

YÖNETMELİK

Sayıştay Başkanlığından:

**SAYIŞTAY YÖNETİM BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ İLE ÇALIŞMA ESAS
VE USULLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ KISIM**

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sayıştaya verilen görevlerin yapılmasını, hizmetlerin geliştirilmesini, çalışmaların düzenli, verimli, etkin ve tutumlu şekilde sürdürülmesini sağlamak üzere Sayıştadaki yönetim birimlerinin görevleri ile çalışma esas ve usullerini ve ilgililerin sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 3/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 19 ve 80 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık: Sayıştay Başkanı, başkan yardımcıları ve bölüm başkanlarını,
 - b) Birim amiri: Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, Baştabip, müdür ve Sivil Savunma Uzmanını,
 - c) Kanun: 3/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanununu,
 - ç) Kurum: Sayıştayı,
 - d) Sıralı amirler: Sayıştay Başkanı ve sırasıyla; başkan yardımcısı, bölüm başkanı, birim başkanı ile birim amirini,
 - e) Sosyal ve eğitim tesisleri: Kurum bünyesinde eğitim, dinlenme ve sosyal amaçlı hizmet veren tesisler ile lokal, kantin ve konferans salonunu,
 - f) Yönetim birimleri: Sayıştayın düzenli, verimli, etkin ve tutumlu bir şekilde stratejik amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi, kanunlarla verilen görevleri yerine getirebilmesi için gerekli idari işleyişi sağlamak amacıyla teşekkül ettirilmiş birim başkanlıkları ve birim amirliklerini,
 - g) Yönetim mensupları: 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak yönetim birimlerinde çalışan görevlileri,
- ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Yönetim Birimlerinin Teşkilat Yapısı

Yönetim birimlerinin oluşturulması

MADDE 4 – (1) Yönetim birimlerinin kurulması, kurulmuş bulunan yönetim birimlerinin birleştirilmesi, ayrılması ve kaldırılması Sayıştay Başkanının teklifi ve Genel Kurulun kararı ile gerçekleştirilir.

Birim başkanlıkları ve birim amirlikleri

MADDE 5 – (1) Kurum bünyesindeki birim başkanlıkları şunlardır:

- a) Denetim ve Yargı Hizmetleri Birim Başkanlığı.
 - b) İnsan Kaynakları Birim Başkanlığı.
 - c) Teknik ve Mali İşler Birim Başkanlığı.
 - ç) Sosyal İşler Birim Başkanlığı.
 - d) Destek Hizmetleri Birim Başkanlığı.
 - e) Strateji Geliştirme Birim Başkanlığı.
- (2) Kurum bünyesindeki birim amirlikleri şunlardır:
- a) Özel Kalem Müdürlüğü.
 - b) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.
 - c) Baştabiplik.
 - ç) İç Denetçilik.
 - d) Genel Yazı İşleri Müdürlüğü.
 - e) Arşiv Müdürlüğü.
 - f) Yazı İşleri Müdürlüğü.
 - g) İlam Müdürlüğü.
 - ğ) Bütçe ve Performans Müdürlüğü.
 - h) İç Kontrol Müdürlüğü.
 - ı) Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü.
 - i) Personel ve Eğitim Müdürlüğü.

- j) Personel Ödemeleri Müdürlüğü.
- k) Mali İşler Müdürlüğü.
- l) Teknik Hizmetler Müdürlüğü.
- m) Taşınır Mal ve Malzeme Müdürlüğü.
- n) Lojman Tahsis ve Emlak Müdürlüğü.
- o) Kütüphane Müdürlüğü.
- ö) Yayın İşleri Müdürlüğü.
- p) Sosyal ve Eğitim Tesisleri Müdürlüğü.
- r) Yemekhane Müdürlüğü.
- s) Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürlüğü.
- ş) İdari İşler Müdürlüğü.
- t) Evrak Müdürlüğü.
- u) Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü.
- ü) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü.
- v) Sivil Savunma Uzmanlığı.

Yetki

MADDE 6 – (1) Birim başkanlıkları ve birim amirliklerinin hangi sıralı amire bağlanacağı Sayıştay Başkanı tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yönetim Birimlerinin Ortak Görevleri ile Çalışma Esas ve Usulleri

Yönetim birimlerinin ortak görevleri ile çalışma esas ve usulleri

MADDE 7 – (1) Yönetim birimlerinin ortak görevleri ile çalışma esas ve usulleri şunlardır:

