

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ERZURUM SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE: 1 – (1) Bu yönerge, ESKİ 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 yönerge, ESKİ Genel Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü ve birimlerinin görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenine ilişkin kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10. Maddeleri ile 11.08.2015 tarih ve 12 sayılı ESKİ Genel Kurul kararı ile değişik ESKİ Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin EK 2. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönergede geçen;

- a) Belediye : Erzurum Büyükşehir Belediyesini,
- b) Genel Müdürlük : ESKİ Genel Müdürlüğünü,
- c) Yönetim Kurulu : Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,
- ç) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü,
- d) Personel : Özel Kalem Müdürlüğünde görevli memur personelini ve hizmetli personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

Özel Kalem Müdürlüğü Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Özel Kalem Müdürlüğü Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve İstisnai kadrolara atanma şartlarına uygun olarak atanmış 1 müdür ve bu müdüre bağlı memur personel ve hizmetli personelden oluşmaktadır.

(2) Özel Kalem Müdürlüğü personel yapısı aşağıdaki şekildedir:

a) Özel Kalem Müdürü

1) Memur personel

2) Hizmetli Personel

İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 6- (1) Özel kalem müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak,

b) Genel Müdüre intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları günlük olarak takip etmek,

c) Genel Müdüre gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk ederek Genel evrak kaydına alıp takibini yapmak,

ç) Genel Müdürün resmi ve özel yazışmalarını, müdürlüğün yazışmalarının takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Erzurum halkının, istem, gereksinim ve sorunları konusunda Genel Müdürlük makamıyla görüşmesine ortam ve olanak sağlamak,

e) Genel Müdürlüğün, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak,

f) Genel Müdürlüğün çalışma gündemini oluşturmak,

g) Genel Müdürlüğün kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak,

ğ) Genel Müdürlüğün yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla Genel Müdürlüğün ve belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak,

h) Belediye, yerel yönetimler ve Genel Müdürlüğü ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Genel Müdürlük makamına sunmak,

ı) Şikayet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak,

i) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmalarını yürütmek,

j) Özel kalem organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek değişiklikleri takip etmek,

k) Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,

l) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak,

m) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek,

n) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,

o) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

ö) Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

p) Her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

r) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

s) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

ş) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,

t) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, personelin devam/devamsızlığını izlemek ve sorumlu olmak,

u) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

ü) Genel Müdürlük makamı ile ilgili temsil, tören, ağırlama, hizmet alımları ve malzeme alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

v) Genel Müdür tarafından istenen veya Genel Müdüre sunulacak bilgi, belge ve dokümanların temin edilmesini sağlamak,

y) Genel Müdürlük makamının randevu, toplantı ve tören işlerini düzenlemek ve uygulanmasını takip etmek,

z) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

aa) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan Özel Kalem Müdürlüğü ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak.

Özel Kalem Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 7- Özel kalem müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Genel Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu yönerge, ESKİ Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- (1) Bu yönerge hükümlerini ESKİ Genel Müdürü yürütür.

ONAY

17/12/2015

Yönetim Kurulu

Mehmet SEKMEN
BAŞKAN

Mevlüt VURAL
ÜYE

Özcan ALKAN
ÜYE

Remzi ERTEK
ÜYE

İrfan SALIN
üye