

T.C

MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ  
GELİŞTİRME  
DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI  
ÇALIŞMA USUL  
VE ESASLARI  
YÖNERGESİ

2022

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

**MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönergenin amacı; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, sorumluluklarını ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönerge; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, Mardin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin (Genel Kurul Sıfatıyla) 08/12/2021 tarihli ve 2021/222 sayılı kararı ile kabul edilen Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 11, 27, 28, 29, 30 ve 39 uncu maddelerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanım ve kısaltmalar**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönergede adı geçen:

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| a) Başkan                 | : Büyükşehir Belediye Başkanı,  |
| b) Başkanlık              | : Büyükşehir Belediye Başkanlığı,   |
| c) Daire Başkanı          | : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı,  |
| ç) Daire Başkanlığı       | : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,   |
| d) Genel Kurul            | : Büyükşehir Belediyesi Genel Kurulunu,   |
| e) Genel Müdür Yardımcısı | : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısını, |
| f) Genel Müdür            | : Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,                                   |
| g) İdare/MARSU            | : Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,                                |
| ğ) Müdürlük               | : Şube Müdürlüğünü,   |
| h) Yönetim Kurulu         | : Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu,                                 |
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri**

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 5 - (1)** Bütçe ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü, Muhasebe Şube Müdürlüğü, Tahsilat Şube Müdürlüğü ile bu şube müdürlüklerine bağlı Şefliklerde çalışan personelden oluşur.

**Daire başkanlığının görevleri**

**MADDE 6 - (1)** Daire Başkanlığının görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 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,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

d) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerinin tahsilatını yapmak, tahsilatla ilgili gerekli önlemleri almak,

e) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

f) İdarenin bütün gelir, gider muhasebe kayıtları ile kanuni ve tali defterlerini usulüne uygun olarak tutmak,

g) İdarenin aylık mizan, bilanço 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) İdarenin istatistiki verilerine ait analiz ve raporlama çalışmalarını yürütmek,

l) Kurumlardan ve Başkanlıklardan gelen yazılara süresinde cevap vermek,

m) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

**Bütçe ve ön mali kontrol şube müdürlüğü**

**MADDE 7 - (1)** Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır:

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

ç) Genel Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak ve kamuoyuna sunmak,

d) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak,

e) Mevzuatta öngörülen sürelerle göre daire başkanlıklarından gelen gider bütçe tekliflerini inceleyip tek bütçe taslağı haline getirerek hazırlamak ve gelir bütçesiyle birlikte Genel Kurula sunmak,

f) İdarenin ayrıntılı harcama programı ile finansman programını hazırlamak,

g) Harcama birimlerinin bütçe gerçekleştirmeleri düzenli olarak kontrol edilerek, ödenek ihtiyacı durumunda aktarma yapılarak işlemlerin aksamadan devam etmesini sağlamak,

ğ) İlgili harcama birimlerinde düzenlenen harcama talimatlarının bütçe ödeneği açısından kontrolünü yapmak,

h) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek, yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak ve Genel Kurula sunmak,

ı) Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak ve kamuoyuna sunmak,

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

j) İç Kontrol Bileşenleri ve Standartlarını hazırlamak, koordine etmek ve takibini yapmak,

k) İlgili mevzuat gereğince Yatırım Teşvik Belgesini hazırlamak, güncellemek ve sonuçlandırmak,

l) Ön mali kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek,

m) Ön ödeme ve kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsup aşamasında ödeme emri ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünü sağlamak,

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

- n) İhale kanununa tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek tutarın katma değer vergisi hariç; mal ve hizmet alımlarında Bir milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde Üç milyon Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesine göre belirlenen tutarlar dahilinde güncellenecektir) ön mali kontrolünü yapmak,
- o) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınmak suretiyle belirlenen süreler içerisinde kontrolünü yapmak,
- ö) Kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhini düşmek,
- p) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- r) Birimin istatistiki verilerine ait analiz ve raporlama çalışmalarını hazırlamak ve yürütmek,
- s) Birimin personeli ile ilgili görevlendirmeleri ve puantajlarını hazırlamak,
- ş) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda yazışma ve satın alma işlemlerini yürütmek,
- t) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**Muhasebe şube müdürlüğü**

**MADDE 8 - (1)** Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- 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) İdarenin borç ve alacakları ile nakit ve kıymetli evraklarına ait iş ve işlemleri yürütmek ve saklanmasını sağlamak,
- c) Dairenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- ç) İdareye ait her türlü vergi, resim ve harçlarla, sosyal güvenlik primlerinin, kanuni ve diğer kesintilerin zamanında ödenmesini sağlamak,
- d) Günlük banka durumunu hazırlamak,
- e) Bankalara aktarılacak günlük nakitlerin kullanım hesaplarına EFT işlemini yapmak,
- f) Başkanlıkta gün içinde yapılan talimatlı ödemelere ilişkin çıkışların, banka hesap özetinden mutabakatlarını sağlayarak muhasebe işlemler yapmak,
- g) Kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili ödemeleri gerçekleştirmek,
- ğ) Memur ve işçi personel maaşlarını ödemek ve maaşlardan yapılan kesintileri ilgili yerlere ödemek,
- h) Enerji, haberleşme ve kiralama hizmeti ile ilgili ödemeleri yapmak,
- ı) Su ve kanal hizmetlerinden dolayı kamulaştırılan yerlerin bedellerini hak sahiplerine ödemek,
- i) Su faturası ile birlikte tahsil edilen çevre temizlik vergisi tutarlarını ilgili ilçe belediyeleri ile büyükşehir belediyesine ödemek,
- j) Her ay su hizmetlerine ilişkin gelirler ile atık su ücretinin %1'lik kısmının Çevre ve Şehircilik Bakanlığına ödemek,
- k) KDV iadesi işlemlerini yapmak,
- l) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri, ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- m) Sayıştay, Mülkiye Teftiş Kurulu ve Vesayet denetimi kapsamında İdareyi denetleme görev ve yetkisi bulunan denetimler neticesinde üretilen raporların gereklerinin yerine getirmek ve koordinasyonunu sağlamak,
- n) İlgili mevzuat çerçevesinde yılsonu Yönetim Dönemi Hesabını çıkarmak ve Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- o) Denetçi Seçimini Genel Kurula sunmak ve yıllık Denetçi raporunu hazırlamak,
- ö) İdarenin bütçe uygulama sonuçları ile finansman tablosu gerçekleştirmelerini raporlamak ve üçer aylık dönemlerde Yönetim Kuruluna sunmak,
- p) Her ay düzenli olarak Birleştirilmiş Veriler Defteri ve Mizanı Sayıştay Başkanlığına göndermek,

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

- r) 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,
- s) Harcama yetkilisinin uygun görmesi kaydıyla ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi giderler için avans vermek veya kredi açmak ve süresi içinde kapatılmasını sağlamak,
- ş) Firma ve müteahhitlerce teminat olarak verilen her türlü evrakın alımını yapmak, iadesi gerekenleri usulüne göre iade ederek gerekli muhasebe işlemlerini yapmak,
- t) Hukuk Müşavirliğinin girmiş olduğu davalara ait teminat mektubu hazırlanmasını bankadan temin edip kayıtlara almak, kaybedilen davalar için ilgili İcra Müdürlüklerine ödeme yapmak,
- u) Dönem başı açılış ve dönem sonu kapanış kayıtlarını yapmak,
- ü) Kullanılan kredilerle ilgili kredi kuruluşlarına ödeme talimatlarını göndermek, faiz ve anapara geri ödemeleri ile ilgili olurları almak, muhasebe işlemlerini yapmak ve defter kayıtlarını tutmak,
- v) İller Bankası vergi paylarını ve İller Bankasına olan kredi borçlarını takip etmek,
- y) T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı, Türkiye İstatistik Kurumu ve diğer mali kuruluşların istediği bilgileri hazırlamak, ilgili mercilere gönderilmesini sağlamak,
- z) Harcama birimlerinin taşınır kayıt yetkilileri tarafından hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına 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, iş ve işlemlerini yürütmek,
- aa) Harcama birimleri tarafından satın alınıp ambarlarına girişi yapılan dayanıklı ve tüketim malzemeleri için düzenlenen taşınır işlem fişlerine üçer aylık dönemlerde muhasebe işlem fişi tanzim ederek muhasebe kayıtlarına almak,
- bb) Tarifeler ve Abone Hizmetleri Yönetmeliği doğrultusunda tespit edilecek maliyetlere göre ilgili birimlere belge vermek,
- cc) Müdürlüğün istatistiki verilerine ait analiz ve raporlama çalışmalarını hazırlamak ve yürütmek,
- çç) Muhasebe ile ilgili her türlü belge ve suretlerini tasdik etmek,
- dd) Arşiv işlemlerini yürütmek,
- ee) Birimin personeli ile ilgili görevlendirmeleri ve puantajlarını hazırlamak,
- ff) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda yazışma ve satın alma işlemlerini yürütmek,
- gg) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**Tahsilat şube müdürlüğü**

**MADDE 9 - (1)** Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- 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) Tahakkuk ettirilen su ve hizmet bedeli faturalarının tahsilatını veya mahsup işlemlerini düzenli olarak yapmak,
- c) Resmi Kurumların mahsup işlemlerini yapmak ve borcunu ödemeyen resmi kurum aboneleri ile görüşmelerde bulunarak ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Mükerrer, tenzili ve sehven işlemlerle ilgili ödemelerin iadelerini sağlamak ve borçlarına mahsup etmek,
- d) Yapılan tahsilatların gün sonu bankalara aktarılması sağlamak,
- e) Tahsilat işlemleri ile ilgili kayıtların düzenli tutulmasını, korunmasını sağlamak ve denetime hazır bulundurmak,
- f) Hesabı kesilen abonelerin güvence bedellerinin borçlarına mahsup ve iade edilmesini sağlamak,
- g) Tahsilatın bankalar, tahsilat şubeleri ve ATM aracılığı ile düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak, hesaplarını tutmak ve muhasebeleştirilmesini yapmak,
- ğ) Bankalar, finans kurumları, ödeme kuruluşları, PTT ve fatura tahsilatına aracılık eden

