

ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı birimlerinin kuruluşunu, bu birimlerde görevli personelin statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle, birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde, güvenli bir çalışma ortamı içinde yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 24.11.2019 gün ve 1605 sayılı kararı ile yürürlüğe giren "Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi, Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğine" dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başkan: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Ankara Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanlığı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,
- d) Genel Müdürlük: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- e) Genel Müdür: Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- f) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlilerini,
- g) Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- ğ) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) İç kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- ı) Meclis: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,

ASLI GIBİDİR

i) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticisini,

j) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurlarını,

k) Müdür: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,

l) Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

m) Şeflik: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı birim Müdürlerine bağlı Şefliklerini,

n) Taşınır kayıt yetkilisi: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında taşınırılarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personelini,

o) Taşınır kontrol yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

ö) Taşınır konsolide görevlisi: Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek, İdare "Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli" ile "İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini" Üst Yönetici adına hazırlayan görevliyi,

p) Yönerge: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı yönergesini,

r) Yönetim Kurulu: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı; Başkana bağlı, 5 (beş) Şube Müdürlüğü ile 16 (on altı) Şeflik, taşınır konsolide görevlisi, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi ve bu Şefliklere bağlı memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, biyolog, teknisyen, eğitmen, işçi, matematikçi, eğitici, büro personeli ile diğer personelden oluşur.

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ve bağlı Şeflikleri aşağıda gösterilmiştir:

1) Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü

- a) Stratejik Planlama Şefliği
- b) Kurumsal Gelişim ve Yönetim Sistemleri Şefliği
- c) Varlık Yönetimi Şefliği

2) Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

- a) Bütçe ve Performans Programı Şefliği
- b) Krediler Şefliği

3) Muhasebe Şube Müdürlüğü

- a) Kamu ve Personel Ödemeleri Şefliği
- b) Firma Ödemeleri Şefliği
- c) Kesin Hesap ve Raporlama Şefliği

ASLI GİBİDİR



- ç) Banka İşlemleri Şefliği
- 4) Tahsilat Şube Müdürlüğü**
 - a) Cari İşlemler Şefliği
 - b) Resmi Aboneler Tahsilat Şefliği
 - c) Tahsilat Şefliği
- 5) İç Kontrol Şube Müdürlüğü**
 - a) İç Kontrol Şefliği
 - b) Ön Mali Kontrol Şefliği
 - c) Taşınır İşlemleri Şefliği
- 6) Büro Hizmetleri Birimi**
- 7) Satınalma Şefliği**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- c) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ç) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerinin tahsilatını yapmak, tahsilatla ilgili gerekli önlemleri almak,
- d) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- e) İdarenin bütün gelir, gider muhasebe kayıtları ile kanuni ve tali defterlerini usulüne uygun olarak tutmak,
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) İdarenin aylık mizan, bilânço ve kesin hesaplarını hazırlamak,
- ğ) İdareye ait her türlü vergi, resim ve harçlarla, sosyal güvenlik primlerinin, kanuni ve diğer kesintilerin zamanında ödenmesini sağlamak,
- h) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını ve buna ilişkin ödemelerini mevzuat doğrultusunda takip ve temin etmek,
- ı) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürüterek sonuçlandırmak,
- i) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- j) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- k) Tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin, ilgili birimlerle müştereken hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak, ilanı ile ilgili işleri yapmak,
- l) İdarenin kalite yönetim sistemi çalışmalarını koordine etmek,
- m) İdarenin kurumsal kimlik çalışmalarını koordine etmek,
- n) İdarenin istatistiki verilerine ait analiz ve raporlama çalışmalarını yürütmek,

ASLI GIBİDİR



- o) Kurumlardan ve Başkanlıklardan gelen yazılara süresinde cevap vermek,
- ö) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

MADDE 7- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlatmak,
- b) Resmi abonelerin tahakkuk, tespit ve tenzil işlemlerini yaptırmak,
- c) Sayıştay Başkanlığı'na istenilen mali yıla ait İdarenin "Yönetim Dönemi Hesabı" ile "Kesin Hesap Cetvellerini" oluşturan belge, cetvel ve tutanakları hazırlatmak,
- ç) Başkanlık birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Başkanlık faaliyet raporunu hazırlatmak,
- d) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Genel Müdüre, Genel Müdür Yardımcısına ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- e) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- f) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,
- g) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlar ve yönetmelikler kapsamında, Genel Müdür ve/veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludurlar.

