

**ESKİŞEHİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME 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 İdaresi (ESKİ) Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerinin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; Strateji Geliştirme 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 Müdürlüğü'nün Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 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 Esasları,
  - 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: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- b) Daire Başkanı/Birim Amiri: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,
- c) Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme 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) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu: ESKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesinde tanımlanan kurulu,

ğ) Kanun: 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,

h) Strateji Geliştirme Kurulu: Genel Müdür başkanlığında genel müdür yardımcıları, idarenin harcama yetkilileri ile Genel Müdürün ihtiyaç duyması halinde görevlendireceği kişilerden oluşan kurulu,

ı) Şube Müdürü/Birim Yöneticisi: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,

i) Yönerge: Bu Yönergeyi,

j) Yönetmelik: ESKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğini,

k) Yönetim Kurulu: ESKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu, ifade eder.

### **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Misyonu**

**MADDE 4-** (1) İdaremizin, kurumsallaşma süreçleri ile stratejik amaç ve hedeflerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde başarılması hususunda, birimlerin ihtiyaç duyacağı gerekli destek ve eş güdümü sağlamaktır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı,**

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

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) Strateji Şube Müdürlüğü,
- b) İç Kontrol Şube Müdürlüğü,
- c) İstatistik Şube Müdürlüğü

ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

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

#### **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ile hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ile politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ç) İdarenin stratejik planını ve performans programını izlemek ve değerlendirme raporlarını hazırlamak,
- d) İdarenin ihtiyaç duyacağı alanlar ve mevzuatta öngörülen konularda istatistiki verileri konsolide etmek,
- e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- f) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- g) Kurumsal risk yönetim sisteminin kurulmasını ve risk süreçlerinin bir bütün olarak yönetilmesini sağlamak,
- ğ) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından istenen İdareye ait istatistiki bilgileri oluşturmak ve ilgili mercilere iletilmesini sağlamak,
- h) Birimlerce üretilmiş olan istatistiki verilerin toplanması, sınıflandırılması, özetlenmesi, analiz edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve yönetmek,
- i) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,
- j) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- k) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulacak olan araç, gereç, ekipman, iş gücü ve tüm sarf malzemelerinin tespitini yapmak ve temin etmek,
- l) Daire Başkanlığına gelen ve birimden giden evraklarla ilgili dağıtımını yapmak, dosya düzenini sağlamak arşiv kontrol ve takibini yapmak,
- m) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personelin izin, puantaj bilgilerinin düzenlenmesi ve takibinin yapılarak kayıt altına alınmasını sağlamak,
- n) Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

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

ö) 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,

p) 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, İdare tarafından çıkarılan yönetmelik ile yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulatmaya 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 ve 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**

#### **Strateji Şube Müdürlüğünün Görevleri**

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

a) İdarenin stratejik planının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını yürütmek,

b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek ve bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek,

c) İdarenin performans verilerini konsolide ederek stratejik plan izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak,

ç) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

d) Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek,

e) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu, performans programını ve bütçesini hazırlamak,

f) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **İç Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri**

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

- a) İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak, güncellemek ve gerekli dönemsel raporları oluşturmak,
- b) İç kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili süreçleri analiz etmek, etkinliğini artırıcı öneriler geliştirmek ve birimlerin görevlerini yerine getirmesi hususunda koordinasyonu sağlamak,
- c) İdarenin iç kontrol sistemi ile ilgili kurum içi değerlendirme yaparak sonuçlarını İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve Üst Yöneticiye raporlamak,
- ç) Kurumsal risklerin belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek, raporlamak ve risklerin önceliklendirilmesini sağlamak,
- d) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- e) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- f) İş sağlığı ve iş güvenliği mevzuatı hükümlerinin uygulanması için ilgili birimlerle koordineyi sağlayarak gerekli tüm çalışmayı yapmak,
- g) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **İstatistik Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 10-** (1) İstatistik Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) İdarenin istatistiksel veri ihtiyacı duyulan alanlarını tespit etmek,
- b) Birimlerce üretilmiş olan istatistiki verilerin toplanması, sınıflandırılması, analiz edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak,
- c) İdarenin ihtiyaç duyacağı ve mevzuatta öngörülen konularda istatistiki verileri konsolide etmek,
- ç) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından istenen İdareye ait istatistiki bilgileri oluşturmak ve ilgili mercilere iletilmesini sağlamak,
- d) Üst Yönetim ve tüm idare çalışanlarının ürettiği verilerle ilgili gerekli raporlamaları Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı desteğiyle raporlamasını sağlamak,
- e) Daire Başkanlığına ait taşınır kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) 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 ve ilgili 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 onayını 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.

#### **Vekil personel görevlendirilmesi**

**MADDE 14-** (1) Daire Başkanları tarafından, görevinden geçici olarak ayrılan (geçici görevlendirme, izin, kurs, rapor vb.) personel 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 Listesine 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.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 17-** (1) 5/8/2021 tarihli ve 113 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge; Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihi müteakiben usulüne uygun olarak yayımlandığında yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür adına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı yürütür.

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

Ek-1 : Fonksiyonel Teşkilat Şeması

## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI

