

ESKİŞEHİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (ESKİ) Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usullerini belirlemektir.

(2) Yönerge; Özel Kalem Müdürlüğünde görevli personelin statüsü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle birimin iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli, verimli ve güvenli bir şekilde çalışma düzeni içinde yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge,

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç) ESKİ Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği'nin 7 nci maddesi, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Belediye: Eskişehir Büyükşehir Belediyesini,
- b) ESKİ / İdare: Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresini,
- c) Genel Kurul: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Genel Müdür: ESKİ Genel Müdürünü,
- d) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü,
- e) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- f) Yönetim Kurulu: Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

Özel Kalem Müdürlüğünün misyonu

MADDE 4- (1) Üst Yönetimin kurumsal iletişimini kolaylaştırarak artırmak ve sorunların çözümünde halkın memnuniyetini esas alan yaklaşımlar sunarak konukları misafirperverlik ilkesiyle ağırlamak.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

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

Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürlük Makamının talimatları doğrultusunda günlük, haftalık, aylık çalışma programlarını yapmak, düzenli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğini sağlamak, diğer kurum, kuruluşlar ve vatandaşlarla ilişkileri koordine etmek,
- b) Genel Müdürün birimlerle olan iletişim ve koordinasyonunu yürüterek görüşme ve kabul hizmetlerini etkin bir şekilde organize etmek,
- c) Genel Müdürün katılım sağladığı yurt içi/dışı ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vb. önemli günlerde katılım sağladığı organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini yürütmek,
- ç) Genel Müdürün iştirak edemediği program veya törenlere Genel Müdür adına görevlendirmeleri yapmak, protokol gereklerini yerine getirmek,
- d) Genel Müdürün diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlardan, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Genel Müdür ile görüşmelerini sağlamak,
- e) Genel Müdürlük Makamından alınan talimatlar doğrultusunda gerekli yazı ve duyuru hazırlayıp dağıtımını sağlamak,
- f) Genel Müdürün dâhil olduğu Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetçi ve Genel Müdürlük ile diğer kurul ve komisyonlarla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,
- g) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- ğ) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Özel Kalem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Özel Kalem Müdürlüğü hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- c) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ç) Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili evrakların yasal sürede cevaplandırılmasını sağlamak,
- e) Çalışanların özlük işlerini ve izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde onaylamak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

- g) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri ve Makamın gerekli gördüğü Temsil ve Tanıtma Giderlerini gerçekleştirmek,
ğ) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Özel Kalem Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Özel Kalem Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel Müdürün talimatlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- b) Genel Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak,
- c) Genel Müdürlük hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak,
- ç) EBYS birim evrak işleri ile iş akışındaki yazılara ilişkin Genel Müdürü bilgilendirmek,
- d) Genel Müdürlüğün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak,
- e) Çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak,
- f) Gelen yazıları ilgililere dağıtmak,
- g) Yapılacak toplantıları ilgili personele duyurmak,
- ğ) Yönetim Kurulu, Genel Kurul ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Genel Müdür'e hatırlatmak,
- h) Genel Müdürlüğün; Yönetim Kurulu toplantı gündemini ve kararlarını hazırlamak, bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek,
- ı) Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek,
- i) Genel Müdürlüğe ve Genel Müdüre ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- j) Genel Müdüre ait yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- k) Genel Müdürün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak,
- l) Genel Müdürlüğe gelen misafirlerin, görüşme taleplerine göre Genel Müdür ile görüşmelerinde yardımcı olmak,
- m) Genel Müdürlüğe gelen kişilerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
- n) Genel Müdürün ziyaretçilerini ve telefonla arayanları eğer gerekirse, günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek,
- o) Genel Müdürlük içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
- ö) Özel Kalem Müdürü tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak,

p) Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,

r) Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak,

s) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,

ş) Görev alanı ile ilgili olarak Özel Kalem Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzleme

MADDE 9- (1) Müdürlüğün faaliyetlerinin değerlendirilmesi, koordine edilmesi, izlenmesi ve raporlanması amacıyla gerekli görülen durumlarda personelin katılımıyla toplantı yapılması esastır.

(2) Bu toplantıda yapılan değerlendirme ve kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.

(3) Özel Kalem Müdürü, toplantı tutanağını Genel Müdüre göndermekle yükümlüdür.

Görevin devir ve teslimi

MADDE 10- (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel; üzerinde bulunan görevlerle ilgili belge, evrak, dosya, defter, makine, araç, gereç ile diğer doküman ve malzemeleri Özel Kalem Müdürünün belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı Özel Kalem Müdürüne verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

Vekil personel görevlendirilmesi

MADDE 11- (1) Özel Kalem Müdürü tarafından, görevinden geçici olarak ayrılan (geçici görevlendirme, izin, kurs, rapor vb.) personel yerine kimin vekâlet edeceği belirlenir.

(2) Vekil personelin; ilgilinin görev tanım formunda belirlenen yedek personel göz önünde bulundurularak, ayrılan kişiye makam ve unvan olarak en yakın personel arasından görevlendirilmesi esastır.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 12- (1) Yönergede, yer alan tüm iş ve işlemlerden, ilgili düzenlemeler doğrultusunda, riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görevler olarak belirlenerek Hassas Görevler Listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 13- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Genel Müdür yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 14 – Bu Yönerge Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.