

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın görev yetki ve sorumluluğuna ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; KOSKİ Genel Müdürlüğünün, mali hizmetler ve muhasebe işlemlerini ve bu işlemleri yerine getiren personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanunu'nun 12, Ek 5 ve Geçici 10. maddeleri ile 1989/14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- b) Bütçe geliri: Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatla gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- c) Bütçe gideri: Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatla gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- ç) Faaliyet dönemi: Maliye Bakanlığı'nca aksi kararlaştırılmadıkça mali yılı,
- d) Gelir: İlk defa hesaplara alınacak varlıklar ile yeniden değerlendirme farkları dışında, öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,
- e) Genel Kurul: KOSKİ Genel Kurulu'nu,
- f) Genel Müdür: Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- g) Gider: İlk defa hesaplara alınacak varlıklar ile yeniden değerlendirme farkları dışında, öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,
- ğ) Hesap dönemi: Maliye Bakanlığı'nca aksi kararlaştırılmadıkça mali yılı,
- h) İdare: Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü
- ı) KOSKİ: Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nü
- i) Kurum: KOSKİ Genel Müdürlüğü'nü
- j) Malî yıl: Takvim yılını,
- k) Muhasebe Birimi: Gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- l) Muhasebe Yetkilisi: Usulüne göre atanmış, muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yöneticisini,

- m) Nakit esası: Gelirlerin nakden veya mahsuben tahsil edildiğinde, giderlerin ise nakden veya mahsuben ödendiğinde muhasebeleştirilmesini,
- n) Ön ödeme: İlgili mevzuatında öngörülen hallerde avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi,
- o) Öz kaynak: Kurumun varlıkları ile yabancı kaynakları arasındaki farkı,
- ö) Tahakkuk esası: Bir ekonomik değerin yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,
- p) Üst yönetici: KOSKİ Genel Müdürü'nü,
- r) Yönerge: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Görev Yetki Ve Sorumluluk Yönergesini, ifade eder.

Teşkilat

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanı, Şube Müdürleri, Şefler, Memurlar ve Muhasebe Yetkilisi mutemetlerinden oluşur.

(2) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri ve Müdürlüklere bağlı birimler aşağıda gösterilmiştir:

- a) Muhasebe ve Gider Şube Müdürlüğü
 - 1) Muhasebe Şefliği
 - 2) Gider Şefliği
- b) Strateji Bütçe ve Gelir Şube Müdürlüğü
 - 1) Strateji ve Bütçe Şefliği
 - 2) Gelir Şefliği
- c) Finans, Alacak ve İştirakler Şube Müdürlüğü
 - 1) Finans Şefliği
 - 2) Alacak Şefliği
 - 3) İştirakler Şefliği

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumlulukları

Mali Hizmetler Dairesi Başkanının Görev ve Yetkileri

MADDE 6- (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Mali Hizmetler biriminin sevk ve idaresi,
- b) 5018 sayılı kanun gereği Muhasebe Yetkilisinin bulunmadığı dönemlerde, Muhasebe Yetkilisi görevini yürütmek,
- c) 5018 sayılı kanun gereği, Harcama Yetkilisi olarak, düzenlenen Ödeme Emri Belgelerini ve Muhasebe işlem fişlerini kontrol ederek imzalamak,
- ç) Kendisine bağlı birimleri, mevzuata uygun biçimde sevk ve idare etmek,
- d) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak,
- e) Muhasebe hizmetlerinin verimliliği açısından gerekli teknik çalışmaları yapmak, yaptırmak,
- f) Başkanlığına bağlı personel arasında görev paylaşımını, iş bölümünü, iş akışını ve iş birliğini düzenlemek ve personele imza karşılığı bildirmek,
- g) Birimi ile ilgili planladığı işlerin süreçlerini takip ederek değerlendirmek,
- ğ) Birimindeki personelin çalışmalarını izleyerek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

- h) Birimindeki personelin yıllık izin planlarını iş yoğunluğuna göre düzenlenmesini sağlamak,
- i) Birimindeki personelin fazla mesailerini onaylamak,
- ı) Birimindeki personelin izin taleplerini izin planına göre onaylamak,
- j) Birimine ait yazışmaların yazım kurallarına uygunluğunu sağlamak,
- k) Birimine yeni başlayan personelin işbaşı eğitimlerinin yapılmasını ve tüm personelin genel eğitimleri almasını sağlamak,
- l) Personeline iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim verilmesini, gerekli tedbirlerin alınmasını, kurallara uyulmasını, gerekli genel ve kişisel koruyucu malzemelerin tedarik edilmesini sağlamak,
- m) Personeline mesleki gelişim ve kişisel gelişim konularında gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- n) Düzenlenen eğitimlere katılarak ilgili personelin katılmasını sağlamak,
- o) İdarenin ISO 9000 kalite sistemine yönelik düzenlenen eğitim ve toplantılara katılarak, ISO 9000 kalite sistemi gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- ö) Muhasebe kayıtlarını saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- p) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesini ve kontrolünü sağlamak,
- r) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesini, geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasını sağlamak,
- s) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödeme yapılmasını sağlamak,
- ş) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki Muhasebe Yetkilisinden hesabı devralmak,
- t) Muhasebe Yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmek,
- u) Yetkili mercilere hesap vermek,
- ü) Muhasebe Yetkilisi olarak görev yapması durumunda, muhasebe işlerinin yerinde ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- v) Bütçe-Kesin Hesap, Stratejik Plan-Performans programı, Faaliyet raporu kitaplarını hazırlatmak,
- y) Yasal mevzuat çerçevesinde, Mali tabloları hazırlatmak, kontrol etmek, ilgi kamu kurum ve kuruluşlara verilmesini sağlamak,
- z) Daire başkanlığını ilgilendiren konular ile ilgili diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- aa) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanının Sorumluluğu

MADDE 7- (1) Görev ve yetkileri bölümünde belirtilen görevler ile Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri zamanında verimlilik ölçülerine, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirlere uygun bir şekilde yerine getirmekten;

(2) Aykırı davranışlardan, kasıt, ihmal ve ilgisizliklerden doğacak zararlardan sorumludur.

Muhasebe ve Gider Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 8- (1) Muhasebe ve Gider Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) KOSKİ Genel Müdürlüğü muhasebe işlemlerini ve 5018 sayılı kanun gereği Muhasebe Yetkilisi görevini yürütmek,
- b) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,

- c) Muhasebe Yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmek,
- ç) Harcama yetkilisine bağlı mutemetlerin ve gerçekleştirme görevlilerinin yapmış olduğu iş ve işlemleri, ilgili mevzuatı gereği kontrol etmek,
- d) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- e) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınmasını ve saklanmasını sağlamak,
- f) Emanete alınan parayla ifade edilebilen değerlerin ilgililerine verilmesini veya gönderilmesini sağlamak,
- g) Vergi Dairesine sunulacak beyannamelerin (KDV, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, Damga ve Diğer Vergiler) düzenlenmesini ve gönderilmesini sağlamak,
- ğ) Mali rapor ve tabloların her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlenmesini sağlamak,
- h) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerde muhafaza edilmesini ve denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- ı) Uygun görüldüğü takdirde Daire Başkanı'nın izinli veya raporlu olduğu durumlarda, Daire Başkanlığı görevine vekâlet etmek,
- i) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak, müdürlüğüne bağlı personel arasında görev paylaşımını, iş bölümünü, iş akışını ve iş birliğini düzenlemek ve personele imza karşılığı bildirmek,
- j) Birimi ile ilgili iş süreçlerini planlamak, takip etmek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- k) Birimindeki personelin çalışmalarını izleyerek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) Birimindeki personelin yıllık izin planlarının iş yoğunluğuna göre düzenlenmesini sağlamak,
- m) Birimindeki personelin yıllık izinlerini ve fazla mesailerini planlamak,
- n) Personelin vizite talepleri için gerekli işlemleri yapmak,
- o) Çalışma talimatlarını hazırlamak, tebliğ etmek ve uygulamaları kontrol etmek,
- ö) Muhasebe hizmetlerinin verimliliği açısından gerekli teknik çalışmaları yapmak,
- p) Birimine ait yazışmaların yazım kurallarına uygunluğunu sağlamak,
- r) Birimine yeni başlayan personelin işbaşı eğitimini ve genel eğitimleri almasını sağlamak,
- s) Personeline iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim verilmesini, gerekli tedbirlerin alınmasını, kurallara uyulmasını, gerekli genel ve kişisel koruyucu malzemelerin tedarik edilmesini sağlamak,
- ş) Personeline mesleki gelişim ve kişisel gelişim konularında gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- t) Birimini ilgilendiren eğitimlere katılmak, ilgili personelin katılımını sağlamak,
- u) ISO 9000 kalite sistemine yönelik düzenlenen eğitim ve toplantılara katılarak, ISO 9000 kalite sistemi gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- ü) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konular ile ilgili diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- v) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Muhasebe ve Gider Şube Müdürünün Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Görev ve yetkileri bölümünde belirtilen görevler ile Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri zamanında verimlilik ölçülerine, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirlere uygun bir şekilde yerine getirmekten,

(2) Aykırı davranışlardan, kasıt, ihmal ve ilgisizliklerden doğacak zararlardan sorumludur.

Muhasebe ve Gider Şeflerinin Görev ve Yetkileri

MADDE 10- (1) Muhasebe Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 5018 sayılı kanun gereği, düzenlenen Ödeme Emri Belgelerini ve Muhasebe işlem fişlerini kontrol ederek, Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak,
- b) Muhasebe Yetkilisinin olmadığı dönemlerde, uygun görüldüğü takdirde Muhasebe Yetkilisi görevini yürütmek,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınmasını, saklanmasını ve ilgililerine verilmesini veya gönderilmesini sağlamak,
- ç) Muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını, mali rapor ve tabloların her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlenmesini sağlamak,
- d) Muhasebe kayıtlarına ilişkin belgeleri kontrol etmek, istendiğinde ilgililerine ibraz edilmesini sağlamak,
- e) Veznelerin kontrolünü, ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak, kasada bulunan para ve diğer değerlerin sayımını yapmak ve tutanak altına almak,
- f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerde muhafaza edilmesini ve denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- g) Harcama yetkilisine bağlı mutemetlerin ve gerçekleştirme görevlilerinin yapmış olduğu iş ve işlemleri, ilgili mevzuatı gereği kontrol etmek,
- ğ) Vergi Dairesine sunulacak beyannamelerin (KDV1, KDV2, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, Damga ve Diğer Vergiler) düzenlenmesini, gönderilmesini, tahakkuklarının alınarak, yasal süresi içerisinde ödenmesini sağlamak,
- h) Şube Müdürünün izinli olması ve raporlu olması durumunda, Şube Müdürlüğüne vekâlet etmek,
- ı) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak,
- i) Şefliğine bağlı personel arasında görev paylaşımını, iş bölümünü, iş akışını ve iş birliğini düzenlemek ve personele imza karşılığı bildirmek,
- j) Birimi ile ilgili planladığı işlerin süreçlerini takip ederek değerlendirmek,
- k) Birimindeki personelin çalışmalarını izleyerek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) Birimindeki personelin yıllık izinlerini ve fazla mesailerini planlamak,
- m) Personelin vizite taleplerinde gerekli işlemleri yürütmek,
- n) Biriminin verimliliği açısından gerekli olan teknik çalışmaları yapmak,
- o) Birimine ait yazışmaların yazım kurallarına uygunluğunu kontrol etmek,
- ö) Personeline iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim verilmesini, gerekli tedbirlerin alınmasını, kurallara uyulmasını, gerekli genel ve kişisel koruyucu malzemelerin tedarik edilmesini sağlamak,
- p) Birimini ilgilendiren eğitimlere katılmak, ilgili personelin katılımını sağlamak,
- r) ISO 9000 kalite sistemi gereklerini yerine getirilmesini sağlamak,
- s) Şefliğini ilgilendiren konular ile ilgili diğer şefler ile işbirliği yapmak,
- ş) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, bağlı olduğu Şube Müdürü ve diğer amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