- a) Kurum plan ve programlarında öngörülen görevleri yerine getirmek.
- b) Kendilerine tahsis edilmiş her türlü kaynağı düzenli, verimli, etkin ve tutumlu kullanmak üzere gerekli tedbirleri almak.
 - c) İşleri, birim yöneticilerince hazırlanacak iş plan ve programları dahilinde yürütmek.
 - ç) Birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları ile yapılan işle ilgili gerek duyulan nitelikleri belirleyen iş tanımlarını hazırlamak; iş akış süreçlerini oluşturmak, imza ve onay mercilerini belirlemek.
 - d) Birim başkanlıklarının teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımlarını hazırlamak ve Başkanlık onayına sunmak.
 - e) Yapılan işlerle ilgili varsa hassas nitelikteki görevleri ayrıca tanımlamak, bu görevlere ilişkin prosedürü tespit ederek ilgili personele duyurmak.
 - f) Görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirlemek.
 - g) Faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturmak, bunların uygulanmasını sağlamak.
 - ğ) Personel yetersizliği durumunda faaliyetlerin sürekliliği için, mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri almak. Belirli dönemlerde personelin görev değişikliği yapmasını sağlamak.
 - h) Tüm birim çalışanlarına, birimin görevleri ile birimde yapılan işler hakkında periyodik olarak uygulanmak suretiyle ilgili yönetici ve birimdeki diğer çalışanlar tarafından bilgilendirme sunumları yapmak.
 - ı) Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.
 - i) Birime yeni katılan personel için gerekli tanıtım, eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek.
 - j) Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre, göreviyle ve yürütülen işlerle ilgili gerekli belgeleri de içerecek şekilde raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesini sağlamak.
 - k) Sayıştayın bilgi ve iletişim sistemlerinde birimin faaliyet alanları ile ilgili yer alacak bilgilerin doğru, güvenilir, güncel, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlamak.
 - l) Sayıştay faaliyet raporuna esas teşkil etmek üzere, faaliyet sonuçları ve performans göstergeleri de dikkate alınarak yapılacak değerlendirmeleri, hazırlanacak bir raporla Başkanlığa zamanında sunmak.
 - m) İş ve işlemlerin kayıt, sınıflandırma, koruma ve erişimini, oluşturulacak arşiv ve dokümantasyon sistemi üzerinden yapmak.
 - n) Çalışmaları standart dosya planına uygun şekilde yürütmek.
 - o) Birim yazışmalarında, 18/10/2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uymak.
 - ö) 29/6/2009 tarihli ve 2009/15169 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Hizmet Standartlarını ve Hizmet Envanteri Tablosunu hazırlamak.
 - p) Sayıştayın gerçekleştirdiği mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ihale, uygulama ve kontrol

süreçlerinde birime düşen görevleri yerine getirmek.

r) Birimlerindeki taşınırların fiziki güvenliği ve amacına uygun kullanımı konusunda gerekli tedbirleri almak.

s) Birimin sunduğu hizmetin kalitesini geliştirmek amacıyla, en az yılda bir kez olmak üzere, birim iş çevresini oluşturan paydaşlar nezdinde birimden beklentiler üzerine araştırma çalışmaları yaparak, sonuçlarını bir rapor halinde Başkanlığa sunmak.

ş) Gerekli hallerde görev ve işleyişleriyle ilgili konularda yönerge, genelge ve duyuru hazırlayarak Başkanlığın onayına sunmak.

t) Birimin hizmetleri nedeniyle ihtiyaç duyulan malzeme ve demirbaşların temini için Başkanlığı bilgilendirmek.

u) Yürürlükte bulunan mevzuat ve sıralı amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Faaliyet Alanlarına Göre Yönetim Birimlerinin Görevleri

İnsan Kaynakları Birim Başkanlığının görevleri

MADDE 8 – (1) İnsan Kaynakları Birim Başkanlığının temel görevleri şunlardır:

a) Sayıştayın insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili tekliflerde bulunmak.

b) Başkanlık personelinin atama, terfi, aylık, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek, personelin eğitimi için plan hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

c) Personel ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Personel ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9 – (1) Personel ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sayıştayın insan gücü planlamasının gerektirdiği çalışmaları yerine getirmek.

b) Yönetim birimlerinden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitim çalışmalarını yürütmek.

c) Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili tekliflerde bulunmak.

ç) Kadroların; ihdası, iptali, değişikliği, dağıtımı ve tahsisine ilişkin çalışmaları yapmak.

d) Mensupların; atama, arşiv veya güvenlik soruşturması, intibak, terfi, sicil, disiplin, izin, görevde yükselme, görevden çekilme, emeklilik, hizmet içi eğitim ve diğer özlük işlemlerini yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.

e) Mensuplara ilişkin askerlik işlemlerini gerçekleştirmek.

f) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili belge ve formlarda gerekli düzenleme, kontrol ve tasdik işlemlerini yapmak.

g) Yükselme ve disiplin kurullarının sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

ğ) Yönetim mensuplarının üyesi buldukları sendikalar ile yazışma ve diğer işlemleri yapmak.

h) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Personel Ödemeleri Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10 – (1) Personel Ödemeleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sayıştay personel giderlerine ilişkin bütçe önerilerini hazırlamak.

b) Maaş ve yolluklar ile diğer personel ödemelerine ilişkin gerçekleştirme işlemlerini yapmak.

c) Personel ödemeleri ile ilgili gerekli kesinti işlemlerini yapmak.

ç) Mensuplara yapılan ödemelere konu kesenek ya da primlere ilişkin olarak Sosyal Güvenlik Kurumu ile mutabakat işlemlerini gerçekleştirmek.

d) Personele yapılacak ön ödemelere ilişkin işlemleri yapmak.

e) İlgili mevzuat hükümlerine göre personel ödemeleri ile ön mali kontrol görevini yerine getirmek.

f) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Kütüphane Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11 – (1) Kütüphane Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sayıştay mensuplarının ihtiyaç duyabileceği her türlü kütüphane materyalini (kitap, süreli yayın, tez, broşür, elektronik bilgi kaynakları, görsel-ışitsel bilgi kaynakları, raporlar gibi) belirlemek, materyalin ekonomik ve etkin şekilde temin edilmesini sağlamak.

b) Kütüphane materyalinin hızlı bir şekilde kullanıcılara sunulması, kataloglama-sınıflandırması, elektronik programa aktarılması, muhafazası, güncellenmesi, ciltlenmesi ve onarılması, kullanılmayacak hale gelmiş yayınların tespit edilmesi ve kayıttan düşülmesi gibi işlemlerin yapılmasını sağlamak.

c) Ödünç verme, bilişim teknolojisi imkanlarından yararlanılma, danışma, yönlendirme, diğer kütüphanelerle işbirliği, bilgi-duyuru gibi kullanıcı hizmetlerini gerçekleştirmek.

ç) Kütüphane hizmetlerini tanıtmak ve bu hizmetlerin yaygınlaştırılması için gerekli çalışmaları yapmak.

d) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında gerekli raporlama faaliyetlerini gerçekleştirmek.

e) Kütüphane Yönlendirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek.

f) Ulusal ve uluslararası kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri takip etmek.

g) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Teknik ve Mali İşler Birim Başkanlığının görevleri

MADDE 12 – (1) Teknik ve Mali İşler Birim Başkanlığının temel görevleri şunlardır:

a) Sayıştayın inşaat, yenileme, tadilat, işletme, bakım-onarım gibi her türlü işlerini yapmak.

b) Sayıştayın satın alma, kiralama ve diğer tedarik işlerini gerçekleştirmek, personel ödemeleri dışındaki diğer ödemelerini yapmak.

c) Taşınmazların kayıtları ile mensupların lojman tahsis iş ve işlemlerini yürütmek.

ç) Taşınırın teslim almak, muhafaza etmek, kullanıma vermek ve kayıtlarını tutmak.

d) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Mali İşler Müdürlüğünün görevleri

MADDE 13 – (1) Mali İşler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sayıştay hizmetlerinin gerektirdiği yapım işleri, mal ve hizmet alımlarıyla ilgili işlemler ile bu işlemler sonrası sözleşme düzenleme, uygulama ve ödeme sürecinin gerektirdiği iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

b) Telefon, su, doğalgaz, elektrik, harç, sigorta ve benzeri diğer ödemeleri gerçekleştirmek.

c) Personel ödemeleri ile ilgili olanlar dışındaki ön ödemelere ilişkin işlemleri yapmak.

ç) İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ön mali kontrol görevini yerine getirmek.

d) Personel ödemelerinin yapılacağı bankanın tespitine yönelik promosyon ihalesi sürecini yürütmek.

e) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Teknik Hizmetler Müdürlüğünün görevleri

MADDE 14 – (1) Teknik Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sayıştayın taşınır ve taşınmazlarının gerekli bakım ve onarımlarını yapmak; elektrik, ısıtma, soğutma, havalandırma, yangın söndürme gibi sistemlerinin çalışır halde bulundurulmasını sağlamak.

b) Taşınmazların çevre düzeni ve bahçe bakımlarını yapmak.

c) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Taşınır Mal ve Malzeme Müdürlüğünün görevleri

MADDE 15 – (1) Taşınır Mal ve Malzeme Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Taşınır mal mevzuatı çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

b) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, stok miktarı azalan veya birimlerce talep edildiği halde stoklarda bulunmayan taşınırların zamanında tedariki için Başkanlığı bilgilendirmek.

c) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Lojman Tahsis ve Emlak Müdürlüğünün görevleri

MADDE 16 – (1) Lojman Tahsis ve Emlak Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 13/9/2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca taşınmaz kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.

b) Kuruma tahsisli lojman ve emlakın yönetimine ilişkin işleri yürütmek.

c) Lojmanlara ilişkin tahsis, teslim etme, teslim alma, boşaltma gibi işlemleri yapmak, boşalan lojmanlara ilişkin müstakil abonelik işlemlerini takip etmek ve buna ilişkin belgelerin kayıtlarını tutmak.

ç) Lojmanların bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birimlere bildirmek.

d) Lojmanların tür, tip ve metrekaresine göre aylık kira bedellerini hesaplamak, kesinti yapılacak miktarları ilgili birim, kişi ve kurumlara bildirmek ve gerekli takipleri yapmak.

e) Lojmanların Kurumu ilgilendiren her türlü sorununu takip etmek ve sonuçlandırmak.

f) Lojmanların yönetimine ilişkin hususlarda, lojman yöneticileri ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

g) Taşınmazlarla ilgili diğer kurumlar nezdinde yapılması gerekli resmi işlemleri yürütmek, bunlarla ilgili her türlü evrakı muhafaza etmek.

ğ) İlgili mevzuat uyarınca cezalı olarak kesilmesi gereken kira bedelleri ve oturanlar tarafından lojmanlara verilen hasarları tespit ederek ilgili birim, kişi ve kurumlara bildirmek, konu hakkında gerekli takipleri yapmak.

h) Konut tahsis komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

ı) Tahsis edilemeyen lojmanların aidatlarının ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

i) Kamu konutlarına ilişkin mevzuatın gerektirdiği diğer işlemleri yürütmek.

j) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Sosyal İşler Birim Başkanlığının görevleri

MADDE 17 – (1) Sosyal İşler Birim Başkanlığının temel görevleri şunlardır:

a) Sosyal ve eğitim tesisleri, kreş ve gündüz bakımevi ile yemekhanelerin açılması, kurulması ve bu tesislerin yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.

b) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Sosyal ve Eğitim Tesisleri Müdürlüğünün görevleri

MADDE 18 – (1) Sosyal ve Eğitim Tesisleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlıkça belirlenecek esas ve usuller çerçevesinde sosyal ve eğitim tesislerinin açılması, kurulması ve bu

tesislerin yönetimi ve işletilmesi ile ilgili hizmetleri, düzenlemek ve yürütmek.

b) Başkanlığın protokol hizmetleri, bayram kutlamaları, tören, toplantı ve konferans gibi organizasyonlarında birimle ilgili işleri yürütmek.

c) Sosyal ve eğitim tesislerine ilişkin gerekli tedarik, depolama, satış, muhasebe ve kayıt işlerini yürütmek.

ç) Sosyal ve eğitim tesislerine ilişkin olarak her faaliyet dönemi sonunda çalışma ve mali konularla ilgili gerekli raporlama işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütmek.

d) Sosyal tesislerin bütçelerini mevzuat çerçevesinde hazırlamak ve yürürlüğe koymak, yıl sonunda tesislerin hesabını hazırlayarak onaya sunmak.

e) Sosyal ve eğitim tesislerinin, taşınır mal varlıklarının, envanter kayıtları çerçevesinde kontrolünü yapmak.

f) Sosyal ve eğitim tesisleri ile ilgili olarak, Sayıştaya ulaşan dilek ve şikâyetleri en kısa sürede mevcut kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde değerlendirerek sonuçlandırmak.

g) İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sosyal tesislerde uygulanacak fiyatların tespitine yönelik çalışmaları yapmak.

ğ) Tesisler ve tesislerde bulunan malzeme, tesisat, araç ve gereçlerin bakım ve onarımını sağlamak.

h) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yemekhane Müdürlüğünün görevleri

MADDE 19 – (1) Yemekhane Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sayıştay mensuplarına yiyecek yardımı yapılması amacıyla, öğle yemeğini insan sağlığına uygun, zamanında, kaliteli ve lezzetli şekilde hazırlayarak hizmet verilmesini sağlamak.

b) Yemekhane bütçesini mevzuat çerçevesinde hazırlamak ve yürürlüğe koymak, yıl sonunda yemekhane hesabını hazırlayarak Başkanlığın onayına sunmak.

c) Başkanlığın protokol hizmetleri, bayram kutlamaları, tören, toplantı ve konferans gibi organizasyonlarında verilecek görevleri yürütmek.

ç) Çay ocaklarını işletmek.

d) Mensuplara verilecek öğle yemeği menüsünü aylık olarak hazırlamak.

e) Yemek ve çay bedellerinin tespitine yönelik çalışmaları yapmak.

f) Yemekhaneye ilişkin muhasebe ve kayıt işlerini yürütmek.

g) Yemekhaneye ait ambarlar ile her türlü malzeme ve pişen yemeğin güvenliğini sağlamak, amacı dışında veya ücretsiz kullanılmasını engellemek.

ğ) Her faaliyet dönemi sonunda çalışma ve mali konularla ilgili gerekli raporlama işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütmek.

h) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürlüğünün görevleri

MADDE 20 – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kreş ve gündüz bakımevine alınacak 36-72 aylık çocukların kayıt ve kabul işlemlerini yapmak.

b) Kayıtlı çocukların beden, duygu, zihin, dil, sosyal ve ahlaki gelişmelerini sağlayacak faaliyetlerde bulunmak, güvenilir bir bakım ve eğitim ortamı ile gerekli her türlü eğitim materyalinin tespit ve tedarikini sağlamak.

c) Kayıtlı çocuklarda kişilik geliştirilmesine, temizlik alışkanlığı kazandırılmasına, problem çözme ve karar verebilme, sağlıklı iletişim kurabilme ve benzeri becerilerin geliştirilmesine yardımcı olmak, gerekli hallerde çocukların eğitimine yardımcı olmaları konusunda aileler ile işbirliği yapmak.

ç) Çocukların yaş ve sağlık durumları ile günlük kalori ihtiyaçları dikkate alınarak diyetisyen katkısıyla hazırlanan beslenme programlarını uygulamak.

d) Çocuklara nitelikli bir okul öncesi eğitimi vererek okula hazırlamak.

e) Kreşe kayıt sırasında, velilerce periyodik olarak yaptırılması gereken sağlık kontrolleri ve aşılarının yaptırılıp yaptırılmadığını kontrol etmek.

f) Çocukların periyodik olarak aşı ve sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak ve fiziksel gelişmelerini izlemek, bulaşıcı hastalık şüphesi durumunda, hasta çocuk ya da çocukları tespit etmek, durumu velilere ve baştabipliğe bildirerek, gerekli önlemlerin alınmasını, bulaşıcı hastalık tespit edilen çocuğun iyileşinceye kadar kreşten uzaklaştırılmasını sağlamak.

g) Kreşte görevli personelin altı ayda bir genel sağlık kontrolünden geçirilmesini sağlamak ve düzenlenen raporları dosyalamak.

ğ) Veliler, çocuklar ve Başkanlık arasındaki koordinasyonu sağlamak.

h) Kaliteli hizmet verilebilmesi için görevli personelin hizmet içi eğitimlerini yaptırmak, personelin eğitimi ile ilgili önerileri almak ve bunun için gerekli çalışmaları yapmak.

ı) Kreş ve gündüz bakımevine ilişkin gerekli muhasebe işlemlerini yürütmek.

i) Kreş ve gündüz bakımevine ilişkin olarak her faaliyet dönemi sonunda çalışmalar ve mali konularla ilgili gerekli raporlama işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütmek.

j) Kreşe ait depo ile her türlü malzeme ve hazırlanan yemeğin güvenliğini sağlamak, amacı dışında

kullanılmasını engellemek.

k) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Birim Başkanlığının görevleri

MADDE 21 – (1) Destek Hizmetleri Birim Başkanlığının temel görevleri şunlardır:

a) Hizmet binalarının temizlik, ilaçlama, güvenlik, ulaştırma ve sivil savunma hizmetlerinin sağlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Sayıştayın genel evrak hizmetlerini yürütmek.

c) Başkanlıkça birim başkanlığına verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yayın İşleri Müdürlüğünün görevleri

MADDE 22 – (1) Yayın İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Basılmak üzere birime gönderilen yayın ve diğer materyalin basım, çoğaltma, cilt, tasnif, stoklama gibi işleri yapmak, dağıtımını yapılacak yayınların ilgili yerlere ve kişilere gönderilmesini sağlamak.

b) Baskı ve cilt işlerine ilişkin araç-gereçlerin bakım ve onarımı ile basım ve yayın faaliyetlerinin gerektirdiği malzeme ve ekipmanın temini ve muhafazası için gerekli tedbirleri almak.

c) Sayıştayın yayın faaliyetlerine dair yıllık çalışmaların sonuçlarını Başkanlığa sunmak.

ç) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Müdürlüğünün görevleri

MADDE 23 – (1) İdari İşler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Hizmet binaları, Başkanlık konutu ve arşivlerin genel temizlik, ilaçlama ve bakımlarını yapmak ve kurum hizmetlerinin gerektirdiği her türlü taşınır mal ve malzemenin ilgili yerlere naklini sağlamak.

b) Başkanlığın protokol hizmetleri, bayram, tören, toplantı, eğitim ve konferans organizasyonlarında birime verilecek görevleri yürütmek.

c) Mensupların evrakının taşınması, paketlerin veya torbaların açılması, temizlenmesi ve diğer hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.

ç) Hizmet binalarında bulunan odaların kullanım, yerleşim ve kapasite durumları ile ilgili işleri takip etmek.

d) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Evrak Müdürlüğünün görevleri

MADDE 24 – (1) Evrak Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurum adına gelen evrakı teslim almak, evrakın tasnif ve kayıt işlemlerini yapmak, Başkanlığa sunmak, havalesine göre dağıtımını yapmak.

b) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kayıt etmek ve ilgililere göndermek.

c) Evrak kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulması ve evrak akışının süratli, doğru ve emniyetli yapılmasını sağlamak.

ç) İşlemi tamamlanan evrakı arşivlemek, gün verilerek bekletilen takipli yazışmaları muhafaza etmek ve belirlenen günde işleme sunmak, bunların arşiv hizmetlerini Başkanlıkça belirlenecek esas ve usuller çerçevesinde yürütmek, uygulamalarını takip etmek ve denetlemek.

d) Denetim veya incelenmek amacıyla Başkanlığa gönderilen belgeleri geçici olarak muhafaza etmek, denetçisine veya ilgili grubuna, işlemi tamamlananları ise ilgili kamu idaresine göndermek.

e) Kurumun doküman yönetim sisteminin güncel teknolojik yöntem ve araçlar kullanılarak geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde yapılacak çalışmalar konusunda birime verilecek görevleri yürütmek.

f) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda resmi yazışmalara ilişkin belirlenmiş güncel kuralların uygulanması konusunda ilgili birimleri ve Başkanlığı bilgilendirmek.

g) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünün görevleri

MADDE 25 – (1) Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sayıştay mensuplarının, Başkanlığa ait bina ve tesislerin, demirbaşların, arşiv ve belgelerin 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili yönetmelik gereği korunmasını ve güvenliğini sağlamak, koruma ve güvenlikle ilgili planları ve talimatları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek, bu hizmetleri kadrolu veya özel koruma ve güvenlik görevlileriyle yürütmek.

b) İl dışında görevlendirilecek güvenlik personeli ile ilgili onayları almak ve yazışmaları yapmak.

c) Personele ait günlük mesai ve nöbet cetvelini uygulamak, personelin mesleki ve hizmet içi eğitimlerini sağlamak, koruma ve güvenlik nöbet hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

ç) Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek hırsızlık, saldırı, yangın, kaza, deprem ve sel gibi durumları yetkili mercilere ve Başkanlığa gecikmeksizin bildirmek, arama ve kurtarma çalışmalarına yardımcı olmak, gerekli çevre güvenliği ile ilgili her türlü tedbirleri alarak gereken koordineyi sağlamak.

d) Göreve yeni başlayan ve görevden ayrılan özel güvenlik personeli ile ilgili yapılması gereken işlemleri yürütmek.

e) Güvenlik otomasyon sistemlerine ilişkin gerekli izleme ve kayıt tutma işlerini yapmak, bakım gerektiren

durumları ilgili birimlere bildirmek.

f) Ziyaret ve iş takibi amacıyla kuruma gelen şahısları güvenlik uygulamasına tabi tutmak, giriş kayıtlarını yapmak.

g) Başkanlığın bilgisi dahilinde ilan panolarının yönetimini sağlamak.

ğ) Sayıştay ana hizmet binası ile tesislerinde araç girişi ve çıkışı kontrollerini yapmak, protokol girişi ile otoparkın araç düzenini sağlamak.

h) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri

MADDE 26 – (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sayıştay mensuplarının ulaşım hizmetlerini sağlamak, bu hizmetlerin yerine getirilmesi için gerekli araç tahsislerini yapmak.

b) Hizmet araçlarının bakım-onarım ve ikmalinin yapılmasını sağlamak, araçları göreve hazır durumda bulundurmak.

c) Araçların sevk ve idaresini sağlamak, şoför ve araç nöbet çizelgelerini düzenlemek.

ç) Araçların her türlü (sigorta, trafik tescil işlemleri gibi) iş ve işlemlerini yürütmek.

d) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Sivil Savunma Uzmanlığının görevleri

MADDE 27 – (1) Sivil Savunma Uzmanlığının görevleri şunlardır:

a) 5/8/2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte sivil savunma hizmetleri ile ilgili belirtilen görevleri yapmak.

b) Sıralı amirlerce ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Strateji Geliştirme Birim Başkanlığının görevleri

MADDE 28 – (1) Strateji Geliştirme Birim Başkanlığının temel görevleri şunlardır:

a) Denetim, Planlama ve Koordinasyon Kurulunun sekretarya hizmetleri bağlamında, 6/1/2006 tarihli ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek,

b) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Bütçe ve Performans Müdürlüğünün görevleri

MADDE 29 – (1) Bütçe ve Performans Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek.

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

e) Görev alanına giren ve diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

f) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması hususunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak, danışmanlık yapmak.

g) Yeni yıl bütçesinin kamuoyu ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonuna takdimi ile ilgili işlemleri koordine etmek.

ğ) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.

h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

ı) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İç Kontrol Müdürlüğünün görevleri

MADDE 30 – (1) İç Kontrol Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

b) Ön mali kontrol konusunda ilgili mevzuatta öngörülen görevleri yürütmek.

c) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğünün görevleri

MADDE 31 – (1) Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak, stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

b) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif ve analiz etmek, idare faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek.

c) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

ç) Kurumun yönetimi ile hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansı ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

d) Kurumun görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirme çalışmalarını koordine etmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.

f) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Denetim ve Yargı Hizmetleri Birim Başkanlığının görevleri

MADDE 32 – (1) Sayıştayın inceleme, denetleme, raporlama ve yargılama hizmetlerine ilişkin görevlerin yerine getirilmesinde gerekli idari desteği vermek üzere Denetim ve Yargı Hizmetleri Birim Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Sayıştayın denetimine tabi kurumların hesaplarını takip etmek, kamu idareleri muhasebe birimlerine ilişkin gerekli kayıtları tutmak, mevzuatta öngörülen kurumlarca talep edilen bilgi ve belgelerin gönderilme sürecinin gerektirdiği işler ile ihbar ve şikayetlere ilişkin işlemleri yapmak.

b) Sayıştay Başkanlığına intikal etmiş hesap evrakına ilişkin arşiv hizmetlerini yürütmek.

c) Denetim ve yargılamaya ilişkin yürütülmesi gereken kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.

ç) Sayıştay ilam hizmetlerinin gerektirdiği işlemleri yapmak.

d) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Genel Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri

MADDE 33 – (1) Genel Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kanununun 8 inci maddesine göre kamu idarelerinin hesaplarından Sayıştaya gönderilenlerin kayıtlarını yapmak, hesapların tam olarak verilmesini temin etmek, hesapları arşiv müdürlüğüne göndermek ve süresi içerisinde verilmeyenleri Başkanlığa bildirmek.

b) Denetimler sırasında istenilen bilgi, belge ve kayıtların temin ve takibine ilişkin işlemleri yapmak, süresi içerisinde verilmeyen bilgi, belge ve kayıtları Başkanlığa bildirmek.

c) Sayıştay denetimine tabi kamu idarelerince Sayıştaya bildirilen muhasebe birimleri ile muhasebe yetkililerinin ad ve soyadlarına ilişkin gerekli kayıt işlemlerini yapmak.

ç) Kanununun 77 nci maddesi kapsamında saklanan belge ve bilgilerden yararlanma, yargılama veya soruşturma nedeniyle istenen belgelerin verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

d) İhbar ve şikayetler ile yargılama dairelerince verilen muhtıralara ilişkin yazışmaları yapmak, takip etmek.

e) Denetim ve incelemeler sırasında düzenlenerek birime gönderilen sorguları ve raporları kaydetmek, sorumlularına veya idarelerine tebliğ edilmek üzere Evrak Müdürlüğüne iletmek, yetkili makamlar veya sorumlular tarafından gönderilen tebliğe ilişkin formları, savunma ve cevapları kayıtlarını yaparak denetçisine iletmek.

f) Yargılamaya esas raporları kaydetmek ve ilgili dairesine göndermek.

g) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Arşiv Müdürlüğünün görevleri

MADDE 34 – (1) Arşiv Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kanununun 8 inci maddesine göre kamu idarelerinin hesaplarından Sayıştaya gönderilenlerin kayıt ve muhafazasını yapmak, istenildiğinde ilgili denetim ekibine göndermek.

b) Denetimi ve yargılaması tamamlanarak saklanmak üzere gönderilen rapor ve eklerini almak, kayıt etmek ve saklamak.

c) Süresini doldurmuş, imhaya tabi evrakların imha işlemlerini yapmak.

ç) Başkanlıkça belirlenecek esas ve usuller çerçevesinde arşiv hizmetlerini yürütmek.

d) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri

MADDE 35 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlıkça birime havale edilen kurum içi ve kurum dışı yazıları kaleme almak.

b) Müsvedde halinde gelen rapor, sorgu ve müzekkereleri bilgisayar ortamında yazmak.

c) Kurumda ihtiyaç duyulan fotokopi hizmetlerini yürütmek.

ç) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İlam Müdürlüğünün görevleri

MADDE 36 – (1) İlam Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlığa verilen imzalı ilam nüshaları ile asıl ilamlarla ilgili olarak düzenlenen ek ilam ve kararları saklamak.

b) Sayıştay ilamlarını; sorumlulara, sorumluların bağlı olduğu kamu idarelerine, genel bütçe kapsamındaki

kamu idareleri için Maliye Bakanlığına, ilgili muhasebe birimine ve başsavcılığa tebliğ etme işlemlerini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak.

c) Tavzih veya düzeltme talepleri üzerine verilen daire veya Kurul kararını taraflara tebliğ etmek.

