

**DİYARBAKIR SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

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

(2) Bu yönerge, DİSKİ Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) 08.11.2008 tarih ve 2008/15 sayılı Genel Kurul kararı ile kabul edilen “DİSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin” 21. maddesinin 3. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

MADDE 3- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, Strateji Geliştirme Şube Müdürü, Muhasebe Şube Müdürü, Tahsilat Şube Müdürü, Şefler ile bunlara bağlı olarak görev yapan memur, sözleşmeli personel ve işçi personelden oluşur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 4- (1) **Unvanı:** Strateji Geliştirme Daire Başkanı

(2) **Temel Görevi:** İdarenin stratejik planı, performans programı, bütçe, yatırım programı, muhasebe ve mali hizmetler, faaliyet raporu, ön mali kontrol ve iç kontrol vb. çalışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Genel Müdür - Genel Müdür Yrd.

b) **Emir Vereceği Makam:** Başkanlığa bağlı Müdürlükler ve diğer bağlı personel

(4) **Görevleri:**

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b)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.

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

ç)Bütçe kayıtlarının tutulmasını, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanmasını sağlamak,

d)İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

e)Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

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

k)Genel Müdürlükçe verilen görev yetki ve sorumluluğu dahilindeki diğer işleri yapmak.

(5) Yetkileri:

a)Daire başkanlığının yönetiminde tam yetkilidir,

b)Daire başkanlığının işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulama yetkisi,

c)Daire başkanları ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,

ç)Daire başkanlığı ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,

d)Daire başkanlığına bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme, sağlık muayenesine sevk yetkisi,

f)Daire başkanlığına bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Genel Müdürlük makamına öneride bulunma yetkisi,

g)Daire başkanlığı ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

(6) Sorumluluğu:

a)Kendisine bağlı müdürlüklerin çalışma programının hazırlanmasında, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)İhalelerin gerçekleştirilmesi, satın alma ve avansların ödenmesi vb. konular nedeniyle mali sorumluluğu bulunmaktadır.

c)Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

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

d)Kendisine bağlı müdürlüklerde çalışanların iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

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

(7) İş İlişkisi: Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 5- (1) Unvanı: Memur (Kalem)

(2) Temel Görevi: Daire Başkanlığı ile ilgili tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, ilgili personel işlemlerini yerine getirmek, puantajları hazırlamak ve evrak takibini yapmak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

a) **Emir Alacağı Makam:** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) Görevleri:

a)Kurum içi yazıları yazmak, ilgili birime teslim etmek.

b)Kurum dışı yazıları yazmak ve ilgili Kurum veya Kuruluşa teslimi için Evrak Kayıt Şefliği'ne teslim etmek.

c)Daire Başkanlığı ile ilgili tüm evrak ve belgelerin sınıflandırılması, dosyalanması işlemlerini yapmak ve arşivlenmesini sağlamak.

ç)Daire Başkanlığı ile ilgili mal ve hizmet alımı ile ilgili prosedürü takip etmek.

d)Hastalanan personel, eş ve çocukları için muayene istek fişini doldurmak.

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 bağlı 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 diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.

b)Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

c)Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 6- (1) Unvanı: Strateji Geliştirme Şube Müdürü

(2) **Temel Görevi:** İdarenin stratejik plan ve performans programının ve buna uygun bütçenin hazırlanmasını, izlenmesini sağlamak, değerlendirmek ve ilgili raporları hazırlamak. Bütçenin hazırlanmasını, takip edilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak. Kurum kapasitesini geliştirici çalışmaların yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Strateji Geliştirme Daire Başkanı

b) **Emir Vereceği Makam:** Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve personeli

(4) **Görevleri:**

a)İdarenin stratejik planının hazırlanmasını, izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarını koordine etmek.

b)Kurum içi kapasite artırılması için araştırma yapılmasını ve hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini artırıcı çalışmalar analiz etmek ve genel araştırmalar yapılmasını sağlamak.

c)İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesini sağlamak. Veri analizini yaparak değerlendirmek ve üst yöneticiye sunmak.

ç)Yönetim bilgi sisteminin kurulması ve buna ilişkin hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.

d)İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık değerlendirme raporunu hazırlanmasını sağlamak.

e)İdarenin yıllık gelir-gider bütçesinin hazırlanmasını sağlayarak Genel Kurul onayına hazır hale getirmek.

f)Dönemsel bütçe takibinin yapılmasını sağlamak ve bütçe uygulama sonuçlarına göre rapor, cetvel ve belgenin hazırlanmasını sağlamak.

g)Ayrıntılı harcama ve finansman programları ile İdare Nakit Akış Projeksiyonunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.

ğ)Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

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

(5) Yetkileri:

- a)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,
- b)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,
- c)Müdürlükler ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,
- ç)Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,
- d)Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme yetkisi,
- e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,
- f)Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Daire Başkanlığına öneride bulunma yetkisi,
- g)Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

(6) Sorumluluğu:

- a)Kendisine bağlı şefliklerin 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.

(7) İş İlişkisi: Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 7- (1) Unvanı: Strateji Geliştirme Şefi

(2) **Temel Görevi:** İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanması ve takip edilmesi, yönetim bilgi sistemi kapsamında yürütülecek görevleri ile yatırım programı ile ilgili görevlerin yerine getirmek/getirilmesini sağlamak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

- a) **Emir Alacağı Makam:** Strateji Geliştirme Şube Müdürü
- b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

(4) Görevleri:

- a)İdarenin stratejik planının hazırlanmasını, izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarını koordine etmek.
- b)Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- c)İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

ç)İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.

d)İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

e)İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

f)Yönetim bilgi sisteminin kurulması ve buna ilişkin hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.

g)İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.

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

(5) Yetkileri:

a)Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,

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

c)Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,

ç)Disiplinsiz davranışlarda bulunan personeli, Müdürüne bildirme yetkisi,

d)Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

(6) Sorumluluğu:

a)Kendisine bağlı personelin 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.

(7) İş İlişkisi: Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 8- (1) Unvanı: Uzman

(2) Temel Görevi: İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanması ve takip edilmesi görevlerini yerine getirmek. Yönetim bilgi sistemi kapsamında yürütülecek görevleri yapmak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

a) **Emir Alacağı Makam:** Strateji Geliştirme Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) Görevleri:

a)İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

b)İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

c)Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

ç)İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

d)İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

e)İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.

f)İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

g)İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

ğ)Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.

h)Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

ı)İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

i)İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.

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

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.

b)Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 9- (1) Unvanı: Bütçe ve Finans Şefi

(2) **Temel Görevi:** İdarenin yıllık gelir ve gider bütçesini hazırlamak ve takip etmek. Ayrıntılı harcama ev finansman programını hazırlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Strateji Geliştirme Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

(4) **Görevleri:**

a)İdarenin yıllık gider bütçesinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetvelleri harcama birimlerine göndermek. İdarenin taslak gider bütçesini hazırlamak.

b)İdarenin gelir ve gider bütçe tekliflerini hazırlamak ve Genel Kurul onayına hazır hale getirmek.

c)Gerekli hallerde bütçe kalemleri arasında aktarma yapmak.

ç)Harcama birimlerinin mal ve malzeme taleplerine göre harcama yapacakları bütçe tertibini belirlemek.

d)Dönemsel olarak (aylık, üç aylık) bütçe takibini yapmak ve bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeyi hazırlamak.

e)Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını, harcama birimlerinin tekliflerini dikkate alarak hazırlamak.

f)İdarenin Nakit Akış Projeksiyonunu hazırlamak ve her yıl güncellemek.

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

(5) Yetkileri:

a)Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,

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

c)Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,

ç)Disiplinsiz davranışlarda bulunan personeli, Müdürüne bildirme yetkisi,

d)Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

(6) Sorumluluğu:

a)Kendisine bağlı personelin 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.

(7) İş İlişkisi: Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 10- (1) Unvanı: Muhasebe Şube Müdürü

(2) **Temel Görevi:** Ödemelerin yapılması, muhasebe kayıtlarının tutulması, mali tabloların hazırlanması vb. her türlü muhasebe işlemlerinin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

a) **Emir Alacağı Makam:** Strateji Geliştirme Daire Başkanı

b) **Emir Vereceği Makam:** Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve personeli

(4) Görevleri:

- a)Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- b)Para ve para ile ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesini sağlamak,
- c)Ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde, gerekli kontrolleri yapmak,
- ç)Muhasebe işlemlerine ilişkin defter ve kayıtların muhafazasını sağlamak,
- d)Üçer aylık dönemleri kapsayan hesap özetleri ile yıllık mali tabloların hazırlanması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e)Muhasebe ile ilgili her türlü belge ve suretlerini tasdik etmek,
- f)Muhasebe hizmetlerinin yapılmasında ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- g) Muhasebe yetkilisi olarak yaptığı işlemlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- ğ)Çalışmaları ile alakalı kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programlar yapmak, koordinasyonu sağlamak ve çalışmaları denetlemek,
- h)Müdürlüğe ait yasal kullanım süresini dolduran evrakların tespiti ve imha işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı)Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.
- i)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri:

- a)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,
- b)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,
- c)Müdürlükler ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,
- ç)Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,
- d)Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme yetkisi,
- e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,
- f)Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Daire Başkanlığına öneride bulunma yetkisi,
- g)Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

(6) Sorumluluğu:

a) Kendisine bağlı Şefliklerin alışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

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

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

(7) İş İlişkisi: Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 11- (1) Unvanı: Genel Muhasebe Şefi

(2) **Temel Görevi:** İdare'ye ait muhasebe kayıtlarının uygun bir Şekilde tutulmasını, mali tabloların (bilno, gelir/gider tablosu vb.) hazırlanmasını sağlamak.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

a) **Emir Alacağı Makam:** Muhasebe Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

(4) Görevleri:

a) Düzenlenen muhasebeleştirme belgelerini yasal ve yardımcı defterlere kaydetmek,

b) Tasdik edilmesi gereken muhasebe evrak ve defterlerinin yasal süreleri içinde tasdikini yaptırmak,

c) Dönem başı açılış kayıtlarını yaptırmak ve dönem sonu işlemlerini ve kayıtlarını yapmak,

) Ambar ıkış stoklarını muhasebeleştirmek,

d) Tamamlanan yatırımlarla ilgili muhasebe işlemlerini yapmak,

e) Duran varlıkların amortisman ve yeniden değerleme işlemlerini yapmak,

f) Diğer servisleri de ilgilendiren işlemlerde koordineyi sağlamak,

g) Aylık mizanları, üçer aylık hesap özetlerini ve yıllık mali rapor ve tabloları hazırlamak,

đ) Banka hesabı sayım tutanaklarını düzenlemek,

h) DİSKİ'ye teminat olarak verilen her türlü kıymetli evrakın girişleri için gerekli işlemleri yapmak, iadesi gerekenlerin usulüne göre iade işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak, ödeme emri belgesi ve ekindeki belgelerin kontrolünü yapmak,

ı) Fazla tahsil edilen veya sehven banka hesaplarına yatırılan tutarların ilgisine iadesini yapmak,

i) İhale konusu mal ve hizmet alımları ile yapım işleri Şartname bedeli tahsilatı, teminat tahsilatı işlemlerini yapmak,

j) Gün, ay, yılsonlarında teminat envanterlerini çıkarmak ve muhasebe hesabıyla uygunluğunu sağlamak,

k) Mevcut senetlerin emniyetli ve düzenli bir Şekilde saklanmasını sağlamak,

l) Senetlerin tahsiltlarının sağlanmasını teminen, gerekli muhasebe işlemlerini yapmak,

- m) Senetlerin alımı, iadesi, envanterlerinin çıkarılması, her türlü takip ve kontrollerinin sağlıklı olarak yapılmasını sağlamak,
- n) Muhasebe ile ilgili belgelerin, raporların, düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak,
- o) Muhasebe sistemi gereği olan diğer işlemleri yapmak,
- ö) Evrakların usulüne göre dosyalanmasını, korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- p) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.
- r) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri:

- a) Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,
- b) Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,
- c) Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,
- ç) Disiplinsiz davranışlarda bulunan personeli, Müdürüne bildirme yetkisi,
- d) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,
- e) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

(6) Sorumluluğu:

- a) Muhasebe kayıtlarının usulüne göre yapılması, hesapların kontrolü nedeniyle mali sorumluluğu yüksektir.
- b) Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- c) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- ç) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) İş İlişkisi: Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 12- (1) Unvanı: Muhasebeci

(2) Temel Görevi: Hesap hareketlerini kontrol etmek ve gerektiğinde hesap planlarında değişiklik yapmak, alım ve satım ile ilgili işlemleri muhasebeleştirmek, yıl sonu kapanış hesaplarını yapmak ve bilanço, gelir gider tablosu ile kar-zarar tablosunu düzenlemek.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

- a) **Emir Alacağı Makam:** Genel Muhasebe Şefi
- b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) Görevleri:

- a) Düzenlenen muhasebeleştirme belgelerini yasal ve yardımcı defterlere kaydetmek,
- b) Tasdik edilmesi gereken muhasebe evrak ve defterlerinin yasal süreleri içinde tasdikini yaptırmak,
- c) Dönem başı açılış kayıtlarını yaptırmak ve dönem sonu işlemlerini ve kayıtlarını yapmak,
- ç) Ambar çıkış stoklarını muhasebeleştirmek,
- d) Tamamlanan yatırımlarla ilgili muhasebe işlemlerini yapmak,
- e) Duran varlıkların amortisman ve yeniden değerlendirme işlemlerini yapmak,
- f) Aylık mizanları, üçer aylık hesap özetlerini ve yıllık mali rapor ve tabloları hazırlamak,
- g) İhale konusu mal ve hizmet alımları ile yapım işleri şartname bedeli tahsilatı, teminat tahsilatı işlemlerini yapmak,
- ğ) Gün, ay, yılsonlarında teminat envanterlerini çıkarmak ve muhasebe hesabıyla uygunluğunu sağlamak,
- h) Senetlerin tahsilâtlarının sağlanmasını teminen, gerekli muhasebe işlemlerini yapmak,
- ı) Muhasebe sistemi gereği olan diğer işlemleri yapmak,
- i) Evrakların usulüne göre dosyalanmasını, korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- j) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak.
- k) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri: Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) Sorumluluğu:

- a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.
- b) Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

(7) İş İlişkisi: Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 13- (1) Unvanı: Ödemeler Şefi

(2) Temel Görevi: Vergi, SSK, Emekli Sandığı ödemeleri ile satın alınan mal, malzeme ve hizmetlerin ödemelerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, banka hesaplarını takip etmek.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

- a) **Emir Alacağı Makam:** Muhasebe Şube Müdürü
- b) **Emir Vereceği Makam:** Şeflik personeli

(4) Görevleri:

- a)Mal, malzeme, hizmet alımı ve kiralama vb. tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- b)Ödemelerle ilgili çekleri düzenlemek ve muhasebe işlemlerini yerine getirmek,
- c)Personelin maaş, ücret ve diğer alacaklarının ödeme işlemlerini yapmak,
- ç)Personelin ilaç, tedavi, yolluk, sosyal güvenlik kesenekleri vb. ödeme işlemlerini yapmak,
- d)Mesleki eğitim gören stajyerlerin ücretlerini yapmak,
- e)Nakit para akışının ve banka hesaplarının takibini yapmak, günlük kesilen çeklerle banka dekontlarının kontrolünü yapmak,
- f)Ödeme belgesi ve eki belgelerin kontrolünü yapmak,
- g)Çeşitli tahsilât, ödeme ve mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ğ)Muhasebe gereği olan diğer işlemleri yapmak,
- h)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek,
- ı)Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak,
- i)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

(5) Yetkileri:

- a)Şefliğin yönetiminde tam yetkilidir,
- b)Şefliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,
- c)Ödül, takdirname gibi personel işlemleri için Müdürüne önerilerde bulunma yetkisi,
- ç)Disiplinsiz davranışlarda bulunan personeli, Müdürüne bildirme yetkisi,
- d)Şefliğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkların giderilmesi için Müdürüne bildirme yetkisi,
- e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını Müdürüne önerme, ilgili mevzuata göre mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

(6) Sorumluluğu:

- a)Ödemelerin yapılması, dekontların kontrolü vb. görevler nedeniyle mali sorumluluğu yüksektir.
- b)Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- c)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- ç)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 14- (1) Unvanı: Muhasebeci

(2) **Temel Görevi:** Mal, malzeme ve hizmet alımı ile ilgili her türlü ödeme emirlerini düzenlemek. Personel maaş, ikramiye, fazla mesai vb. ödemeleri ilgili işlemleri yerine getirmek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Ödemeler Şefi

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a) Her türlü mal, malzeme, hizmet alımı, kiralama vb. faturalarını emanete almak ve ödeme emirlerini hazırlamak,

b) Personel maaş, ikramiye, fazla mesai v.b ödemelerini emanete almak, ödeme emrini hazırlamak ve ödenmek üzere ilgili bankaya göndermek,

c) Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Kurul üyeleri ile denetçilerin maaş bordolarını hazırlamak, ödeme emrini hazırlamak ve ödenmek üzere ilgili bankaya göndermek,