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Stratejik Planlama Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararları, yönerge ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanının görevini yapmasına yardım etmek,
- b) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- c) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetleri yürütmek,
- ç) Genel Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak ve ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- e) Stratejik planın ve performans göstergelerinin uygulanmasını, ara faaliyet raporlarıyla takibini yapmak,
- f) Performans programı çalışmalarına destek vermek,
- g) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak,
- ğ) İl Yatırım Programına ilişkin gerekli çalışmaları ve takibini yapmak,
- h) İdarenin kalite yönetim sistemi çalışmalarını koordine etmek ve ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- ı) İdarenin kurumsal kimlik çalışmalarını koordine etmek ve ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- i) İdarenin istatistiki verilerine ait analiz ve raporlama çalışmalarını yürütmek,
- j) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik Planlama Şefliği

MADDE 9- (1) Stratejik Planlama Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararları, yönerge ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Stratejik Planlama Şube Müdürünün görevini yapmasına yardım etmek,
- b) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- c) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- ç) Genel Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak ve ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- e) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kurumsal Gelişim ve Yönetim Sistemleri Şefliği

MADDE 10- (1) Kurumsal Gelişim ve Yönetim Sistemleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararları, yönerge ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Stratejik Planlama Şube Müdürünün görevini yapmasına yardım etmek,
- b) Yönetim sistemleri dokümantasyonunu oluşturan el kitabı, prosedürler, planlar, süreçler, iş akışları, talimatlar, formlar, listeler vb. ihtiyaç duyulan dokümanların hazırlanması, yayınlanması, dağıtılması, uygulanması, kontrol edilmesi, güncelleştirilmesi, revizyonların takip edilmesi ile ilgili tüm faaliyetleri organize etmek ve sonuçlarını takip etmek,
- c) İç tetkik planlarını hazırlamak, tetkiklerin gerçekleştirilmesini organize etmek, uygunsuzluk tespit edildiği durumlarda takip tetkiklerini gerçekleştirmek, üst yönetimin bilgisi dâhilinde plan dışı tetkikler gerçekleştirmek,
- ç) Türk Standartları Enstitüsü tarafından yapılacak belgelendirme ve gözetim tetkiklerinde koordinasyonu sağlamak,
- d) Yönetim sistemleri ile ilgili yazışmaları sağlamak, bu konudaki her türlü dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak/yaptırmak,
- e) Yönetimin gözden geçirme toplantısı için gündem oluşturmak, toplantıyı organize etmek, performans raporu hazırlamak ve toplantıda alınan kararların gerçekleşme durumunu takip etmek,
- f) Yönetim sistemleri ile ilgili her türlü kurs, seminer ve eğitimlere katılmak, eğitimleri organize etmek,
- g) Bilgi yönetim sisteminin sürdürülebilirliği için koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Bilgi yönetim sistemi aylık, yıllık, yönetici ve sonuç değerlendirme raporlarını hazırlamak,
- h) Üst yönetim tarafından istenen tüm raporları hazırlamak,
- ı) Diğer kurumlardan gelen veri taleplerine cevap vermek,
- i) TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, TS EN 10002 Müşteri Memnuniyeti ve Şikâyet Yönetim Sistemi, TS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, TS EN ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek,
- j) Kurumsal kimlik çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- k) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Varlık Yönetimi Şefliği

MADDE 11- (1) Varlık Yönetimi Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Mevcut tüm varlıkların konumlarının ve sicil kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- b) Varlıkların barkod sistemi ile takip edilmesi, tarihçelerinin oluşturulması, periyodik bakımlarının izlenebilmesini ve takibini sağlamak,

ASLI GİBİDİR

Ozgül ÖZTÜRK
Kararlar Şb. Md.

06-30-050

- c) Varlıkların hurdaya çıkış tarihlerinin takibi, arıza potansiyellerinin analizinin yapılması ve arızalarının takibini sağlamak,
- ç) Varlıkların arıza kodlarının ve arıza önleyici bakım programlarının oluşturulmasını sağlamak,
- d) Varlıkların stok, yedek parça ve sarf malzeme kayıtlarının oluşturulmasını ve takibini sağlamak,
- e) Varlıkların muhtelif iş planlarının oluşturulması, oluşturulan iş planlarının iş emirleri ile ilişkilendirilmesini sağlamak,
- f) Yürütülen faaliyetlerle ilgili konularda tespit edilen, mevcut/muhtemel uygunsuzluklar ve iyileştirmeye açık konular için düzeltici/önleyici/iyileştirici faaliyet başlatmak, birimler ile ilgili düzeltici/önleyici/iyileştirici faaliyetlerin belirtilen sürelerde uygulanmasını sağlamak,
- g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

MADDE 12-(1) Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararları, yönerge ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanının görevini yapmasına yardım etmek,
- b) Hazırlanan stratejik plan dikkate alınarak idarenin performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, birim performans programlarını konsolide ederek idare performans programını hazırlamak,
- c) Mevzuatta öngörülen sürelerle bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ç) İdarenin ayrıntılı harcama programı ile finansman programını hazırlamak,
- d) Harcama birimlerinin bütçe gerçekleştirmeleri düzenli olarak kontrol edilerek, ödenek ihtiyacı durumunda aktarma yapılarak işlemlerin aksamadan devam etmesini sağlamak,
- e) İlgili harcama birimlerince düzenlenen harcama talimatlarının bütçe ödeneği açısından kontrolünü yapmak,
- f) İdarenin aylık bütçe gelir ve gider gerçekleştirmelerine ilişkin tablo ve raporları hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- g) İdarenin bütçe uygulama sonuçları ile finansman tablosu gerçekleştirmelerini raporlamak ve üçer aylık dönemlerde Yönetim Kurulu'na sunmak,
- ğ) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- h) Bütçe kesin hesabını Muhasebe Şube Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde hazırlamak,
- ı) Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği doğrultusunda tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin, ilgili birimlerle müştereken hazırlanarak onaylanması ve ilanı ile ilgili işleri yapmak,
- i) "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu" hazırlamak,
- j) İdarenin finansman programında yer alan kısa ve uzun vadeli finansman programlarını hazırlamak,
- k) Büyükşehir Belediyesi Denetim Komisyonu'na idare ile ilgili yıllık denetim komisyon raporunu hazırlamak,
- l) İdarenin tespit edilen finansman ihtiyacı için resmi ve özel bankalar ile yurt dışı finans kuruluşlarından sağlanan kredi işlemlerini yürütmek,

ASLI GİBİDİR



Büyükşehir Belediyesi
Kararlar Şb. Md.

m) Kullanılan kredilerle ilgili kredi kuruluşlarına ödeme talimatlarını göndermek, faiz ve anapara geri ödemeleri ile ilgili olurları almak, muhasebe işlemlerini yapmak ve defter kayıtlarını tutmak,

n) İller Bankası vergi paylarını ve İller Bankası'na olan kredi borçlarını takip etmek, ödeme emrini düzenlemek,

o) Kredi sözleşmelerinin imzalanması ile kuruluşumuza getirilen yükümlülükleri yerine getirmek ve kredi tekliflerinin sonuçlandırılmasını sağlamak,

ö) T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı, Türkiye İstatistik Kurumu ve diğer mali kuruluşların istediği bilgileri hazırlamak, ilgili mercilere gönderilmesini sağlamak,

p) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve Performans Programı Şefliği

MADDE 13- (1) Bütçe ve Performans Programı Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararları, yönerge ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü'nün görevini yapmasına yardım etmek,

b) Hazırlanan stratejik plan dikkate alınarak idarenin performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, birim performans programlarını konsolide ederek idare performans programını hazırlamak,

c) Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

ç) İdarenin "Ayrıntılı Harcama Programı" ile "Finansman Programını" hazırlamak,

d) Harcama birimlerinin bütçe gerçekleştirmeleri, düzenli olarak kontrol edilerek, ödeneklerin aşılması durumunda aktarma yapılarak işlemlerin aksamadan devam etmesini sağlamak,

e) İlgili harcama birimlerince düzenlenen harcama talimatlarının bütçe ödeneği açısından kontrolünü yapmak,

f) İdarenin aylık bütçe gelir ve gider gerçekleştirmelerine ilişkin tablo ve raporları hazırlayarak üst yönetime sunmak,

g) İdarenin bütçe uygulama sonuçları ile finansman tablosu gerçekleştirmelerini raporlamak ve üçer aylık dönemlerde Yönetim Kurulu'na sunmak,

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

h) "Bütçe Kesin Hesabını" hazırlamak,

ı) Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği doğrultusunda tespit edilecek maliyetlere göre tarifelerin, ilgili birimlerle müştereken hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak. İlanı ile ilgili işleri yapmak,

i) "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu" hazırlamak,

j) Büyükşehir Belediyesi Denetim Komisyonu'na İdare ile ilgili yıllık denetim komisyon raporunu hazırlamak,

k) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ASLI GİBİDİR

Krediler Şefliği

MADDE 14- (1) Krediler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararları, yönerge ve Genel Müdürlüğün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Bütçe ve Program Şube Müdürü'nün görevini yapmasına yardım etmek.

b) İdarenin tespit edilen finansman ihtiyacı için resmi ve özel bankalar ile yurt dışı finans kuruluşlarından sağlanan kredi işlemlerini yürütmek,


Özgül ÖZTÜRK
Kararlar Sb. Md.

- c) Kullanılan iç ve dış kredilerle ilgili kayıt ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- ç) Kullanılan kredilerle ilgili kredi kuruluşlarına ödeme talimatlarını göndermek, faiz ve anapara geri ödemeleri ile ilgili olurları almak, muhasebe işlemlerini yapmak ve defter kayıtlarını tutmak,
- d) İdarenin finansman programında yer alan kısa ve uzun vadeli finansman programlarını hazırlamak,
- e) İller Bankası vergi paylarını ve İller Bankası'na olan kredi borçlarını takip etmek, ödeme emrini düzenlemek,
- f) Kredi sözleşmelerinin imzalanması ile kuruluşumuza getirilen yükümlülükleri yerine getirmek ve kredi tekliflerinin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı, Türkiye İstatistik Kurumu ve diğer mali kuruluşların istediği bilgileri hazırlamak, ilgili mercilere gönderilmesini sağlamak,
- ğ) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Şube Müdürlüğü

