

**ESKİŞEHİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Eskişehir Su ve Kanalizasyon (ESKİ) İdaresi Genel Müdürlüğü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerinin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge,

a) 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 9 uncu maddesinin a ve h fıkrası ve 11 inci maddesinin a ve f fıkrası,

b) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

c) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik,

ç) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,

d) Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 7 ve 12 nci maddesi,

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede adı geçen;

a) Birim: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

b) Daire Başkanı/Birim Amiri: Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,

c) Daire Başkanlığı: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,

ç) ESKİ / İdare: Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresini,

d) Genel Kurul: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,

e) Genel Müdür/Üst Yönetici: ESKİ Genel Müdürünü,

- f) Genel Müdür Yardımcısı: ESKİ Genel Müdür Yardımcısını,
- g) Kanun: 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- ğ) Şube Müdürü/Birim Yöneticisi: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,
- h) Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü,
- ı) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- i) Yönetmelik: ESKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğini,
- j) Yönetim Kurulu: ESKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

### **Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Misyonu**

**MADDE 4-** (1) İdaremizin mali sürdürülebilirliğini güçlendirerek, amaç ve hedeflerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde başarılmasını sağlamaktır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı,**

#### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) Muhasebe Şube Müdürlüğü
- b) Gelir Şube Müdürlüğü,
- c) Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

(2) Daire Başkanlığının fonksiyonel teşkilat şeması Ek-1’de belirtilmiştir.

#### **Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak,

- b) İdarenin performans programının hazırlanması çalışmalarını yürütmek,
- 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 kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- d) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- e) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- f) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek,
- g) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ğ) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- h) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- ı) Mevzuat çerçevesinde tahsilat işlemlerini yürütmek ve muhasebe yetkilisi adına yürütülmesini sağlamak,
- i) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını belirlemek, temin etmek ve geri ödeme işlemlerini yürütmek,
- j) İdareye ait her türlü vergi, resim ve harçlarla sosyal güvenlik primlerinin, kanuni ve diğer kesintilerin zamanında ödenmesini sağlamak,
- k) İller Bankası vergi paylarının ve İller Bankasına olan kredi borçlarının takibini yapmak ve gerekli işlemleri yürütmek,
- l) Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
- m) İdarenin muhasebe hizmetlerinin verimliliği açısından gerekli teknik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- n) İlgili Belediyeden gerek duyulduğu takdirde ÇTV alacağına istinaden su borçlarından mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- o) Tahsil edilemeyen alacaklar için abonelere borç bildirimini yapmak,
- ö) Yasal süresi içerisinde tahsil edilemeyen alacakların Hukuk Müşavirliğine intikalini sağlamak,
- p) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve yönetmek,
- r) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,

s) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını ve koordinasyonunu sağlamak,

ş) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulacak olan araç, gereç, ekipman, işgücü ve tüm sarf malzemelerinin tespitini yapmak ve temin etmek,

t) Daire başkanlığına gelen ve birimden giden evraklarla ilgili dağıtımını yapmak, dosya düzenini sağlamak, arşiv kontrol ve takibini yapmak,

u) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personelin izin, puantaj bilgilerinin düzenlenmesini ve takibinin yapılarak kayıt altına alınmasını sağlamak,

ü) Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

v) Satın alınan malzemelerin ilgili mevzuat çerçevesinde muayene, kabul ve ayniyat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

y) Personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tespitleri yapmak, uygulamak ve bu amaç doğrultusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek, teknik eğitim ve teknik gezi vb. faaliyetlerde ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışmak,

z) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanı; Kanun, ilgili mevzuat, idare tarafından çıkarılan yönetmelik ile yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulamaya yetkilidir. Ayrıca; Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve göreviyle ilgili diğer mevzuatta belirtilen vazifelerin zamanında ve uygun olarak yerine getirilmesinden öncelikle Genel Müdüre ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur. Yürütülen çalışmalar ile ilgili amirine düzenli aralıklarla rapor verir.

(2) Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak, mevzuata aykırı olmamak şartıyla ve Genel Müdürün onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak, düzenli aralıklarla yetki devredene rapor verir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Muhasebe Şube Müdürlüğünün Görevleri**

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

- a) Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda kurum içi bilgi akışını sağlamak ve birliktelik yapmak,
- b) İdarenin yılbaşı, yılsonu ve aylık dönemlerde düzenlemesi gereken mali dokümanları hazırlamak ve gerekli mercilere raporlanmasını sağlamak,
- c) İdarenin yılsonu taşınır ve taşınmaz işlemlerini konsolide ederek kesin hesap cetvelini hazırlamak,
- ç) İdarenin kullandığı iç ve dış kaynaklı kredilerin ikraz ve faiz ödemelerini yaparak İller Bankasına olan ödemelerle ilgili mahsup işlemlerini yapmak,
- d) İdarenin zaman aşımı süresini dolduran bütçe emanetlerini gelir kaydetmek,
- e) Bütçe gelirlerinden ret ve iade işlemlerini yapmak,
- f) İdarenin banka hesaplarını takip etmek ve cari defterlerine işlemek,
- g) İdarenin ödeme belgeleri, muhasebe kayıtları ve defterlerini arşivlemek ve denetime hazır hale getirmek,
- ğ) İdarenin iç ve dış finansman ihtiyacını belirlemek, temin etmek ve geri ödeme işlemlerini yürütmek,
- h) İdareye ait her türlü vergi, resim ve harçlarla sosyal güvenlik primlerinin, kanuni ve diğer kesintilerin zamanında ödenmesini sağlamak,
- ı) Teminat mektuplarıyla ilgili mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri yapmak,
- i) Vergi beyannameleri ile ilgili gerekli beyan ve takip işlemlerini yapmak,
- j) Bankadan yapılacak her türlü ödeme işlemlerini yapmak, takip etmek ve muhasebe kayıtlarını tutmak,
- k) Bütçe içi ve bütçe dışı mevzuat gereği takip edilmesi gereken tutarları alacak dosyası oluşturarak kişilerden alacaklar hesabında takip etmek,
- l) Avans ve Kredi işlemlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmak,
- m) Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) kanuni sürelerinde veri girişi yapmak,
- n) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının Hizmet Alım Giderleri Takip Sistemine veri girişi yapmak,
- o) Sayıştay İlam Takip Sistemine veri girişi yapmak,
- ö) Birimin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin kayıt ve kontrolleri yapmak,
- p) “Muhasebe ve Bütçe Yönetim Dönemi Hesabını” ve “Taşınır Yönetim Dönemi Hesabını” hazırlamak,
- r) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,

s) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Gelir Şube Müdürlüğünün Görevleri**

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

- a) Mevzuat çerçevesinde tahsilat işlemlerini yürütmek ve muhasebe yetkilisi adına yürütülmesini sağlamak,
- b) Sabit ve mobil veznelerin; yerlerinin belirlenmesini ve hizmet vermesini sağlamak,
- c) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak gerekli belgelerin muhasebeye intikalini ve yapılan tahsilatların gün sonu bankalara aktarılmasını sağlamak,
- ç) Tahsil edilemeyen alacaklar için abonelere borç bildirimini yapmak,
- d) Yasal süresi içerisinde tahsil edilemeyen alacakların Hukuk Müşavirliğine intikalini sağlamak,
- e) Aboneliği sona eren abonelere ait güvence bedellerinin iade edilmesini sağlamak,
- f) Tahsilat şubelerinde yapılan tahsilatların günlük kontrolünü sağlamak,
- g) Banka, PTT ve ödeme kuruluşları ile İdare arasında yapılan tahsilat işlemleriyle ilgili Hukuk Müşavirliğinin görüşünü alarak protokol hazırlamak,
- ğ) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 10-** (1) Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Mevzuatta öngörülen sürelerle göre bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak,
- b) İdarenin Ayrıntılı Harcama Programı ile Finansman Programını hazırlamak,
- c) Mali yıl sonunda Kesin Hesap Cetvelinin hazırlanması ve ilgili mercilere gönderilmesini sağlamak,
- ç) Harcama Birimlerinden gelen ödenek aktarma taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,
- d) Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
- e) İdarenin yatırım programını koordine etmek,
- f) İdarenin performans programının hazırlanması çalışmalarını yürütmek,
- g) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Şube Müdürlerinin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Şube Müdürleri; görevlerine ilişkin olarak birim personelinin sevk, idare ve disiplini konusunda tam yetkilidir. Ayrıca; Kanun, yönetmelik, yönerge ve göreviyle ilgili diğer mevzuatta belirtilen vazifelerin zamanında ve uygun olarak yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur. İlgili amirine düzenli aralıklarla rapor verir.

(2) Şube Müdürleri; birimlerinin görevlerine uygun olacak şekilde tüm personelin görev tanım formları ile birim iş akış şemalarını hazırlar/hazırlatır ve Daire Başkanının onayına müteakip ilgili personele yazılı olarak tebliğ eder.

(3) Görev tanımlarında, iş akış şemalarında ve/veya personelin görev yerinde bir değişiklik olması halinde değişiklikler, Şube Müdürü tarafından Daire Başkanına onaylatılarak ilgililere imza karşılığı tebliğ edilir.

(4) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatının uygulanması için biriminde koordineyi sağlayarak gerekli tüm çalışmayı yapar ya da yaptırır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İzleme**

**MADDE 12-** (1) Tüm birimlerin faaliyetlerinin değerlendirilmesi, koordine edilmesi, izlenmesi ve raporlanması amacıyla; Başkan, birim yöneticileri ve gerekli görülen diğer personelin katılımıyla aylık olarak düzenli toplantı yapılması esastır.

(2) Bu toplantılarda yapılan değerlendirme ve kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.

(3) Daire Başkanı, toplantı tutanağını bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına göndermekle yükümlüdür.

#### **Görevin devir ve teslimi**

**MADDE 13-** (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel; üzerinde bulunan görevlerle ilgili belge, evrak, dosya, defter, makine, araç, gereç ile diğer doküman ve malzemeleri birim yöneticisinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı birim yöneticisine verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

(3) Daire Başkanı toplantı tutanağını bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcılarına göndermekle yükümlüdür.

#### **Vekil personel görevlendirilmesi**

**MADDE 14-** (1) Daire Başkanları tarafından, görevinden geçici olarak ayrılan (geçici görevlendirme, izin, kurs, rapor vb.) personelin yerine kimin vekâlet edeceği belirlenir.

(2) Vekil personelin; ilgilinin görev tanım formunda belirlenen yedek personel göz önünde bulundurularak, ayrılan kişiye makam ve unvan olarak en yakın personel arasından görevlendirilmesi esastır.

#### **Hassas görevlerin belirlenmesi**

**MADDE 15-** (1) Yönergede, yer alan tüm iş ve işlemlerden, ilgili düzenlemeler doğrultusunda, riskli ya da zorluk derecesi yüksek olduğu tespit edilenler hassas görevler olarak belirlenerek “Hassas Görevler Listesi” ne kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge; Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun kabul tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönergeyi Genel Müdür, bağlı bulunan Genel Müdür Yardımcısı ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanı yürütür.

**Ekler** \_\_\_\_\_ :

Ek-1 : Fonksiyonel Teşkilat Şeması



## MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI

