

TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik, TİSKİ Genel Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü ve birimlerinin kuruluşunu, bu birimlerde görevli personelin statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde, güvenli bir çalışma düzeni içinde yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, TİSKİ Genel Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü ve birimlerinin kuruluş, görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 2560 sayılı Kanun, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkan : Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
b) Belediye : Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
c) Genel Kurul : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Genel Kurulunu,
ç) Genel Müdür : TİSKİ Genel Müdürünü,
d) Genel Müdürlük : TİSKİ Genel Müdürlüğünü,
e) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü,
f) Personel : Özel Kalem Müdürlüğünde görevli personeli,
g) Yönetim Kurulu : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda, TİSKİ Genel Kurulu'nun 19.01.2015 tarih ve 06 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü; Özel Kalem Müdürü, memur, işçi ve diğer personelden oluşmaktadır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-(1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Genel Müdürlük Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programını yapmak, telefon haberleşmesi ile randevu düzenini sağlamak ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerini yürütmek, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Genel Müdürlüğü ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

c) Genel Müdürün ziyaret için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Genel Müdüre rapor edilmesini sağlamak,

ç) Genel Müdürün randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak,

d) Genel Müdürlük ve birimler arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip etmek,

e) Genel Müdürün her türlü yazılı ve sözlü talimatını ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,

f) Genel Müdürlüğe intikal eden haberleri, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde ilgisine ulaştırılmasını sağlamak,

g) Genel Müdür tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıkların yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ) Genel Müdüre sunulacak her türlü rapor, belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,

h) Genel Müdürlüğün toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve ödemelerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı) Genel Müdürün temsil, ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

i) 2560 Sayılı Kanunun 5.maddesine istinaden her yıl Mayıs ve Kasım aylarında yapılan Genel Kurul toplantıları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

j) 2560 Sayılı Kanunun 8.maddesine istinaden her hafta Yönetim Kurulu toplantıları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

k) ALO 185 TİSKİ MAVİ HAT çağrı merkezine vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve önerileri sistem üzerinden kayıt altına almak, alınan başvuruları ilgili birimlere ileterek süreç yönetimini takip etmek ve ivedilikle sonuçlandırılmasını sağlayıp, geri bildirimde bulunmak,

l) Misafirhanenin sevk ve idaresi ile ilgili diğer her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 2560 Sayılı Kanun çerçevesinde Genel Müdür verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Genel Müdür tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Özel Kalem Müdürünün Görevleri

MADDE 10-(1) Özel Kalem Müdürü, doğrudan Genel Müdüre karşı sorumlu olup görevleri şunlardır;

a) Genel Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,



b)Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

c)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

ç)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d) Genel Müdürlüğün tüm çalışma ve organizasyonlarını takip etmek, kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek,

e)Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

f)Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üreterek uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek,

g) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,

ğ)Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ı) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Yönetim Kurulu ve Genel Kurula teklifte bulunmak,

j) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönergeye, İmza Yönergesine ve Standart Dosya Planına uygun yapılmasını sağlamak,

k) Onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

l) Müdürlüğe gelen yazıların kaydının yapılmasını sağlamak, ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

m) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,

n) Müdürlük personelin görevlendirmelerini yapmak,

o) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Özel Kalem Müdürü tarafından yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

b)Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

c) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

d) Verilen görevleri mevzuat çerçevesinde eksiksiz olarak yerine getirmek, Müdürü bilgilendirmek,

e) Günlü ve acele yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,



- f) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
g) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğler hizmet içi eğitimlere katılmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Genel Müdürün emir ve talimatları uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik, Genel Kurul kararına müteakib ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.