MADDE 15- (1) Muhasebe Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanının görevini yapmasına yardım etmek, idarenin borç ve alacakları ile nakit ve kıymetli evraklarına ait iş ve işlemleri yürütmek ve saklanmasını sağlamak. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını ve izlenmesini sağlamak,
- b) Dairenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- c) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- ç) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- d) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- e) Memur ve işçi personel maaşlarını ödemek ve maaşlardan yapılması gereken kesintileri yaparak ilgili yerlere ödemek,
- f) Kurumun vergilerini takip ederek zamanında ödenmesini sağlamak,
- g) Çalışanların SGK primlerini ödemek,
- ğ) İdaremize iş yapan müteahhit ve firmaların icra ve temlik ödemesini yapmak,
- h) Günlük banka durumunu çıkarmak,
- ı) Kuruluşumuzun su ve kanal hizmetlerinden dolayı kamulaştırılan yerlerin bedellerini hak sahiplerine ödemek,
- i) Bütçe kesin hesabını, Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde hazırlamak,
- j) "Muhasebe ve Bütçe Yönetim Dönemi Hesabını" hazırlamak,
- k) Gerekli bilgi ve raporları, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile Üst Yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- l) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri, ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- m) İştiraklerin ana sözleşme ve ortaklık sözleşmelerini düzenlemek,
- n) İştiraklere ait ana sözleşme değişikliği, sermaye artırımı veya azaltılması, hisse senetlerinin tamamen veya bir kısmının devri, iştirak hisselerinin tamamının alınması konularında etüt ve araştırmalar yaparak teklifte bulunmak,
- o) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ASLI GİBİDİR

Genel Müdürlük
Kararlar Sb. Md

Kamu ve Personel Ödemeleri Şefliği

MADDE 16- (1) Kamu ve Personel Ödemeleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Muhasebe Şube Müdürü'nün görevini yapmasına yardım etmek,
- b) Genel Müdürlüğümüzde çalışan personelin maaş ve her türlü diğer ödemelerini yapmak,
- c) Kamulaştırma yolu ile edinilen varlık ve kıymetlerin ödeme işlemini yapmak,
- ç) Personelin maaşlarından kesilen icra, nafaka, idare alacağı, lojman vb. ödemeleri yapmak,
- d) Kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili ödemeleri gerçekleştirmek,
- e) Enerji ve haberleşme hizmeti ile ilgili ödemeleri yapmak,
- f) Personelin sosyal güvenlik kesintilerini ilgili kuruma ödemek,
- g) Mesleki eğitim gören stajyerlerin ücretlerini ödemek,
- ğ) Kiralamalarla ilgili ödemeleri ve tahsilatları yapmak,
- h) Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin incelenmesi ve kontrolünü yapmak,
- ı) Hukuk Müşavirliği'nin girmiş olduğu davalara ait teminat mektubu hazırlanmasını bankadan temin edip kayıtlara almak, kaybedilen davalar için ilgili İcra Müdürlüklerine ödeme yapmak,
- i) Çalışmakta olan ve ayrılan personelin kuruluşumuza olan borçlarının tahsili için gerekli işlemleri yapmak,
- j) Şefliğe bağlı merkez veznesini kontrol etmek,
- k) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi giderler ve her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda belirlenecek tutarların altında kalan giderler için avans vermek veya kredi açmak ve süresi içinde kapatılmasını sağlamak
- l) Tahsil edilemeyen idare alacaklarının yasal yollardan tahsilini sağlamak,
- m) İşlemleri tamamlanan yazışma taahhüt ve diğer belgeleri arşive teslim etmek,
- n) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Firma Ödemeleri Şefliği

MADDE 17- (1) Firma Ödemeleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Muhasebe Şube Müdürü'nün görevini yapmasına yardım etmek
- b) Kurumumuzun almış olduğu mal ve hizmet bedellerinin ilgili kişi ve kuruluşlara ödemesini yapmak,
- c) Harcama birimlerinde hazırlanan hak ediş ve proje bedellerinin müteahhitlere ödemesini yapmak,
- ç) Firma ve müteahhitlerin icra, SGK ve vergi borçları ile vermiş oldukları temliklerin takibini yapmak, ilgili kuruluşlara ödenmesini sağlamak,
- d) Firma ve müteahhitlerce teminat olarak verilen her türlü evrakın alımını yapmak, iadesi gerekenleri usulüne göre iade ederek gerekli muhasebe işlemlerini yapmak,
- e) İhalelere ait şartname bedeli, geçici teminat ve kati teminatların tahsil işlemini yapmak,
- f) Mevcut kıymetli evrakların emniyetli ve düzenli bir şekilde saklanması sağlamak,
- g) Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin incelenmesi ve kontrolünü yapmak,
- ğ) Müteahhit ve firmalarla ilgili her türlü yazışma ve hesap karşılaştırma işlemlerini yapmak,
- h) Tahsil edilemeyen idare alacaklarının yasal yollardan tahsilini sağlamak,

ASLI GIBİDİR

Özgül ÖZTÜRK
Kam. Har. S. Md.

