

**Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü**  
**Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönerge, TESKİ 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, 20.11.1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ve Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik madde 22 ve diğer ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**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 Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**(1) Bu yönergede geçen;

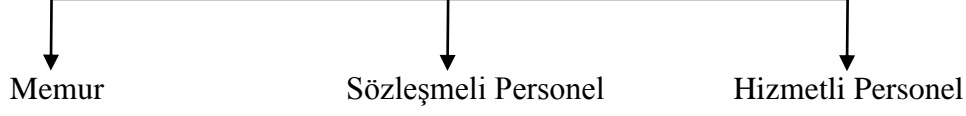
- a) Genel Müdür: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü
- b) Genel Müdürlük/TESKİ: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- c) Müdürlük/Özel Kalem Müdürlüğü: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğünü,
- ç) Personel: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğünde görevli müdür, memur, sözleşmeli personel ve hizmetli personeli,
- d) Yönerge: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergeyi,
- e) Yönetim Kurulu: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Özel kalem müdürlüğü**

**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, sözleşmeli personel ve hizmetli personelden oluşmaktadır.

**Teşkilat Yapısı**  
Özel Kalem Müdürü



(2) Özel Kalem Müdürlüğü personel yapısı aşağıdaki şekildedir.

a) Özel Kalem Müdürü

1) Memur

2) Sözleşmeli Personel

3) Hizmetli Personel

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev Yetki ve Sorumluluklar

#### Özel kalem müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 6-** (1) Özel kalem müdürlüğünün 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) Tekirdağ 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 beyanlatları 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) Yönetim kurulu üyelerinin ve genel müdür yardımcılarının, genel müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve özlük hakları ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- j) Özel kalem organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek değişiklikleri takip etmek,
- k) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak,
- l) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.

- m) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- n) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- o) Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- ö) Her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- p) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- r) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- s) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, personelin devam/devamsızlığını izlemek ve sorumlu olmak,
- ş) Müdürlük mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre icmal cetvellerini düzenlemek,
- t) Genel Müdürlük makamı ile ilgili temsil, tören, ağırlama, hizmet alımları ve malzeme alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- u) Genel Müdür tarafından istenen veya Genel Müdüre sunulacak bilgi, belge ve dokümanların temin edilmesini sağlamak,
- ü) Genel Müdürlük makamının randevu, toplantı ve tören işlerini diğer birimlerle işbirliği yaparak düzenlemek ve uygulamak,
- v) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
- y) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan Özel Kalem Müdürlüğü ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,
- z) TV. Sosyal medya görsellerinin, basın bültenlerinin hazırlanması,

### **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 kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturularak; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üreterek uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

h) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,  
(2) 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) Gelen ve giden evrakı, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydetmek,
  - ç) Müdürlük dışına yazılan evrakı, zimmetle ilgili birime teslim etmek,
  - d) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivleme işlemi yapmak, işlemi biten evrakı arşive kaldırmak.
- (2) Özel kalem müdürlüğü personeli yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla özel kalem müdürüne karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 9-** (1) Bu Yönerge, TESKİ Yönetim Kurulunun kabulüyle yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 10-** (1) Bu Yönerge hükümlerini TESKİ Genel Müdürü yürütür.