**GENELGE**

**2019/17**

Çeşitli nedenlerle merkezi yönetim vergi gelirlerinden yerel yönetimlere yapılan mali transferlerin azalması ve geçmiş yönetimin bıraktığı ciddi borç yükü karşısında belediyemizde mali yapısının analiz edilerek bütçe dengelerinin sağlanması için 2019 Mali Yılında uygulanmak üzere bazı harcamalarda tasarrufa gidilmesi ve kaynakların daha etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması amacıyla aşağıdaki tedbirlerin alınması zorunluluğu doğmuştur.

**A) Bütçe Ödenekleri Kullanımda Uygulanacak Tedbirler.**

**1-** Bütün harcama birimleri, bütçe ile verilen ödeneklerin hizmet öncelikleri gözetilerek tasarruf anlayışı içinde etkin ve verimli kullanılması konusunda azami dikkat ve özeni göstereceklerdir.

**2-** Harcama birimleri, nakit planlamasının yapılabilmesi için 01.09.2019 – 01.01.20120 tarihleri arasında bütçe ile verilen kalan ödeneklerden tasarruf edilebilecek tutarları ve yılın kalan aylarında kullanacakları ödenekleri kalemler itibarıyla belirleyerek 7 gün içinde Mali Hizmetler Daire Başkanlığına bildirileceklerdir.

**3-** Ödenekler, tahsis amacı dışında kullanılmayacaktır.

**4-** Hiçbir harcama birimi, ödeneği olsa bile ihtiyaç fazlası mal ve hizmet alımı yapmayacaktır.

**B) Belediye Kaynaklarının Kullanımında Uygulanacak Tedbirler.**

**1-** Belediye kaynaklarının israf edilmeden etkin ve verimli kullanılması için bütün birimler ve personel gerekli dikkat ve özeni göstereceklerdir.

**2-** Planlanmış kaynağı ve ödeneği olmayan ihalelere çıkılmayacak, ihaleye çıkılması zorunlu olan hallerde gerekçesi ile Genel Sekreterlik Makamından onay alınacaktır.

**3-** İhaleye çıkılan işlerde maliyet tahminleri yapılırken, gerçekçi miktar ve tutarlar üzerinden hazırlanmasına önem verilecektir.

**4-** Her türlü malzeme alımında önce birimler arası koordinasyon yapılarak ihtiyacın varsa mevcut stoklardan karşılanması esas alınacaktır.

**5-** Yurt dışından yapılacak satın almalarda, ihtiyaçların kur farkı zararı ve ilave kaynak ihtiyacı yaratılmadan temini hususunda şartnamelerde gerekli hükümlere yer verilecektir.

**C) İşgücü Tasarrufu Konusunda Alınabilecek Tedbirler.**

**1-** Tüm birimler tarafından işgücü planlaması ile yürütülen işlere ilişkin iş tanımları ve iş akış süreçleri belirlenerek hizmetlerin uygun personelle zamanında, etkin ve verimli şekilde yürütülmesinin sağlanmasına yönelik çalışmalar derhal başlatılacaktır.

**2-** Bütün birimler tarafından personel eksikliği ya da fazlalığı analizi yapılarak varsa ihtiyaç fazlası personel, ihtiyacı olan birimlerde çalıştırılmasının sağlanması amacıyla 7 gün içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

**3-** Personele göre iş değil, işe göre personel ilkesi dikkate alınarak personelin birimlerinde eğitim durumuna göre uygun kadrolarda istihdam edilmesine özen gösterilecek, ancak kadro, eğitim ve uzmanlık alanı uygun olamayan personel isimleri 7 gün içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

**4-** Birimlerde gerek eğitim ve iş yürütümü eksikliği olan personelin verimliliğinin arttırılması ve gerekse mevzuat bilgilerinin yenilenmesi amacıyla uygun eğitim konuları ile katılacak personel sayısı tespit edilerek 15 gün içinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilmesi sağlanacaktır.

**5-** Birim amirleri tarafından personelinin çalışma barışı, görev aidiyeti. motivasyonu ve mutluluğunu olumsuz etkileyen gerek kurumsal ve gerekse görevle ilgili olmayan diğer sorunların giderilmesine yardımcı olacak tedbirler alınacak ve aylık raporlar halinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilmesi sağlanacaktır.

**Ç) Araç Kullanımına İlişkin Tasarruf Tedbirleri.**

**1-** Birim amirleri sorumluluğunda olmak üzere hizmet araçları ile iş makinelerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlanacak ve özel amaçlarla kullanılmasına asla izin verilmeyecektir.

**2-** Taşıtların daha az yakıt tüketecek şekilde kullanılmasının sağlanması amacıyla Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından tüm şoförlere yönelik araç kullanma konusunda gerekli teknik bilgiler eğitimi planlanacak ve uygulanacaktır.

**3-** Birim amirleri sorumluluğunda olmak üzere tüm araçların hizmet aracı olduğu göz önünde tutularak havuz sistemine uygun görevlendirmeler yapılması sağlanacaktır.

**4-** Birim amirleri tarafından araç takip sistemleri titizlikle izlenecek ve sonuçlarına göre gerekli tedbirler alınacaktır.

**D) Elektrik, Bilgisayar, Kırtasiye, Demirbaş ve Temizlik Malzemeleri Kullanımında Uygulanacak Tedbirler.**

**1-** Birimlerde elektrik tesisatlarının etkin ve verimli çalışması sağlayacak; bakım, onarım ve kontrolleri düzenli yapılacak; yeni alınacak elektrik malzemelerinin güvenli ve ekonomik olmasına dikkat edilecek; kullanılmayan bina ve tesislerin elektrikleri kesilecek; çalışma odalarında gereğinden fazla lamba kullanılmayacak; personel ve sekreter odalarında TV, çay makinesi, ilave ısıtıcı ve soğutucu gibi elektrikli aletler kullanılmayacak; tasarruf bilinci yaygınlaştırılarak tedbirlerin takibi ve tutanaklarının düzenlenmesi amacıyla sorumlu bir personel belirlenecektir.

**2-** Belediyemizde hizmet gereklerine uygun ekonomik ve gelişmiş bilgisayar teknolojisinin kullanılmasının sağlanması amacıyla birimler tarafından alınacak bilgisayar ve donanımlarının mevcut sistemle uyumlu ve kullanışlı olup olmadığı göz önünde tutularak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının bilgisi dâhilinde olması sağlanacaktır.

**3-** Kırtasiye malzemelerinde aşırı tüketim önlenecek, gereksiz alımlar yapılmayacak, atık kâğıt ve diğer malzemelerin değerlendirilmesi ve ülke ekonomisine geri kazandırılması için gerekli tedbirler alınacaktır.

**4-** Zorunlu hallerde demirbaş alımları gerekçesi belirtilmek suretiyle sadece Genel Sekreterlik Makamı onayı ile yapılabilecek, lüks ve gösterişli demirbaş alımlarından kaçınılacak ve özellikle bilgisayar, fotokopi makinesi, faks cihazı gibi demirbaşların bakımları zamanında yapılarak kullanım dışı kalmamaları için gerekli tedbirler alınacaktır.

**5-** Temizlik malzemeleri kurumsal ihtiyaçlar göz önünde tutularak toplu satın alınacak, stoklanması, ihtiyaca uygun olarak kullanılması ve stok kontrolü sık sık yapılacaktır.

**E) Birimlerin Sorumluluğu.**

**1-** Birimlerde görevli tüm amir ve personel, azami tasarrufun sağlanması amacıyla hizmette aksama ve gecikmeye sebep olmayacak şekilde bu Genelge ile sınırlı kalmaksızın görev ve kullanım alanları içinde ek tasarruf yapılacak alanları da belirleyerek tasarruf tedbirlerini almak ve uygulamak görev ve sorumluluğundadırlar.

**2-** Birimler tarafından tasarruf tedbirlerinin sonuçlarının izlenmesi ve kıyaslanabilmesi için gerekli kayıt ve raporlama sistemi kuracaklardır.

**3-** Mali Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından ödenekler ile ilgili olarak *“Tasarruf Tedbirleri Uygulama Sonucu Raporu”* örneği hazırlayarak 7 gün içinde tüm birimlere gönderilecek, birimler ise gerçekleştirdikleri tasarruflar ve bütçe uygulama sonuçları hakkında her ayın ilk haftası içinde bu raporları doldurarak Mali Hizmetler Daire Başkanlığına göndereceklerdir.

**4-** Bu Genelge kapsamında alınacak ve uygulanacak tasarruf tedbirlerinin, belediye hizmetlerinde bir aksama ve gecikmeye sebep olmadan planlanması ve yürütülmesinden birim amirleri sorumludur.

**F) Tasarruf Tedbirlerinin İzlenmesi ve Raporlanması.**

**1-** Aylık dönemler itibariyle birimlere tahsis edilen ödenekler ve kullanımlarının izlenmesi ve raporlanması konusunda tedbirleri almaya ve yol göstermeye Mali Hizmetler Daire Başkanlığı yetkilidir.

**2-** Birimler tarafından hazırlanan raporlar, Mali Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilerek her ayın ikinci haftasında *“Tasarruf Tedbirleri Uygulama Sonucu Raporu”* şeklinde Genel Sekreterliğe, Genel Sekreterlik tarafından Başkanlık Makamına sunulacaktır.

**3-** Gerek mali konularda ve gerekse diğer konularda tasarruf tedbirlerine ilişkin olarak her birim bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcıları tarafından denetlenecek ve birimleri ayrı ayrı belirtilmek üzere *“Tasarruf Tedbirleri Genel Raporu”* halinde önerileri de kapsayacak şekilde Genel Sekreterliğe, Genel Sekreterlik tarafından konsolide edilerek Başkanlık Makamına sunacaklardır.

**4-** Mali yıl bittikten sonra 15 gün içinde genelge kapsamında uygulanan tasarruf tedbirlerinin bütçe uygulama sonuçları üzerindeki etkileri, tek bir rapor halinde Genel Sekreter tarafından Başkanlık Makamına sunulacaktır.

**5-** ASKİ ve EGO Genel Müdürlükleri tarafından da kendi bünyelerinde uygun tasarruf tedbirlerinin alınması ve uygulanması sağlanacaktır.

**G) Tereddütleri Giderilmesi, Tedbirlerin Alınması ve Yürürlük.**

**1-** Zorunlu hallerde bu Genelge kapsamında değişiklik yapmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

**2-** Bu Genelge kapsamında alınacak tasarruf tedbirlerinin başarıya ulaşmasında ortaya çıkacak sorunları gidermeye, tereddütleri gidermeye ve gerekli tedbirleri almaya Genel Sekreterlik Makamı yetkilidir.

**3-** Bu Genelge imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

 **Mansur YAVAŞ**

 **Büyükşehir Belediye Başkanı**