ç) Temyiz, yargılamanın iadesi ve karar düzeltilmesiyle ilgili başvurulara ait kayıtları yapmak ve bunları Kurula veya ilgili dairesine göndermek, hüküm ya da kararı ilgisine tebliğ etmek.

d) Karar düzeltilmesi istemi üzerine Temyiz Kurulunca verilecek kararı ilgililere tebliğ etmek.

e) Mahkemelere, talep etmiş oldukları ilamları tasdik edilmiş halde göndermek.

f) Saklama süreleri dolmuş olan ilamları, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne göndermek.

g) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri

MADDE 37 – (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkana ait resmi ve özel yazışmaları, görüşmeleri ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek.

b) Başkanın her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek.

c) Başkanın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama ve uğurlama, seyahat, konferans, toplantı, seminer gibi organizasyonlarında, millî ve dini bayramlarda gerekli çalışmaları düzenlemek, yürütmek, diğer birim, kurum ve kuruluşlarla koordine etmek.

ç) Başkanlığın sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

d) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görevleri

MADDE 38 – (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini, Başkanlıkça verilecek talimatlar çerçevesinde planlamak ve yürütmek.

b) Başkanlığın görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programları takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek, günlük bülten hazırlamak, bu bültenleri düzenli bir şekilde derlemek ve arşivlemek.

c) Başkanlığın faaliyetleri konusunda kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla basın açıklaması, bülten ve duyurularını hazırlamak.

ç) Düzenlenecek basın toplantıları ile ilgili organizasyon yapmak ve basın mensuplarına dağıtılacak dokümanları hazırlamak.

d) Basın mensuplarının sözlü, yazılı bilgi taleplerini karşılamak, Başkanlığa iletmek, Başkanlık ve medya arasında doğru ve sağlıklı bilgi akışını sağlamak.

e) Basın mensuplarının Başkanlık yetkilileri ile röportaj talepleri konusunda koordinasyon sağlamak.

f) Başkanlığı ilgilendiren konularda yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlarla ilgili bilgilendirme ve düzeltme açıklamaları yapmak.

g) Başkanlık faaliyetleri ile ilgili fotoğraf çekimi ve video kayıt işlerini yürütmek ve arşivlemek.

ğ) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Baştabipliğin görevleri

MADDE 39 – (1) Baştabipliğin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığımız mensupları ve bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerinin tıbbî muayenelerini laboratuvar imkanları çerçevesinde tahlil ve tetkik işlemlerini; muayene ve tahlil sonuçlarına göre tedavilerini, gerekli takiplerini yapmak, tedavi önerilerini sunmak.

b) Muayene, tahlil ve tetkik ile ilgili işlemlerin birimde yapılamadığı durumlarda, ilgililerin diğer kademeli sağlık kurumlarına sevki ile ilgili işlemlerini yürütmek.

c) Kurumda sağlık risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayan çalışma ortamı gözetimi ile ilgili planları yapmak, onaylanmış plana uygun çalışmalarını yürütmek ve sonuçları düzenli olarak üst yönetime raporlamak.

ç) Çalışanlara gerekli durumlarda sağlıkla ilgili eğitimler vermek, bilgilendirilmelerini sağlamak, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaları organize etmek, hastanın gerek görüldüğünde ilgili yerlere sevkini ve naklini gerçekleştirmek, kurumda ilkyardımcı olarak görevlendirilecek kişilerin gerekli eğitimleri almasını sağlayacak organizasyonlar yapmak.

d) Çalışanların hastalıkları ile ilgili kayıtlarını, kurumdaki kişisel sağlık bilgilerinin, gizlilik ilkesine uyularak saklamak.

e) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İç denetçiliğin görevleri

MADDE 40 – (1) İç Denetçinin görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kanun ile 26/6/2006 tarihli ve 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikle iç denetçiliğe verilen görevleri yönetim birimi faaliyetleri nezdinde yürütmek.

b) Kanunlarda gösterilen ve Sayıştay Başkanı tarafından verilen iç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili

diğer işlemleri yürütmek.

BEŞİNCİ KISIM

Yönetim Mensuplarının Ortak Görev ve Sorumlulukları

Birim başkanının görev ve sorumlulukları

MADDE 41 – (1) Birim başkanı;

a) Birim başkanlığı bünyesinde yer alan bağlı birimlerin görevlerinin; üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirlere uygun olarak yürütmelerini gözetir.

b) Birim başkanlığının bünyesinde bulunan bağlı birimlerin; birbirleriyle ve Sayıştayın diğer birimleriyle iş birliği içinde çalışmalarını ve koordinasyonunu sağlar.

c) Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek veya ilgilendirecek olan, kendi görev kapsamı içindeki mevzuatı, dış gelişmeleri ve yayınları izler, üstlerine ve diğer ilgililere bilgi verir.

ç) Birim başkanlığına gelen evrakı ilgisine göre bağlı birimlere havale eder ve sonuçlandırılmasını sağlar. Birim başkanlığından gidecek evrakları yetkisine göre imzalar veya bir üst makama sunar.

d) Birim başkanlığının faaliyetleri hakkında Başkanlığa düzenli olarak bilgi verir.

e) Birim başkanlığının görev alanı ile ilgili arızı veya periyodik olarak düzenlenmesi gereken raporların hazırlanmasını temin eder, hazırlanmış raporları değerlendirerek Başkanlığa sunar.

f) Birim Başkanlığının bünyesinde bulunan birimlerin hizmet ve faaliyetlerini planlar, koordine ve kontrol eder.

g) Birimin görev alanı ile ilgili mevzuatı, dış gelişmeleri ve yayınları izler, üstlerine ve diğer ilgililere bilgi verir.

