

T.C

MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL
VE ESASLARI
YÖNERGESİ

2023

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı; Özel Kalem Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, sorumluluklarını ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge; Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve Mardin Büyükşehir Belediyesi Meclisinin (Genel Kurul Sıfatıyla) 08/12/2021 tarihli ve 2021/222 sayılı kararı ile kabul edilen Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 11, 25, 28, 29, 30 ve 33'üncü maddelerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanım ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede adı geçen:

- a) Başkan: Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Özel Kalem Müdürü: Özel Kalem Müdürünü,
- ç) Özel Kalem Müdürlüğü: Özel Kalem Müdürlüğünü,
- d) Genel Kurul: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurulunu,
- e) Genel Müdür Yardımcısı: Genel Müdür Yardımcısını,
- f) Genel Müdür: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- g) İdare/MARSU: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Müdürlük: Şube Müdürlüğünü,
- h) Yönetim Kurulu: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Özel Kalem Müdürlüğünün teşkilat yapısı norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve istisnai kadrolara atanma şartlarına uygun olarak atanmış bir müdür ve ayrıca; idari personeller, genel müdürlük sekreterleri, genel müdür yardımcıları sekreterleri, şoförler, hizmetliler ve çay ocağı görevlilerinden oluşmaktadır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

Özel kalem müdürlüğünün görevleri

MADDE 6 - (1) Özel kalem müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürün günlük, haftalık, aylık çalışma programlarını yapmak, düzenli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğini sağlamak, diğer üst kurum, kuruluşlar ve vatandaşlarla ilişkilerin koordine etmek, birimlerle koordinasyonu yaparak, Genel Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- b) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının resmi ve gizlilik taşıyan yazışmaları ile Genel Müdüre gelen giden evrakın giriş, çıkış, kayıt ve değerlendirmesini yaparak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- c) Genel Müdürün yurtiçi, yurtdışı ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve benzeri önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini yürütmek. Genel Müdürün iştirak etmesini temin etmek, iştirak edemediği program veya törenlere Genel Müdür adına görevlendirmeleri yapmak, protokol gereklerini yerine getirmek,
- ç) Genel Müdürün temsil ve ağırlama giderlerinin finansmanı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- d) Özel Kalem Müdürlüğü taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak, gelen ve giden evrak akışını sağlamak,
- e) Genel müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

Özel kalem müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarının ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- e) Müdürlüğün gider bütçe programını, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile birlikte yürütmek,
- f) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- g) Genel müdür adına işleri takip etmek ve sonucu bildirmek,
- h) Özel Kalem Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden doğrudan Genel Müdüre karşı sorumludur.

Özel kalem müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Tüm yazışma ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- b) Özel Kalem Müdürlüğüne gelen evrakın kaydını yapmak,
- c) Genel Müdürlük adına gelen ve giden evrakın takibini yapmak,
- ç) Müdürlük dışına yazılan evrakı, zimmetle ilgili birime teslim etmek,
- d) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmalarını birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivleme işlemini yapmak, işlemi biten evrakı arşive kaldırmak,
- e) Özel kalem müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- f) Özel Kalem Müdürlüğü personelinin tümü yapılması gerekli işlemleri zamanında ve eksiksiz yapmakla Özel Kalem Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 9 - (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10 - (1) Bu Yönerge hükümleri Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

MARSU Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 26.05.2023 tarihli ve 2023/51 Sayılı Karar eki'dir.