ç) Memur ve işçi personelin avans, yolluk, tedavi gideri, sosyal güvenlik kesenekleri v.b ödemeleri yapmak,

d) Mesleki eğitim gören stajyerlerin ücretlerini ödemek,

e) Muhasebe gereği olan diğer işlemleri yapmak,

f) Evrakları usulüne göre dosyalamak, korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

g) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak,

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

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.

b) Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 15- (1) Unvanı: Tahsilat Şube Müdürü

(2) **Temel Görevi:** Abonelerin ödem yapacakları tahsilat şubeleri, bankalar, internet vb. üzerinden tahsilatın en iyi şekilde yapılabilmesi için gerekli koşulları oluşturmak, bu koşulların devam etmesini sağlamak, tahsilatı izlemek ve gerekli raporları hazırlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

- a) **Emir Alacağı Makam:** Strateji Geliştirme Daire Başkanı
b) **Emir Vereceği Makam:** Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve personeli

(4) Görevleri:

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

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

c) Borcunu ödemeyen resmi kurum ve büyük işyeri aboneleri ile görüşmelerde bulunarak ödemelerin yapılmasını sağlamak.

ç) İcra servisine gönderilecek resmi kurum aboneleri tespit etmek ve gerekli prosedürün takip edilmesini sağlamak.

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

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

(5) Yetkileri:

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulama yetkisi,

c) Müdürlükler ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,

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

d) Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,

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

f) Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Daire Başkanlığına öneride bulunma yetkisi,

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

(6) Sorumluluğu:

a) Kendisine bağlı şefliklerin 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.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 16- (1) Unvanı: Tahsildar

(2) **Temel Görevi:** Resmi kurum abonelerinin borçlarını takip etmek, abonelere bildirilmesini ve tahsil edilmesini sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Tahsildar Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a)Resmi kurum abonelerine ait borç dökümlerini çıkarmak, faturalandırmak.

b)Borçlarını ödeyen resmi kurum abonelerinin borçlarını kayıtlardan düşmek.

c)Borçlarını ödemeyen resmi kurum abonelerin listesini Hukuk Müşavirliği'ne göndererek icra yoluyla tahsil edilmesini sağlamak.

ç)Borçlu resmi kurum aboneleriyle görüşmelerde bulunmak.

d)Resmi kurumlara borçları ile ilgili yazışmaları yapmak.

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

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a)Resmi kurumların borç ödeme işlemleri nedeniyle mali sorumluluğu bulunmaktadır.

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

c)Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 17- (1) Unvanı: Veznedar

(2) **Temel Görevi:** Abonelerin su ödemeleri, açma kesme, mühürleme, KÖP, yeni abonelik, su ve kanal bağlantı ücreti ödeme işlemlerini yerine getirmek, tahsilat makbuzu kesmek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Tahsildar Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a)Abonelerin su ödemeleri, açma kesme, mühürleme, KÖP, yeni abonelik, su ve kanal bağlantı ücreti ödeme işlemlerini yapmak, tahsilat makbuzu kesmek.

b)Akşam mesai bitiminde günlük yapılan tahsilatların icmalini almak.

- c)Günlük tahsilat toplamını banka yetkilisine tutanakla teslim etmek.
- ç)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak.
- d)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

- a)Hizmet bedellerinin tahsilinin yapılması nedeniyle birinci dereceden mali sorumluluğu bulunmaktadır.
- b)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.
- c)Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 18- (1) Unvanı: Memur (Taksitlendirme)

(2) **Temel Görevi:** İki fatura ve üst su-atıksu borcunu ödememiş abonelerin müracaatı üzerine senetle taksitlendirme yapmak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

- a) **Emir Alacağı Makam:** Tahsildar Şube Müdürü
- b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

- a)İki fatura ve üst su-atıksu borcunu ödememiş abonelerin müracaatı üzerine senetle en az iki en fazla altı taksit yapmak ve ilk taksitin ödenmesini sağlamak,
- b)Taksitlendirmesi yapılan abonelerden suları kesik olanların açılması için ilgili abone bilgilerini (abone no, adres bilgisi gibi) Kesme-Açma Şefliğine bildirmek,
- c)Tahsilat veznelerinin kapanmasından sonra taksitlendirme için müracaatta bulunan abonelerden ilk taksitini veya peşinatını ödemeyen abonelerin listesini almak ve işlemlerini iptal etmek,
- ç)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak.
- d)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

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

c)Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Genellikle Kesme-Açma Şefliği ve Tahsilat Vezneleri ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 19- (1) iş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.