamında yer alan görevler, norm kadro ve Genel kurul ve Yönetim Kurulu onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından yerine getirilir;

a) Daire Başkanı, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans ve başarı seviyesi gibi yetkinliklerini göz önüne alarak dağıtır.

b) Verilen görev, zamanında ve doğru bir biçimde yerine getirilir.

(2) Diğer Personelin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu:

a) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri ile politikaların ve bütçelerin uyumunu sağlamak amacıyla birim müdürüne destek vermek,

b) Görev alanı kapsamında bulunan faaliyetlerle ilgili olarak; kısa, orta ve uzun vadeli planların hazırlanmasında birim müdürünün emirlerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

c) Birim müdürünün kendisine verdiği görevi en kısa zamanda ve en ekonomik bir biçimde yerine getirmek,

ç) Haberleşmeyi ve evrak akışını kendisinden istenen doğrultuda sağlamak,

d) Genel Müdürlüğün yıllık faaliyet planını, stratejik hedeflere uygun olarak hazırlanmasında birim müdürünün talimatlarına uymak,

e) Mesleki birikimini arttırma amacıyla kendisi için düzenlenen eğitim programlarına katılmak,

f) Organizasyon şeması içerisinde bulunduğu pozisyon itibarıyla sahip olması gereken vasıfları kazanmak için çaba sarf etmek,

g) İşbölümü ve işbirliği esaslarını göz önünde bulundurarak, bir bütün olarak Başkanlığın amaçlarına ulaşmasında katkı sağlamak,

- ğ) Tüm faaliyetlerin gerçekleşmesinde ilgili mevzuat, kanun ve yönetmeliklere uymak,
- h) Daire Başkanlığının veriminin artırılması ve işlerin daha hızlı-kaliteli bir biçimde gerçekleşmesi amacıyla çalışma metotlarını geliştirmekle ve genel-iş ahlakına uygun hareket etmek,
- ı) Yönetimce alınan kararların etkili bir biçimde uygulanmasını sağlamak,
- i) Birim faaliyetleriyle ilgili dikkatli ve titiz bir çalışma sergilemekle, söz konusu faaliyetle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
- j) Faaliyetleri ile ilgili girilmesi gereken bilgileri, bilgisayarın ilgili programına düzenli ve dikkatli bir biçimde girmek,
- k) Yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,
- l) Mükellef kayıtlarının doğru, hatasız ve düzenli bir biçimde tutulmasını sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına ait demirbaşlara zarar vermeden, dikkatli bir biçimde kullanmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası, Görevin Alınması ve Planlanması

MADDE 23- Daire Başkanlığı personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm evraklar zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

MADDE 24- Daire Başkanlığındaki iş ve işlemler Daire Başkanı tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

MADDE 25- Daire Başkanlığında görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özeni göstermek ve süratle yapmak zorundadırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Şube Müdürlükleri Arasında İşbirliği

MADDE 26- (1) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon Daire Başkanı tarafından sağlanır.

(2) Bu Yönergede adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmak zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(3) Çalışanın vefatı halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 27- (1) Kurumlar Arası Yazışmalar:

Daire Başkanlığının, Genel Müdürlük dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili yazışmalar; Memur, Müdür, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısının parafı Genel Müdür veya yetki verdiği Genel Müdür Yardımcısı ve/veya Daire Başkanı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 28- (1) Daire Başkanlığına gelen evrakın önce kaydı yapılır. Daire Başkanı tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(3) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayı numarasına göre işlenir, İç ve dış birimlere gönderilecek evraklar yine zimmetle ilgisine teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 29- (1) Daire Başkanlığınca yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşivlenerek saklanır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili memur sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 30- (1) Daire Başkanı ve Müdürler tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Daire Başkanı 1 inci Disiplin Amiri olarak mevzuat doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Daire Başkanlığında çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme, cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 31- Bu yönerge Yönetim Kurulunun kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

ONAY
18/02/2016
Yönetim Kurulu

Mehmet SEKMEN Mevlüt VURAL Özcan ALKAN Remzi ERTEK İrfan SALIN

BAŐKAN

ÜYE

ÜYE

ÜYE

ÜYE