2) Gider Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 5018 sayılı kanun gereği, düzenlenen Ödeme Emri Belgelerini ve Muhasebe işlem fişlerini kontrol ederek, Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak,
- b) Muhasebe Yetkilisinin olmadığı dönemlerde, uygun görüldüğü takdirde Muhasebe Yetkilisi görevini yürütmek,

- c) 5018 sayılı kanun gereği, düzenlenen Ödeme Emri Belgelerini Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak,
- ç) Harcama yetkilisine bağlı mutemetlerin ve gerçekleştirme görevlilerinin yapmış olduğu iş ve işlemleri, ilgili mevzuatı gereği kontrol etmek,
- d) Diğer Harcama birimleri tarafından düzenlenen Ödeme Emri Belgelerini, ilgili mevzuatı gereği kontrol etmek,
- e) Şube Müdürünün izinli olması ve raporlu olması durumunda, uygun görüldüğü takdirde Şube Müdürlüğüne vekâlet etmek,
- f) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak,
- g) Şefliğine bağlı personel arasında görev paylaşımını, iş bölümünü, iş akışını ve iş birliğini düzenlemek ve personele imza karşılığı bildirmek,
- ğ) Birimi ile ilgili planladığı işlerin süreçlerini takip ederek değerlendirmek,
- h) Birimindeki personelin çalışmalarını izleyerek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Birimindeki personelin yıllık izinlerini ve fazla mesailerini planlamak,
- i) Personelin vizite taleplerinde gerekli işlemleri yürütmek,
- j) Biriminin verimliliği açısından gerekli olan teknik çalışmaları yapmak,
- k) Birimine ait yazışmaların yazım kurallarına uygunluğunu kontrol etmek,
- l) Personeline iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim verilmesini, gerekli tedbirlerin alınmasını, kurallara uyulmasını, gerekli genel ve kişisel koruyucu malzemelerin tedarik edilmesini sağlamak,
- m) Birimini ilgilendiren eğitimlere katılmak, ilgili personelin katılımını sağlamak,
- n) ISO 9000 kalite sistemi gereklerini yerine getirilmesini sağlamak,
- o) Şefliğini ilgilendiren konular ile ilgili diğer şefler ile işbirliği yapmak,
- ö) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, bağlı olduğu Şube Müdürü ve diğer amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Muhasebe ve Gider Şeflerinin Sorumluluğu

MADDE 11- (1) Görev ve yetkileri bölümünde belirtilen görevleri zamanında verimlilik ölçülerine, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirlere uygun bir şekilde yerine getirmekten,

(2) Aykırı davranışlardan, kasıt, ihmal ve ilgisizliklerden doğacak zararlardan sorumludur.

Muhasebe ve Gider Personelinin Görev ve Yetkileri

MADDE 12- (1) Muhasebe ve Gider Personelinin Görev ve Yetkileri şunlardır:

- a) 5018 sayılı kanun gereği, Ödeme Emri Belgelerini ve Muhasebe işlem fişlerini düzenlemek, kontrol etmek, Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalamak,
- b) İlgili mevzuatına göre, giderlerin ve borçların ödenmesine ait evrakların düzenlenmesini sağlamak,
- c) KDV teşvikleri ile ilgili süreci takip ederek gereğini yerine getirmek,
- ç) KDV iadesi ile ilgili hazırlanması gereken belgeleri ve tabloları hazırlayarak başvuru işlemlerini yapıp süreci takip etmek,
- d) Avans talepleri ile ilgili evrakları düzenleyerek ödenmesini sağlamak, verilen avansların süresi içinde kapatılmasını sağlamak, süresi içinde kapatılmayanlar ile ilgili gerekli süreci takip etmek,
- e) İlgili birimlerin kurum veya kuruluşlara verilmek üzere talep ettikleri teminat mektuplarını, sağlayarak mektup ile ilgili süreci takip etmek,
- f) Alınan teminat mektubu ve diğer kıymetli evrakların muhasebe kaydını yaparak, muhafazasını sağlamak,

- g) Muhasebe Yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan iş ve işlemleri kontrol etmek,
- ğ) Harcama Belgeleri yönetmeliğine göre düzenlenen evrakları, yevmiye sırasına göre arşivlemek, muhafaza etmek ve teftişe hazır bulundurmak,
- h) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınmasını, saklanması ve ilgililerine verilmesini veya gönderilmesini sağlamak,
- ı) Muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- i) Muhasebe kayıtlarına ilişkin belgeleri düzenlemek, kontrol etmek ve istenildiğinde ilgililere ibraz etmek,
- j) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerde muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- k) Vergi dairesine verilecek beyannameleri (KDV1, KDV2, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, Damga ve Diğer Vergiler) süresi içinde düzenlemek, internet üzerinden göndermek, ödenmesi ile ilgili süreci takip ederek muhasebe kayıtlarını düzenlemek,
- l) Uygun görüldüğü takdirde Daire Başkanı'nın izinli veya raporlu olduğu durumlarda, Daire Başkanlığı görevine vekâlet etmek,
- m) Çalışma talimatlarına uymak, talimat içeriğine uygun çalışmak ve işleri zamanında sonuçlandırmak,
- n) Görev paylaşımı, iş birliği, iş bölümü ve iş akışına uymak,
- o) İdarenin fazla mesai talepleri ve izin planlarına uymak,
- ö) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- p) Birimine ait yazışmaları yazmak, kontrol etmek, imzalamak,
- r) İş başı ve genel eğitimlere katılmak,
- s) Çalışmalarda iş güvenliği ve iş sağlığı kurallarına, tedbirlerine uymak,
- ş) ISO 9000 kalite sistemi gereklerini yerine getirmek, eğitim ve toplantılara katılmak,
- t) Görevini ilgilendiren konular ile ilgili diğer personelle işbirliği yapmak,
- u) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Muhasebe ve Gider Personelinin Sorumluluğu

MADDE 13- (1) Görev ve yetkileri bölümünde belirtilen görevler ile Muhasebe Şefi, Muhasebe ve Gider Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri zamanında verimlilik ölçülerine, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirlere uygun bir şekilde yerine getirmekten,

(2) Aykırı davranışlardan, kasıt, ihmal ve ilgisizliklerden doğacak zararlardan sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi Mutemedinin Görev ve Yetkileri

MADDE 14- (1) Muhasebe Yetkilisi Mutemedinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Muhasebe Yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek,
- b) Her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek,
- c) Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin belediye hudutları dışında görevlendirilen Muhasebe Yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatın, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, miktarı ne olursa olsun en çok yedi, değerli kağıt satış hasılatının ise en çok on beş günde bir ve mali yılın son iş gününde ise önceki süreler dikkate alınmaksızın muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılması, söz konusu tahsilâtın, muhasebe biriminin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilmesi,

- ç) Muhasebe birimi dışında görev yapan Muhasebe Yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilât yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi,
- d) Kasanın günlük kontrolünün yapılması ve sayım tutanağının tutulması,
- e) Tahsil edilen paralar ve teslim alınan değerler için alındı belgelerinin düzenlenmesi,
- f) Hatalı yapılan tahsilât işlemlerinin düzeltilmesinde, müştereken tutanak tutulması ve düzeltme işleminin yapılması,
- g) Kredi kartı ile yapılan tahsilâtlarda kredi kartı usulsüzlüğüne dikkat edilmesi,
- ğ) Mutemetlerin, kendilerine veya yakınlarına ait kredi kartlarını başka abonelerin borçlarının ödenmesinde kullanmaması,
- h) Kullanılmayan, kullanmaya uygun olmayan alındı belgelerinin iptali için müştereken tutanak tutulması,
- ı) Aylık olarak verilen bozuk para avanslarını sayarak teslim alması ve ay sonunda sayarak teslim etmesi,
- i) Çalışma talimatlarına uymak, talimat içeriğine uygun çalışmak ve işleri zamanında sonuçlandırmak,
- j) Görev paylaşımı, iş birliği, iş bölümü ve iş akışına uymak,
- k) İdarenin fazla mesai talepleri ve izin planlarına uymak,
- l) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- m) Birimine ait yazışmaları yazmak, kontrol etmek, imzalamak,
- n) İş başı ve genel eğitime katılmak,
- o) Çalışmalarda iş güvenliği ve iş sağlığı kurallarına, tedbirlerine uymak,
- ö) ISO 9000 kalite sistemi gereklerini yerine getirmek, eğitim ve toplantılara katılmak,
- p) Görevini ilgilendiren konular ile ilgili diğer personelle işbirliği yapmak,
- r) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Muhasebe Yetkilisi ve üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Muhasebe Yetkilisi Mutemedinin Sorumluluğu

MADDE 15- (1) Görev ve yetkileri bölümünde belirtilen görevler, Muhasebe Yetkilisi ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri zamanında verimlilik ölçülerine, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirlere uygun bir şekilde yerine getirmekten,

(2) Aykırı davranışlardan, kasıt, ihmal ve ilgisizliklerden doğacak zararlardan sorumludur.

Strateji, Bütçe ve Gelir Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 16- (1) Strateji, Bütçe ve Gelir Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bütçenin hazırlanmasını, izleyen iki yılın bütçe tahminlerinin yapılmasını, bütçe kayıtlarının tutulmasını ve yönetim kuruluna sunulmasını sağlamak,
- b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesini sağlamak,
- c) 2560 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, 6183 sayılı Kanun, KOSKİ Tarifeler yönetmeliği ve diğer yönetmelikler çerçevesinde gelirlerin tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililere iade edilmesini sağlamak.
- ç) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması değerlendirilmesi ve bunların raporlanmasını sağlamak,
- d) İdarenin bütçe kesin hesabının hazırlanmasını, yönetim kuruluna sunulmasını sağlamak,
- e) Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları konsolide etmek, sonuçlarını Sayıştay'a bildirmek,

- g) Sayıştay Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, TUIK tarafından ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğler gereği istenen, Mali Tabloları hazırlamak, hazırlanmasını koordine etmek ve süresi içinde gönderilmesini sağlamak,
- ğ) Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- h) Uygun görüldüğü takdirde Daire Başkanının izinli veya raporlu olduğu durumlarda, Daire Başkanlığı görevine vekâlet etmek,
- ı) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak, müdürlüğüne bağlı personel arasında görev paylaşımını, iş bölümünü, iş akışını ve iş birliğini düzenlemek ve personele imza karşılığı bildirmek,
- i) Birimi ile ilgili planladığı işlerin süreçlerini takip ederek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Birimindeki personelin yıllık izinlerini ve fazla mesailerini planlamak,
- k) Personelin vizite taleplerinde gerekli işlemleri yürütmek,
- l) Çalışma talimatlarını hazırlamak, tebliğ etmek ve uygulamaları kontrol etmek,
- m) Biriminin verimliliği açısından gerekli olan teknik çalışmaları yapmak,
- n) Birimine ait yazışmaların yazım kurallarına uygunluğunu kontrol etmek,
- o) Birimine yeni başlayan personelin işbaşı eğitimlerini ve tüm personelin genel eğitimlerini almasını sağlamak,
- ö) Personeline iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim verilmesini, gerekli tedbirlerin alınmasını, kurallara uyulmasını, gerekli genel ve kişisel koruyucu malzemelerin tedarik edilmesini sağlamak,
- p) Personeline, mesleki ve kişisel gelişim eğitimlerinin verilmesini sağlamak,
- r) Birimini ilgilendiren eğitimlere katılmak, ilgili personelin katılımını sağlamak,
- s) ISO 9000 kalite sistemi gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- ş) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konular ile ilgili diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- t) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Strateji, Bütçe ve Gelir Şube Müdürünün Sorumluluğu

MADDE 17- (1) Görev ve yetkileri bölümünde belirtilen görevler ile Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri zamanında verimlilik ölçülerine, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirlere uygun bir şekilde yerine getirmekten,

(2) Aykırı davranışlardan, kasıt, ihmal ve ilgisizliklerden doğacak zararlardan sorumludur.

Strateji, Bütçe ve Gelir Şeflerinin Görev ve Yetkileri

MADDE 18- (1) Strateji ve Bütçe Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bütçenin hazırlanması, izleyen iki yılın bütçe tahminlerinin yapılması, bütçe kayıtlarının tutulması ve yönetim kuruluna sunulması faaliyetlerini sağlamak,
- b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlenmek,
- c) Harcama yapılmasına ilişkin mali işlemleri yürütmek,
- ç) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması değerlendirilmesi ve bunların raporlanmasını sağlamak,
- d) İdarenin bütçe kesin hesabının hazırlanmasını ve yönetim kuruluna sunulmasını sağlamak,

- e) Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtların tutulması, konsolide edilmesi, sonuçlarının Sayıştay'a bildirilmesini sağlamak,
- g) Sayıştay Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, TÜİK tarafından İlgili kanun, yönetmelik ve tebliğler gereği istenen, Mali Tabloları hazırlamak ve süresi içinde Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,
- ğ) Strateji, Bütçe ve Gelir Şube Müdürünün izinli olması ve raporlu olması durumunda, uygun görüldüğü takdirde Strateji, Bütçe ve Gelir Şube Müdürlüğüne vekâlet etmek,
- h) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak,
- ı) Şefliğine bağlı personel arasında görev paylaşımını, iş bölümünü, iş akışını ve iş birliğini düzenleyerek personele tebliğ etmek,
- i) Birimi ile ilgili iş süreçlerini planlamak ve süreç takibi yaparak sonuçlarını değerlendirmek,
- j) Birimindeki personelin çalışmalarını izleyerek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) Birimindeki personelin yıllık izinlerini ve fazla mesailerini planlamak,
- l) Personelin vizite taleplerinde gerekli işlemleri yürütmek,
- m) Biriminin verimliliği açısından gerekli olan teknik çalışmaları yapmak,
- n) Birimine ait yazışmaların yazım kurallarına uygunluğunu kontrol etmek,
- o) Personeline iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim verilmesini, gerekli tedbirlerin alınmasını, kurallara uyulmasını, gerekli genel ve kişisel koruyucu malzemelerin tedarik edilmesini sağlamak,
- ö) Birimini ilgilendiren eğitimlere katılmak, ilgili personelin katılımını sağlamak,
- p) ISO 9000 kalite sistemi gereklerini yerine getirilmesini sağlamak,
- r) Şefliğini ilgilendiren konular ile ilgili diğer şefler ile işbirliği yapmak,
- s) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Strateji, Bütçe ve Gelir Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Gelir Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tahakkuk ettirilen su ve hizmet bedeli faturaları ile diğer gelirlerin tahsilatını sağlamak,
- b) Mükerrer tahsilat ve farklı aboneye yapılan ödemelerin düzeltilmesi gibi işlemler sonucunda oluşan emanetlerin, ilgililerine iadesi veya borçlarına mahsup edilmesini sağlamak,
- c) Veznedarlar tarafından yapılan ve bankaya aktarılan günlük tahsilatların kontrolünü sağlamak,
- ç) Tahsilat işlemleri ile ilgili kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak,
- d) Gelir elde edilmesine ilişkin malî işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) Banka hesaplarının kontrolünü yapmak, mutabakat tutanaklarını tutmak,
- f) Veznelerin kontrolünü, ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak, kasada bulunan para ve diğer değerlerin sayımını yapmak ve tutanak altına almak,
- g) Strateji, Bütçe ve Gelir Şube Müdürünün izinli olması ve raporlu olması durumunda, uygun görüldüğü takdirde Strateji, Bütçe ve Gelir Şube Müdürlüğüne vekâlet etmek,
- ğ) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak,
- h) Şefliğine bağlı personel arasında görev paylaşımını, iş bölümünü, iş akışını ve iş birliğini düzenleyerek personele tebliğ etmek,
- ı) Birimi ile ilgili iş süreçlerini planlamak ve süreç takibi yaparak sonuçlarını değerlendirmek,

- i) Birimindeki personelin çalışmalarını izleyerek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Birimindeki personelin yıllık izinlerini ve fazla mesailerini planlamak,
- k) Personelin vizite taleplerinde gerekli işlemleri yürütmek,
- l) Birimin verimliliği açısından gerekli olan teknik çalışmaları yapmak,
- m) Birimine ait yazışmaların yazım kurallarına uygunluğunu kontrol etmek,
- n) Personeline iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim verilmesini, gerekli tedbirlerin alınmasını, kurallara uyulmasını, gerekli genel ve kişisel koruyucu malzemelerin tedarik edilmesini sağlamak,
- o) Birimini ilgilendiren eğitimlere katılmak, ilgili personelin katılımını sağlamak,
- ö) ISO 9000 kalite sistemi gereklerini yerine getirilmesini sağlamak,
- p) Şefliğini ilgilendiren konular ile ilgili diğer şefler ile işbirliği yapmak,
- r) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, bağlı olduğu Strateji, Bütçe ve Gelir Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Strateji, Bütçe ve Gelir Şeflerinin Sorumluluğu

MADDE 19- (1) Görev ve yetkileri bölümünde belirtilen görevler ile Strateji, Bütçe ve Gelir Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri zamanında verimlilik ölçülerine, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirlere uygun bir şekilde yerine getirmekten,

(2) Aykırı davranışlardan, kasıt, ihmal ve ilgisizliklerden doğacak zararlardan sorumludur.

Strateji, Bütçe ve Gelir Personelinin Görev ve Yetkileri

MADDE 20- (1) Strateji, Bütçe ve Gelir Personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bütçenin hazırlanması, izleyen iki yılın bütçe tahminlerinin yapılması, bütçe kayıtlarının tutulması ve yönetim kuruluna sunulması,
- b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi,
- c) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemlerin yürütülmesi,
- ç) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması değerlendirilmesi ve bunların raporlanması,
- d) İdarenin bütçe kesin hesabının hazırlanması, yönetim kuruluna sunulması,
- e) Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanması ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarına katılmak,
- f) Faaliyet raporu ve performans programlarının hazırlanması ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarına katılmak,
- g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, konsolide etmek, sonuçlarını Sayıştay'a bildirmek,
- ğ) Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Türkiye İstatistik Kurumu ve diğer talep eden kurum ve kuruluşlar tarafından ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğler gereği istenen, mali tabloları ve diğer tabloları hazırlamak, hazırlanması çalışmalarına katılmak ve süresi içinde gönderilmesini sağlamak,
- h) İlgili mevzuata göre, gelirlerin ve alacakların tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesine ait evrakları hazırlamak,
- ı) Mükerrer tahsilatları mahsup etmek, mahsup edilemeyenlerin iadesini sağlamak,
- i) Bankalar aracılığı ile yapılan su tahsilâtlarının takibini yapmak, muhasebe kayıtlarını düzenlemek, bu bankalarda toplanan parayı, belli aralıklarla İdareye ait anlaşmalı bankada bulunan cari hesaba aktarmak,

- j) İdarenin banka hesaplarının kontrolünü ilgili mevzuata göre yapmak, mutabakat tutanaklarını tutmak,
- k) Vezne tahsilatlarının, ilgili mevzuat gereği muhasebe kayıtlarını tutmak, kasada bulunan para ve diğer değerlerin sayımını yapmak ve tutanak altına almak,
- l) Çalışma talimatlarına uymak, talimat içeriğine uygun çalışmak ve işleri zamanında sonuçlandırmak,
- m) Görev paylaşımı, iş birliği, iş bölümü ve iş akışına uymak,
- n) İdarenin fazla mesai talepleri ve izin planlarına uymak,
- o) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- ö) Birimine ait yazışmaları yazmak, kontrol etmek, imzalamak,
- p) İş başı ve genel eğitimlere katılmak,
- r) Çalışmalarda iş güvenliği ve iş sağlığı kurallarına, tedbirlerine uymak,
- s) ISO 9000 kalite sistemi gereklerini yerine getirmek, eğitim ve toplantılara katılmak,
- ş) Görevini ilgilendiren konular ile ilgili diğer personelle işbirliği yapmak,
- t) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Şef ve üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Strateji, Bütçe ve Gelir Personelinin Sorumluluğu

MADDE 21- (1) Görev ve yetkileri bölümünde belirtilen görevler ile Şef, Strateji, Bütçe ve Gelir Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri zamanında verimlilik ölçülerine, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirlere uygun bir şekilde yerine getirmekten,

(2) Aykırı davranışlardan, kasıt, ihmal ve ilgisizliklerden doğacak zararlardan sorumludur.

Finans, Alacak ve İştirakler Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 22- (1) Finans, Alacak ve İştirakler Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tüm abonelerin, vadesi geçmiş su ve atıksu ve diğer borçlarının takibini ve tahsil edilmesini sağlamak, tahsil edilemeyen alacaklar için, ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- b) Tüm yaptırımlara rağmen, süresi dolmuş su ve atıksu borçlarını hala ödemeyen gerçek ve tüzel kişiler hakkında, hukuki ve cezai işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- c) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve bu bilgiler doğrultusunda diğer raporların hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve diğer nedenlerle, müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konularda Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazılara, yasal süresi içerisinde cevap vermek ve bu yazıları düzenli bir şekilde dosyalamak,
- d) Görev ve yetki alanına giren hususlarda, abonelerin bilgilendirilmesi amacıyla, gerekli duyuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
- e) İdaremize verilen görev ve hizmet alanlarında faaliyet göstermek amacıyla, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre sermaye şirketleri kurulması ve kurulmuş olan şirketlere ortak olunması ile ilgili gerekli çalışmalar yapmak,
- f) 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,
- g) İdaremizin ortağı olduğu şirketlerde idaremizi temsil etmek ve pay sahipliğinden doğan yasal haklarını korunmasını sağlamak,
- ğ) İdaremize bağlı İştiraklerin standardizasyon ve birbirleriyle koordinasyonu ile bunların kamu kuruluşları arasındaki koordinasyonunu sağlamak,

- h) İştiraklerin Türk Ticaret Kanunu'na göre olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak,
- ı) Günlük finansman durumunu çıkarmak,
- i) Emanete alınan ve doğrudan ödenmesi gereken tutarların ilgili yerlere ödenmesini sağlamak,
- j) Resmi dairelere ait borç durumunu takip etmek ve tahsilat işlemlerini yürütmek,
- k) 5018 sayılı kanun gereği, Harcama Yetkilisine vekalet edildiği dönemlerde, düzenlenen Ödeme Emri Belgelerini ve Muhasebe işlem fişlerini kontrol ederek Harcama Yetkilisi olarak imzalamak,
- l) Uygun görüldüğü takdirde Daire Başkanı'nın izinli veya raporlu olduğu durumlarda, Daire Başkanlığı görevine vekâlet etmek,
- m) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak, müdürlüğüne bağlı personel arasında görev paylaşımını, iş bölümünü, iş akışını ve iş birliğini düzenlemek ve personele imza karşılığı bildirmek,
- n) Birimi ile ilgili planladığı işlerin süreçlerini takip ederek değerlendirmek,
- o) Birimindeki personelin çalışmalarını izleyerek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ö) Birimindeki personelin yıllık izinlerini ve fazla mesailerini planlamak,
- p) Personelin vizite taleplerinde gerekli işlemleri yürütmek,
- r) Çalışma talimatlarını hazırlamak, tebliğ etmek ve uygulamaları kontrol etmek,
- s) Biriminin verimliliği açısından gerekli olan teknik çalışmaları yapmak,
- ş) Birimine ait yazışmaların yazım kurallarına uygunluğunu kontrol etmek,
- t) Birimine yeni başlayan personelin işbaşı eğitimlerini ve tüm personelin genel eğitimlerini almasını sağlamak,
- u) Personeline iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim verilmesini, gerekli tedbirlerin alınmasını, kurallara uyulmasını, gerekli genel ve kişisel koruyucu malzemelerin tedarik edilmesini sağlamak,
- ü) Personeline, mesleki ve kişisel gelişim eğitimlerinin verilmesini sağlamak,
- v) Birimini ilgilendiren eğitimlere katılmak, ilgili personelin katılımını sağlamak,
- y) ISO 9000 kalite sistemi gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- z) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konular ile ilgili diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- aa) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Finans, Alacak ve İştirakler Şube Müdürünün Sorumluluğu

MADDE 23- (1) Görev ve yetkileri bölümünde belirtilen görevleri zamanında verimlilik ölçülerine, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirlere uygun bir şekilde yerine getirmekten,

(2) Aykırı davranışlardan, kasıt, ihmal ve ilgisizliklerden doğacak zararlardan sorumludur.

Finans, Alacak ve İştirakler Şeflerinin Görev ve Yetkileri

MADDE 24- (1) Finans Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Giderlerin, borçların ve emanet hesaplarında tutulup ödenmesi gereken tutarların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- b) Günlük, aylık ve yıllık finans durumunu planlamak,
- c) Planlanan finans durumu ile gerçekleşen finans durumunu karşılaştırarak değerlendirilmesini yapmak,
- ç) Finans, Alacak ve İştirakler Şube Müdürünün izinli olması ve raporlu olması durumunda, uygun görüldüğü takdirde Finans, Alacak ve İştirakler Şube Müdürlüğüne vekâlet etmek,

- d) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak,
- e) Şefliğine bağlı personel arasında görev paylaşımını, iş bölümünü, iş akışını ve iş birliğini düzenleyerek personele tebliğ etmek,
- f) Birimi ile ilgili iş süreçlerini planlamak ve süreç takibi yaparak sonuçlarını değerlendirmek,
- g) Birimindeki personelin çalışmalarını izleyerek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Birimindeki personelin yıllık izinlerini ve fazla mesailerini planlamak,
- h) Personelin vizite taleplerinde gerekli işlemleri yürütmek,
- ı) Biriminin verimliliği açısından gerekli olan teknik çalışmaları yapmak,
- i) Birimine ait yazışmaların yazım kurallarına uygunluğunu kontrol etmek,
- j) Birimine yeni başlayan personelin işbaşı eğitimlerini ve tüm personelin genel eğitimlerini almasını sağlamak,
- k) Personeline iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim verilmesini, gerekli tedbirlerin alınmasını, kurallara uyulmasını, gerekli genel ve kişisel koruyucu malzemelerin tedarik edilmesini sağlamak,
- l) Birimini ilgilendiren eğitimlere katılmak, ilgili personelin katılımını sağlamak,
- m) ISO 9000 kalite sistemi gereklerini yerine getirilmesini sağlamak,
- n) Şefliğini ilgilendiren konular ile ilgili diğer şefler ile işbirliği yapmak,
- o) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Finans, Alacak ve İştirakler Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevlerini yerine getirmek.

(2) Alacak şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tüm abonelerin, vadesi geçmiş su ve atıksu ve diğer borçlarının takibini ve tahsil edilmesini sağlamak, tahsil edilemeyen alacaklar için ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- b) Tüm yaptırımlara rağmen, süresi dolmuş su ve atıksu borçlarını hala ödemeyen gerçek ve tüzel kişiler hakkında, hukuki ve cezai işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- c) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- ç) Birimine gelen yazılı taleplere süresi içerisinde cevap vermek,
- d) Birimine ait evrakların düzenli bir şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- e) Finans, Alacak ve İştirakler Şube Müdürünün izinli olması ve raporlu olması durumunda, uygun görüldüğü takdirde Finans, Alacak ve İştirakler Şube Müdürlüğüne vekâlet etmek,
- f) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak,
- g) Şefliğine bağlı personel arasında görev paylaşımını, iş bölümünü, iş akışını ve iş birliğini düzenleyerek personele tebliğ etmek,
- ğ) Birimi ile ilgili iş süreçlerini planlamak ve süreç takibi yaparak sonuçlarını değerlendirmek,
- h) Birimindeki personelin çalışmalarını izleyerek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Birimindeki personelin yıllık izinlerini ve fazla mesailerini planlamak,
- i) Personelin vizite taleplerinde gerekli işlemleri yürütmek,
- j) Biriminin verimliliği açısından gerekli olan teknik çalışmaları yapmak,
- k) Birimine ait yazışmaların yazım kurallarına uygunluğunu kontrol etmek,
- l) Birimine yeni başlayan personelin işbaşı eğitimlerini ve tüm personelin genel eğitimlerini almasını sağlamak,
- m) Personeline iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim verilmesini, gerekli tedbirlerin alınmasını, kurallara uyulmasını, gerekli genel ve kişisel koruyucu malzemelerin tedarik edilmesini sağlamak,
- n) Birimini ilgilendiren eğitimlere katılmak, ilgili personelin katılımını sağlamak,

- o) ISO 9000 kalite sistemi gereklerini yerine getirilmesini sağlamak,
- ö) Şefliğini ilgilendiren konular ile ilgili diğer şefler ile işbirliği yapmak,
- p) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, bağlı olduğu Finans, Alacak ve İştirakler Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Finans, Alacak ve İştirakler Şeflerinin Sorumluluğu

MADDE 25- (1) Görev ve yetkileri bölümünde belirtilen görevler ile Finans, Alacak ve İştirakler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri zamanında verimlilik ölçülerine, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirlere uygun bir şekilde yerine getirmekten,

(2) Aykırı davranışlardan, kasıt, ihmal ve ilgisizliklerden doğacak zararlardan sorumludur.

Finans, Alacak ve İştirakler Personelinin Görev ve Yetkileri

MADDE 26 – (1) Finans, Alacak ve İştirakler Personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Günlük, aylık ve yıllık olarak finansman durumunu planlamak ve her ayın başında raporlamak,
- b) İlgili mevzuatına göre, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- c) Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişleri ile emanet hesaplarına alınan tutarların ilgililerine ödenmesini sağlamak,
- ç) Ödemeler için gerekli talimatları hazırlayarak süreçleri takip etmek,
- d) Tüm abonelerin, vadesi geçmiş su ve atıksu ve diğer borçlarının takibini ve tahsil edilmesini sağlamak,
- e) Tahsil edilemeyen günü geçmiş alacaklarla ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- f) Su ve atıksu borçlarını süresi içerisinde ödemeyen gerçek ve tüzel kişiler hakkında idari, hukuki ve cezai işlem yapılmasını sağlamak,
- g) Su ve atıksu borçlarını süresi içerisinde ödemeyen abonelerin suları kesilmeden önce, gerek sabit ve gerekse cep telefonları aracılığıyla bilgilendirilmesini sağlamak,
- ğ) Görevleri hakkında aylık ve yıllık faaliyet raporları ile icmalleri hazırlamak,
- h) Görevleri hakkında gelen evrakları düzenli bir şekilde arşivlemek,
- ı) Çalışma talimatlarına uymak, talimat içeriğine uygun çalışmak ve işleri zamanında sonuçlandırmak,
- i) Görev paylaşımı, iş birliği, iş bölümü ve iş akışına uymak,
- j) İdarenin fazla mesai talepleri ve izin planlarına uymak,
- k) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- l) Birimine ait yazışmaları yazmak, kontrol etmek, imzalamak,
- m) İş başı ve genel eğitimlere katılmak,
- n) Çalışmalarda iş güvenliği ve iş sağlığı kurallarına, tedbirlerine uymak,
- o) ISO 9000 kalite sistemi gereklerini yerine getirmek, eğitim ve toplantılara katılmak,
- ö) Görevini ilgilendiren konular ile ilgili diğer personelle işbirliği yapmak,
- p) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, üstleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Finans, Alacak ve İştirakler Personelinin Sorumluluğu

MADDE 27- (1) Görev ve yetkileri bölümünde belirtilen görevler ile Finans, Alacak ve İştirakler Şefi, Finans, Alacak ve İştirakler Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri zamanında verimlilik ölçülerine, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirlere uygun bir şekilde yerine getirmekten,

(2) Aykırı davranışlardan, kasıt, ihmal ve ilgisizliklerden doğacak zararlardan sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 28- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle KOSKİ Yönetim Kurulu tarafından 03.07.2024 tarih ve 2024/117 sayılı kararı ile kabul edilen “Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge KOSKİ Yönetim Kurulu’nun kabulü ile yürürlüğe girer.
(11 /03 /2026 tarih ve 2026 / 46 sayı)

Yürütme:

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini KOSKİ Genel Müdürü yürütür.