ğ) Birim başkanlığı bünyesindeki personelin yetiştirilmesi amacıyla gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar; bağlı birimler tarafından kendisine sunulan ihtiyaç ve önerileri değerlendirir.

h) Birim başkanlığına verilen görevlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alır.

ı) Birime uygun personelin atanabilmesi için gerekli işgücü ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirler, işgücü temini konusunda öneriler geliştirerek sıralı amirlerine bildirir.

i) Astarlarının liyakat değerlendirmelerini yapar, gerektiğinde atama, yer değiştirme, ödüllendirme gibi hususlarda Başkanlığa öneriler sunar.

j) Kendisine bağlı birimlerin izin planlamalarını yapar.

k) Sıralı amirlerce verilecek diğer görevleri yerine getirir.

l) Görevlerinin mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve düzenli olarak yapılmasından Başkanlığa karşı sorumludur.

Birim amirinin görev ve sorumlulukları

MADDE 42 – (1) Birim amiri;

a) Birimin görevlerini; belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirlere uygun olarak yürütür.

b) Birime ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlar ve sıralı amirine sunar; birim faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar; sorun ve sapmalar karşısında gerekli önlemleri alır veya alınması için amirine önerilerde bulunur.

c) Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar, ihtiyaçların temini için amirlerine zamanında bildirimde bulunur.

ç) Birimindeki görev ve yetki dağılımını belirler, iş planlamasını ve iş akışını tespit ve takip eder.

d) Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakların düzenli, verimli, etkili ve tutumlu kullanılmasını sağlar.

e) Birimin görev alanı ile ilgili mevzuatı, dış gelişmeleri ve yayınları izler, gerektiğinde üstlerine ve diğer ilgililere bilgi verir.

f) Birimin faaliyetleri ile ilgili tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğini ve arşivlenmesini temin eder.

g) Gelen evrakı, özelliğine göre ilgili personele havale eder ve sonuçlandırılmasını sağlar, birimden gidecek evrakı imzalar veya bir üst makama sunar.

ğ) Gerektiğinde birim faaliyetleri hakkında Başkanlığa ve sıralı amirine bilgi verir.

h) Birimin görev alanı ile ilgili arızı veya periyodik olarak düzenlenmesi gereken raporların hazırlanmasını sağlar.

ı) Birime uygun personelin atanabilmesi için gerekli işgücü ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirler, personel temini konusunda öneriler geliştirerek sıralı amirlerine bildirir.

i) Birimdeki memurların hizmet içi eğitimlerini sağlamak amacıyla gerekli tedbirlerin alınması ve ihtiyaç duyulan hususların temini için sıralı amirlerine zamanında bildirimde bulunur.

j) Birimde disiplinli bir çalışma ortamı oluşturur.

k) Personelinin işe devamını izler.

l) Astarlarının liyakat değerlendirmelerini yapar, gerektiğinde atama, yer değiştirme, ödüllendirme gibi hususlarda sıralı amirlerine öneriler sunar.

m) Başkanlık ve bağlı olduğu amir tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

n) Görevlerinin mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve düzenli olarak yapılmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Şefin görev ve sorumlulukları

MADDE 43 – (1) Şef kendi görev alanı ile ilgili olarak;

a) Verilen işleri, ilgili mevzuat ve Başkanlıkça tespit edilen prensiplere göre astları ile birlikte yapar.

b) Astları arasında dengeli ve esnek bir iş bölümü sağlar, yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunur, işlerin yapılmasına nezaret ederek zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlar.

c) İşlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli personel, araç, malzeme gibi ihtiyaçları önceden belirleyerek amirine iletir.

ç) Müdürlüğün işlerinin daha iyi yürütülmesi için, astlarından alacağı görüşleri de değerlendirerek, müdürüne önerilerde bulunur.

d) Çalışma alanına giren ve amirlerince verilen diğer görevleri yapar.

e) Gelen ve giden evrakla ilgilenir, gereğini yaparak, tüm evrakların dosyalanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlar.

f) Kendi görev alanı içindeki ve diğer bölümlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlar.

g) Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlar, gerektiğinde rapor hazırlar.

ğ) Görevlerinin mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve düzenli olarak yapılmasından amirlerine karşı sorumludur. Ayrıca bağlı olduğu amir tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Diğer yönetim mensuplarının sorumlulukları

MADDE 44 – (1) Kurul, daire, denetim ve denetim destek grupları, başsavcılık ile yönetim birimlerinde bulunan diğer yönetim mensupları; görevlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve düzenli olarak yapılmasından görevlendirildiği kurul başkanı, daire başkanı, grup başkanı ve başsavcıya karşı sorumludur.

ALTINCI KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetim mensuplarının yönetim birimi dışındaki birimlerde görevlendirilmesi

MADDE 45 – (1) Sayıştay Başkanı tarafından, büro hizmetlerinin yürütülmesi ve çalışmalarına yardımcı olmak üzere denetim ve denetim destek grupları ile daire, kurul, başsavcılık bünyesinde ihtiyaca göre yeterli sayıda yönetim mensubu görevlendirilir.

Yürürlük

MADDE 46 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 47 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sayıştay Başkanı yürütür.