

ANKARA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 24/11/2019 tarih ve 1605 sayılı kararı ve ASKİ Genel Müdürlüğü resmi web sitesinde yayımlanarak yürürlüğe giren “Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği” ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönergede geçen;

- a) Belediye :Ankara Büyükşehir Belediyesini,
- b) Genel Kurul : Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini,
- c) Genel Müdürlük :ASKİ Genel Müdürlüğünü,
- d) Yönetim Kurulu :Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu.
- e) Müdürlük :Özel Kalem Müdürlüğünü,
- f) Personel :Özel Kalem Müdürlüğünde görevli personelinin,
- g) Hizmetli :Özel Kalem Müdürlüğünde görevli yardımcı hizmetler personelinin (Sekreter, Çaycı, Temizlikçi),
- h) Yönerge : Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kararlar Şube Müdürlüğü Yönergesini, ifade eder

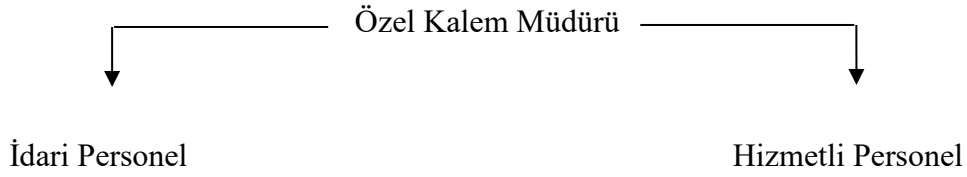
İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Özel Kalem Müdürlüğü

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

(2) Özel Kalem Müdürlüğü personel yapısı aşağıdaki şekildedir,



a) Özel Kalem Müdürü

- 1.İdari Personel (Memur, Sözleşmeli, İşçi)
- 2.Hizmetli Personel (Sekreter, Çaycı, Temizlikçi)

ÜÇÜNCÜ 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 Müdürün; günlük, haftalık, aylık çalışma programlarını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- c) Genel Müdüre, vatandaştan gelen şikayet, dilekçe ve mektupları değerlendirip, Genel Müdürün görmesi gerekenleri onayına sunmak, ilgili birimlere sevk ederek, takibini yapmak,
- d) Vatandaşların; istem, gereksinim ve sorunları konusunda Genel Müdürlük Makamıyla görüşmesine ortam ve olanak sağlamak,
- e) Genel Müdürün resmi ve özel yazışmalarını, müdürlüğün yazışmalarının takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

- f) Genel Müdürlüğün, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak,
- g) Belediye, yerel yönetimler ve Genel Müdürlüğü ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Genel Müdürlük Makamına sunmak,
- h) Genel Müdür tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıkların yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Genel Müdürlük ve birimler arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerin yapılmasını takip etmek,
- j) Genel Müdürün her türlü yazılı ve sözlü talimatını ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,
- k) Genel Müdüre sunulacak her türlü rapor, belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- l) Onaylanması gereken tüm evrakların makama sunulması ve ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- m) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgelerin verilmesini, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- n) Genel Müdürlüğü ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- o) Genel Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- p) Genel Müdürün temsil, ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yaptırmak,
- r) Genel Müdür tarafından istenen veya Genel Müdüre sunulacak bilgi, belge ve dokümanların temin edilmesini sağlamak,
- s) Genel Müdürlüğün kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatlar hazırlamak,
- t) 5393 sayılı Belediye Kanununun 61. ve 62. maddeleri uyarınca Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin ve tasarruf tedbirleri genelgeleri çerçevesinde kullanılmasını sağlamak ve takip etmek,
- u) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde “Harcama Yetkilisi” sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,
- v) Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- y) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- z) Müdürlük personelinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

Özel Kalem Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 7- Özel Kalem Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Genel Müdüre karşı sorumludur.

İdari Personel Görevleri

MADDE 8- (1) İdari Personellerin görevleri şunlardır:

- a) Özel Kalem Müdürlüğünün tüm yazışma ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- b) Büyükşehir Belediyesi Meclis kararlarını ilgisine göre dairesine havale etmek, dosyalayıp saklamak,
- c) Kararların bir örneğini gelen-giden evrak kayıt defterine kaydederek kararların bir örneğini muhafaza etmek,
- d) Gelen ve giden evrakı, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydetmek,
- e) Müdürlük dışına yazılan evrakı, zimmetle ilgili birime teslim etmek,
- f) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğinin standart dosya planına göre arşivleme işlemini yapmak, işlemi biten evrakı arşive kaldırmak.
- g) TBMM'ye idareimiz ile ilgili sunulan soru önergelerine cevap yazılarını hazırlamak,
- h) Ankara Büyükşehir Belediyesi Genel Kuruluna idareimiz ile ilgili sunulan soru önergelerine cevap yazılarını hazırlamak,
- i) İdareimiz birimleri tarafından yayınlanacak olan iç genellerin tarih ve sayıları verilerek, genelgeleri saklamak,
- j) Özel Kalem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

İdari Personellerin Sorumluluğu

MADDE 9-(1) İdari personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.

Hizmetli Personel Görevleri

MADDE 10- (1) Hizmetli Personellerin görevleri şunlardır:

- a) Sorumluluğuna verilen kat, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin temizliğini yapmak, çöplerini toplamak, günlük havalandırmak,
- b) Temizlik malzemelerini, araç ve gereçleri düzenli kullanmak, ortada bırakmamak, mevcut malzeme bitmeden haber vermek,
- c) Özel Kalem Müdürlüğü misafirlerine çay, su, kahve gibi ikramları sunmak,
- d) Benzer nitelikteki diğer görevleri ve amirince verilen diğer görevleri yapmak,

Hizmetli Personellerin Sorumluluğu

MADDE 11-(1) Hizmetli personeli, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 12-(1) Yönetim Kurulunun 27/02/2013 tarih ve 2013/51 sayılı kararı ile kabul edilen “ASKİ Genel Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü İç Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönerge, Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönerge hükümleri, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.