- 1) İşlemleri tamamlanan yazışma taahhüt ve diğer belgeleri arşive teslim etmek,
- i) Trafik sigortalarını hazırlamak ve ilgili kurumlara ödemek,
- j) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kesin Hesap ve Raporlama Şefliği

MADDE 18- (1) Kesin Hesap ve Raporlama Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Muhasebe Müdürü'nün görevini yapmasına yardım etmek,
- b) Dönem başı açılış kayıtlarını yapmak,
- c) Dönem sonu işlemlerini ve kapanış kayıtlarını yapmak,
- ç) Aylık mizanları üçer aylık hesap özetleri ile yıllık mali raporlar ve tabloları düzenlemek; düzenlenen belgeleri Sayıştay denetimine hazır hale getirmek,
- d) İştiraklerin ana sözleşme ve ortaklık sözleşmelerini düzenlemek,
- e) İştiraklere ait ana sözleşme değişikliği, sermaye artırımı veya azaltılması, hisse senetlerinin tamamen veya bir kısmının devri, iştirak hisselerinin tamamının alınması konularında etüt ve araştırmalar yaparak teklifte bulunmak,
- f) Kayıt işlemleri tamamlanan belgeleri eklerindeki belgelerle birlikte arşive teslim etmek,
- g) Kurumun muhtasar, KDV ve diğer vergilerini hazırlamak ve ilgili kurumlara ödemek,
- ğ) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Banka İşlemleri Şefliği

MADDE 19- (1) Banka İşlemleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Muhasebe Şube Müdürü'nün görevini yapmasına yardım etmek.
- b) Günlük banka durumunu hazırlamak,
- c) Günlük online ve otomatik tahsilâtın kontrolünü yapmak,
- ç) Bankalara aktarılabacak günlük nakitlerin kullanım hesaplarına EFT işlemini yapmak,
- d) Çalışılan bankaların günlük ve aylık mutabakatının yapılmasını sağlamak,
- e) Başkanlıkta gün içinde yapılan talimatlı ödemelere ilişkin çıkışların, banka hesap özetinden mutabakatlarını sağlayarak muhasebe işlemlerini yapmak,
- f) Bankalarla ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- g) İşlemleri tamamlanan yazışma taahhüt ve diğer belgeleri arşive teslim etmek,
- ğ) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tahsilat Şube Müdürlüğü

MADDE 20- (1) Tahsilat Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanının görevini yapmasına yardım etmek.
- b) Tahakkuk ettirilen su ve hizmet bedeli faturalarının tahakkuk ve tahsilatını sağlamak,
- c) Mükerrer, tenzilli ve sehven işlemlerle ilgili ödemelerin iadelerini sağlamak ve borçlarına mahsup etmek, sehven ödemelerde borç canlandırma işlemlerini yapmak,
- ç) Yapılan tahsilatların gün sonu bankalara aktarılması ve muhasebeye intikalini sağlamak,
- d) Tahsilât işlemleri ile ilgili kayıtların düzenli tutulmasını ve korunmasını sağlamak,
- e) Tahsil edilemeyen alacakları en aza indirmek için abonelere borç bildirimi 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 takip etmek,
- ğ) Tahsilatın bankalar, tahsilat şubeleri, ATM ve Sumatikler aracılığı ile düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak, hesaplarını tutmak ve tahsilatı artırıcı önlemler almak,
- h) Tahsilat şubelerinde yapılan tahsilatları günlük kontrol etmek,
- ı) Tahsil edilemeyen su borçlarının Hukuk Müşavirliğine intikalini sağlamak ve takip etmek,
- i) Tahsilat şubelerine ait kiraların yıllık artış oranlarını hesaplamak, kira kontratlarını yapmak,
- j) Ödeme güçlüğü çeken abonelere su ve hizmet bedelinin ödenmesinde taksit uygulamak,
- k) Resmi Kurumlara tahakkuk ettirilen su faturaların ayırımını yaparak posta ve elden dağıtımını yaptırmak,
- l) Sumatik, kartlı su satış ve fatura tahsilatı gibi teknolojik cihazlarla tahsilatı hızlandırmak,
- m) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Cari İşlemler Şefliği

MADDE 21- (1) Cari İşlemler Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak Kanun, Tüzük, Kararname, Yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Tahsilât Şube Müdürünün görevini yapmasına yardım etmek
- b) Abonelerin borçlarına ait tahakkuk ve tahsilâta ilişkin mahsup işlemlerinin kayıtlarını düzenli olarak yapmak,
- c) KÖP (Kirlilik Önleme Payı) abonelerinin borçlarına ait tahakkuk ve tahsilatını yapmak,
- ç) Ön ödemeli (kartlı) su satışlarında tahakkuk ve tahsilatlarına ilişkin mahsup işlemlerini yapmak,
- d) Banka, Şube ve veznelerde yapılan su ve hizmet tahsilatına ilişkin kayıtları tutmak muhasebe işlemlerini yapmak,
- e) Kredi kartı ile su ve hizmet tahsilâtı yapmak, gerektiğinde kredi kartı ile taksitlendirmek,
- f) Ödeme güçlüğü çeken abonelerimize senet düzenlemek ve bu senetlerin muhasebeleştirmelerini gerçekleştirmek,
- g) Bankalardan yapılan EFT ve abonenin müracaat etmesi üzerine mükerrer, tenzilli ve sehven işlemlerle ilgili borçlarına mahsup etmek, sehven ödemelerde borç canlandırma işlemlerini yapmak,
- ğ) Abonelerin güvence bedeli alacaklarını, banka hesaplarına aktarmak,
- h) Tahliye işlemi yapan abonelere güvence iadesini ve banka talimatlarını yaptırmak,
- ı) Müdürlükçe yapılan bütün tahsilâta ilişkin kayıtların, Muhasebe Şube Müdürlüğü ile mutabakatını sağlamak,
- i) Yapılan tahsilâtın günlük olarak kuruluş hesabına (banka-muhasebeye) intikalini sağlamak,
- j) Sumatik, kartlı su satış ve fatura tahsilatı gibi teknolojik cihazlarla tahsilatı hızlandırmak, tahliye yapan kartlı sayaç abonelerin iade işlemini yapmak
- k) Tahsilata ilişkin her türlü makbuz, kıymetli evrak ve kırtasiye ihtiyacını karşılamak,
- l) Kendisine bağlı veznedarların takibini yapmak. Tahsilat yapan birimlerin veznelerin, banka, sumatik ve bankamatikler üzerinden yapılan tahsilatın sürekli kontrol edilmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Resmi Aboneler Tahsilat Şefliği

MADDE 22- (1) Resmi Aboneler Tahsilat Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, karamame, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Tahsilât Şube Müdürünün görevini yapmasına yardım etmek,
- b) Resmi Kurumlara tahakkuk ettirilen su faturaların ayırımını yaparak posta ve elden dağıtımını yaptırmak,
- c) Tahsil edilen veya edilemeyen alacakların hesap uyumu ile muhasebe işlemlerini zamanında yapmak,
- ç) Tahsil edilemeyen su ve hizmet bedellerinin yasal yollardan tahsilâtını sağlamak,
- d) Bankadan yapılan EFT tutarlarının su borçlarına mahsup işlemini yapmak ve kayıtları eksiksiz olarak tutmak,
- e) Şeflikçe yapılan bütün tahsilâta ilişkin kayıtların, Muhasebe Şube Müdürlüğü ile mutabakatını sağlamak,
- f) Abonelerden gelen her türlü (kurum içi-kurum dışı) dilekçelere cevap vermek,
- g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tahsilat Şefliği

MADDE 23- (1) Tahsilat Şefliğinin görevleri şunlardır:

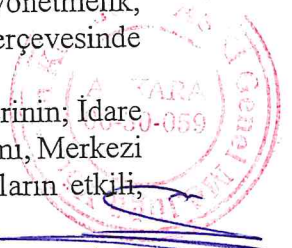
- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, karamame, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Tahsilât Şube Müdürünün görevini yapmasına yardım etmek.
- b) Fatura edilen su bedeli ve diğer alacaklarla ilgili abonelere cevap vermek, zamanında ödenmeyen borçlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak, idari ve yasal işlemler için gerekli önlemleri almak,
- c) Tahsil edilemeyen alacaklar için idari ve yasal işlemleri yaparak tahsilâtın gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak,
- ç) Zamanında tahsil edilemeyen su ve hizmet bedellerini Hukuk Müşavirliğine intikal ettirmek,
- d) Mükerrer, tenzili ve sehven işlemlerle ilgili ödemelerin iadelerini sağlamak ve borçlarına mahsup etmek, sehven ödemelerde borç canlandırma işlemlerini yapmak,
- e) Abonelerden telefon, dilekçe, mail ve mavi masa yoluyla gelen şikâyetlerini değerlendirmek ve zamanında cevaplandırmak,
- f) Kurum içi ve dışı yazışmaları süresinde cevaplandırmak,
- g) Kanal vizesi borcu yoktur belgesi düzenlemek,
- ğ) Yıllık okuma tarihlerine göre tahsilâtın ilk ve son ödeme gününü tespit etmek,
- h) Kapama- açma işlemlerinin düzenli yapılması için gerekli önlemleri almak,
- ı) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol Şube Müdürlüğü

MADDE 24-(1) İç Kontrol Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, karamame, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanının görevini yapmasına yardım etmek.
- b) 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,

ASLI GİBİDİR



[Signature]
Genel Müdür
Kararlar Sb. Md.

- c) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ç) İdarenin amaçları ile bu amaçların sonuçları arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- d) Ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak,
- e) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şemasının hazırlanması ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulmasını sağlamak,
- f) Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların idare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
- g) İdarenin Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) İdarenin "Taşınır Kesin Hesabını" düzenlemek,
- h) Ön Mali Kontrol Şefliğince yapılan kontroller sonucunda uygun görülen ya da uygun görülmeyen mali karar ve işlemlere ait formları imzalamak,
- ı) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol Şefliği

MADDE 25- (1) İç Kontrol Şefliğinin görevleri şunlardır:

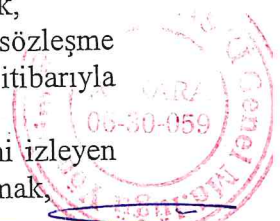
- a) İdarenin genel amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak,
- b) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- c) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından inceleme ve araştırmalar yaparak önerilerde bulunmak,
- ç) İdarenin amaçları ile bu amaçların sonuçları arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- d) Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde, mali konulardaki düzenleme ve kararların idare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
- e) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Ön Mali Kontrol Şefliği

MADDE 26- (1) Ön Mali Kontrol Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idare 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) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı, mal ve hizmet alımları için KDV hariç bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için üç milyon Türk lirasını aşan tutarların kontrolünü yapmak,
- c) Harcama yetkilileri tarafından gönderilen kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyasının geliş tarihi itibarıyla kayıtlara alınmasını sağlamak,
- ç) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınmak suretiyle belirlenen süreler içerisinde kontrolünü yapmak ve yaptırmak,

ASLI GİBİDİR



[Signature]
Genel Müdür
Kararlar Sb. Md.

- d) Kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhini düşmek veya yazılı görüş düzenlemek,
- e) Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde gerekçeleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazmak ve kontrole tâbi karar ve işlem belgelerini eklemek suretiyle ilgili birime geri göndermek,
- f) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Taşınır İşlemleri Şefliği

MADDE 27- (1) Taşınır İşlemleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Harcama birimlerinin taşınır kayıt yetkilileri tarafından hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilen, "Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesap Cetvellerini" konsolide ederek, idarenin "Taşınır Mal Yönetim Hesabı Ayrıntılı Hesap Cetveli" ve "Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini" hazırlamak,

b) Harcama birimleri tarafından satın alınıp ambarlarına girişi yapılan dayanıklı ve tüketim malzemeleri için düzenlenen taşınır işlem fişlerine haftalık, aylık ve üçer aylık dönemlerde "muhasabe işlem fişi" tanzim ederek muhasabe kayıtlarına almak,

c) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereği, süresi içinde birime ulaştırılması gereken belge ve cetvellerin Başkanlığa gönderilmesini sağlamak,

ç) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, uygulama sonucu stok programında tespit edilen problemlerin, giderilmesi hususunda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını bilgilendirmek,

d) Harcama birimleri tarafından "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmeliğin" 7'nci maddesine uygun olarak Etüt, Planlama, Proje, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı tarafından düzenlenen icmal cetvellerini muhafaza ederek istenildiğinde yetkili mercilere göndermek,

e) Demirbaşların dönem amortismanlarını yapmak,

f) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Büro Hizmetleri Birimi

MADDE 28- (1) İdari İşler ve Arşiv Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanının görevini yapmasına yardım etmek,

b) Genel evrak ve kuruluş birimlerinden gelen evrakların kaydının yapılmasını sağlamak,

c) Gelen evrakların dağıtımının düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Dağıtımı yapılan evrakların sonuçlarını takip etmek,

d) Başkanlığı ilgilendiren yazışmaları yapmak,

e) Dosyalanan ve arşivlenen evrakların yasal süresi boyunca saklanmasını sağlamak,

f) Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak,

g) Arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde kurulmasını ve korunmasını sağlamak,

ğ) Birimlerden gelen ödeme emri belgeleri ile muhasabe işlem fişlerinin dosyalandığı günlük klasörler ile kanuni defterlerin, sistemli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,

h) Kurum arşivindeki evrak, belge ve defterleri, isteklilere zimmetle vermek ve almak,

ı) Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması sağlamak,

i) Yasal saklama süreleri sona eren evrak ve belgeler ile defterlerin, oluşturulacak komisyon marifeti ile ayrışımının yapılarak listelenmesi ve imhayı gerçekleştirecek birime tutanak karşılığı teslim etmek,

j) Ayıklama işlemleri neticesinde, Başkanlık arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak,

ASLI GİBİDİR
06-30-059
Regül ÖZTÜRK
Kararlar Şb. Md.

k) Birim arşivinde bulunan arşiv malzemeleri arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korunması için gerekli önlemleri almak veya aldirmek,

l) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Satınalma Şefliği

MADDE 29- (1) Satınalma Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İdarenin genel amaç ve politikalarına uygun olarak kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, yönetim kurulu kararı ve Genel Müdürün genelge, duyuru, açıklama ve talimatları çerçevesinde Daire Başkanının görevini yapmasına yardım etmek,

b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, her türlü mal alımı, hizmet alımı, yapım ve danışmanlık ihalelerinin ihale sürecindeki iş ve işlemlerini yapmak,

c) Sonuçlanan ihalelerin 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında sözleşmelerini yapmak,

ç) Başkanlığın ihtiyaçlarının karşılanması için ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak ihale iş ve işlemlerini yapmak,

d) Talep eden birim tarafından teslim alınan veya tamamlanan ihtiyacın evrakını düzenleyerek, ödemeye esas olmak üzere Daire Başkanlığına sevkini sağlamak,

e) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymak,

f) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 30- (1) Şube Müdürlerinin idari görev ve yetkileri şunlardır:

a) Müdürlüğün ve görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,

b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,

c) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek, personel arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,

d) Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,

e) Müdürlüğünün çalışma programını yapmak,

f) Hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,

g) Müdürlüğüne bağlı servislerin her türlü gereksinimlerini (kırtasiye, demirbaş vb.) saptamak ve temin etmek,

ğ) Müdürlüğüne bağlı servislerdeki iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin yönetmelik ve yönergeleri hazırlamak,

h) Personelin iş ve işlemler sırasında gizlilik kurallarına uygun davranması yönünde uyarmak ve tedbirler almak,

ı) Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak ve çalışmalar yapmak,

i) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve geliş ve gidişlerini sağlamak ve takip etmek,

j) Amirine personeli için saatlik ve yıllık izin teklifinde bulunmak,

ASLI GİBİDİR

06-30-050
T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
GİZLİLİK
Kararlı Sb. Md.

- k) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- l) Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
- m) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.
- n) Görevlerini kanun, yönetmelik, yönerge, Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Meclisi ve ASKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu Kararları, genelge ve emirlere göre yapmak ve yaptırmak,
- o) Daire Başkanınca tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- 2) Şube Müdürleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 31- (1) Şeflerin idari görev ve yetkileri şunlardır:

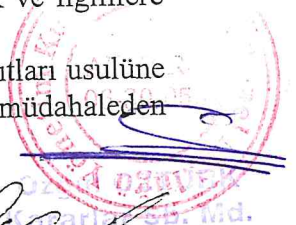
- a) Servisin ve görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,
- b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,
- c) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek, personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
- d) Servisin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,
- e) Personeli servis işlemleri hakkında bilgilendirmek ve eğitmek,
- f) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve geliş ve gidişlerini sağlamak ve takip etmek,
- g) Amirine personeli için saatlik ve yıllık izin teklifinde bulunmak,
- ğ) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- h) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.
- 1) Amirlerince verilen ve çalışma alanına giren diğer görevleri yapmak.
- (2) Şefler, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi

MADDE 32- (1) 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,

ASLI GIBİDİR





d) Gerekli bilgi ve raporları, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile Üst Yöneticisine 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 veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,

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

h) Muhasebe birimini yönetmek,

ı) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

i) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,

j) Yetkili mercilere hesap vermek,

k) Muhasebe yetkililerinin kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlı olmak,

l) Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, yapması gereken kontrollerle sınırlı olmak,

m) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

Taşınır Konsolide Görevlisi

MADDE 33- (1) Taşınır konsolide görevlisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide etmek,

b) İdare "Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli" ile "İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini" Üst Yönetici adına hazırlamak,

c) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

(2) Taşınır konsolide görevlisi, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilileri

MADDE 34- (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

(2) Taşınır kayıt yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Harcama Yetkilisine bildirmek,
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Harcama Yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları Harcama Yetkilisine bildirmek,
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ğ) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve Harcama Yetkilisine sunmak,
- h) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- ı) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- i) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.
- 3) Taşınır kayıt yetkilileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 35- (1) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- b) "Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini" imzalamak,
- c) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.
- (2) Taşınır kontrol yetkilileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri

MADDE 36- (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Veri giriş bilgisinin yönetmeliklere ve standartlara uygun ve doğru olduğunu denetlemek,
- b) Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgiyi kaydetmek,
- c) Kaynak belgelerdeki eksiklik ve hataları gözlemlmek ve düzeltilmek üzere kaynağa geri vermek,
- ç) Kullanmış olduğu bilgisayar yazıcı ve diğer malzemeleri çalışır durumda bulundurmak,
- d) Demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- e) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumlu olmak,
- f) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludurlar.

Memurlar

MADDE 37-(1) Memurların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görevli bulunduğu şeflikteki işlemler ile ilgili faaliyetleri, kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, genelge ve genel yazılara uygun olarak yapmak,

- b) Demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
 - c) Kendilerine havale edilen süreli ve süresiz yazılarla ilgili işlemleri ikmal etmek, işi biten evrakları dosyalamak ve kayıtlarını tutmak,
 - ç) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumlu olmak,
 - d) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Memurlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludurlar.

Bilgisayar İşletmenleri

MADDE 38- (1) Bilgisayar işletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
 - b) Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek,
 - c) Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,
 - ç) Kendisine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
 - d) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumlu olmak,
 - e) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Bilgisayar işletmenleri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludurlar.

Veznedarlar

MADDE 39- (1) Veznedarların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İdareye ait nakit ve kıymetli kâğıtları idarenin hesabı bulunan bankalara idare adına ödemek veya tahsil etmek,
 - b) Vergi, SGK primleri ve icra daireleri ile diğer resmi kurumlara idare adına ödenmesi gereken paraları ödemek ve idare adına doğmuş alacakları tahsil etmek,
 - c) Kasasını ve kasasında bulunan nakit ve nakit değerindeki kıymetli kâğıtları her an teftiş ve denetime hazır bulundurmak,
 - ç) Abonelerden su bedeli ve diğer borçlarını fatura veya vezne alındısı karşılığı tahsil etmek,
 - d) İdareye ait tahsilâtı yapılan nakit ve kıymetli kâğıtları günlük olarak kuruluş hesabına yatırmak,
 - e) Her akşam kasa tutanağını tanzim ederek Şefi ve Müdürüne imza ettirdikten sonra bir nüshasını kasasında muhafaza etmek,
 - f) Kanal vizesi (borcu yoktur belgesi) düzenleyip vermek,
 - g) ASKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumlu olmak,
 - ğ) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Veznedarlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef'e karşı sorumludurlar.

Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcıları

MADDE 40- (1) Mali hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

ASLI GİBİDİR