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

diğer kuruluşlar ile tahsilata ilişkin protokol işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve Muhasebe Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

h) Tahsilat şubelerinde yapılan tahsilatları günlük kontrol etmek ve tahsilatı artırıcı önlemler almak,

i) Resmi Kurumlara tahakkuk ettirilen su faturaların ayırımını yaparak posta ve elden dağıtımını yaptırmak,

i) Tahsilata ilişkin her türlü makbuz, kıymetli evrak ve kırtasiye ihtiyacını karşılamak,

j) Veznedarların görevlendirmelerini ve takibini yapmak,

k) Birimin istatistiki verilerine ait analiz ve raporlama çalışmalarını hazırlamak ve yürütmek,

l) Su faturası ile birlikte tahsil edilen çevre temizlik vergisi tutarlarını ilgili ilçe belediyeleri ile büyükşehir belediyesine yapılacak ödemelerin mahsubunu yapmak ve gerekli yazışmaları gerçekleştirmek,

m) Zamanaşımına uğraması muhtemel borçların takibini yapmak ve zamanaşımını kesecek tedbirler almak,

n) Birimin personeli ile ilgili görevlendirmeleri ve puantajlarını hazırlamak,

o) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda yazışma ve satın alma işlemlerini yürütmek,

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanı, Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcıları, Şube Müdürü,  
Şef ve Memurun Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar**

**Daire başkanı**

**MADDE 10 - (1)** Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

a) Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

b) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst idarecisi olarak düzenlemek ve yönetmek,

c) Başkanlığın çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirler, çalışmaları yazılı talimatlarla veya şifahi talimatlarla yürütmek,

ç) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek,

d) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

e) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için lüzumlu kararları almak ve uygulama ve uygulatma yetkisini kullanmak,

f) Daire Başkanlığının işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için üst makamlara önerilerde bulunmak ve gerekli çalışmaları yapmak,

g) Daire Başkanlığına bağlı personeli hiyerarşik ve disiplin amiri sıfatıyla denetlemek, lüzumu halinde disiplin süreçlerini uygulamak,

ğ) Başkanlık personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,

i) Daire Başkanlığında çalışan personelin mesleki bilgi ve beceri ile ilgili motivasyonlarının artırılmasına yönelik lüzumlu tedbirleri almak ve gerekli çalışmaları yapmak,

i) Daire Başkanlığının en üst yöneticisi ve Harcama Yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sorumluluğundaki görevleri yerine getirmek ve bu çerçevedeki yetkilerini kullanmak,

j) Başkanlığın görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarını etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanmak,

k) Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek,

l) Bu yönergede verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlar ve yönetmelikler kapsamında Genel Müdüre ve/veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

---

**Şube müdürü**

**MADDE 11** - (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- 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) Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli açık, yazılı ve sözlü talimatlar vermek, verilen talimatların takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek, personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
- ç) Müdürlüğünün çalışma programını yapmak,
- d) Hizmetlerinin etkili ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- e) Müdürlüğüne bağlı servislerin her türlü gereksinimlerini (kırtasiye, demirbaş vb.) saptamak ve temin etmek,
- f) Personelin iş ve işlemler sırasında gizlilik kurallarına uygun davranması yönünde uyarmak ve tedbirler almak,
- g) Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerinin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak ve çalışmalar yapmak,
- ğ) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve geliş ve gidişlerini sağlamak ve takip etmek,
- h) Amirine personeli için saatlik ve yıllık izin teklifinde bulunmak,
- ı) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- i) Uygulamada karşılaşılan güçlük ve aksaklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,
- j) Görevlerini kanun, yönetmelik, yönerge, Mardin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Meclisi ve MARSU Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu Kararları, genelge ve emirlere göre yapmak ve yaptırmak,
- k) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- l) Şube Müdürleri iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

**Şef**

**MADDE 12** - (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- 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 talimatlar vermek, verilen talimatların takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek, personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) Şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
- e) Servisin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,
- f) Personeli servis işlemleri hakkında bilgilendirmek ve eğitmek,
- g) Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve geliş ve gidişlerini sağlamak ve takip etmek,
- ğ) Amirine personeli için saatlik ve yıllık izin teklifinde bulunmak,
- h) Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ı) Amirlerince verilen ve çalışma alanına giren diğer görevleri yapmak,

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

i) 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.

**Mali hizmetler uzmanı ve uzman yardımcıları**

**MADDE 13** - (1) Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- b) 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15. maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- c) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- ç) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- d) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- e) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek,
- f) Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcıları, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**Memur**

**MADDE 14** - (1) Memurların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Görevli bulunduğu şeflikteki işlemler ile ilgili faaliyetleri, kanun, tüzük, yönetmelik, 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 iş ve işlemleri yerine getirmek, işi biten evrakları dosyalamak ve kayıtlarını tutmak,
- ç) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak,
- d) Memurlar, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefe karşı sorumludurlar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 15** - (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 16** - (1) Bu Yönerge hükümleri Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17** - (1) Bu Yönerge hükümleri Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.

MARSU Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 19.07.2022 tarih ve 2022/72 sayılı Karar Ekidir