



T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ
YÖNETİM KURULU KARARI



Tarih : 22/10/2020
Konu : Yönerge

Sayı : 124

Başkan : Murat ZORLUOĞLU
Üye : Ali TEKATAŞ
Üye : Muhammet MAZLUM
Üye : Osman Zeki BAYRAM
Üye : Farabi HACIHASANOĞLU

Başkanlık Makamından havaleli **Özel Kalem Müdürlüğünden** gelen 13.10.2020 tarih ve 22784753-010.04-E.14082 sayılı yazı ile ekleri tetkik edildi.

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğünün "*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*" hakkında olduğu görüldü.

Yapılan görüşme sonucunda;

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğünün "*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*" hazırlanmıştır.

Bu itibarla; 2560 sayılı Kanununun 9. maddesinin (a) ve (h) bendi gereğince, hazırlanan Özel Kalem Müdürlüğünün "*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*" ekteki şekliyle uygun görülmüş olup, gereği için evrakın Özel Kalem Müdürlüğüne gönderilmesine karar verildi. 22.10.2020

Murat ZORLUOĞLU
Büyükşehir Belediye Başkanı
Yönetim Kurulu Başkanı

Ali TEKATAŞ
Genel Müdür
Yönetim Kurulu Üyesi

(İzinli)
Muhammet MAZLUM
Genel Müdür Yardımcısı
Yönetim Kurulu Üyesi

Osman Zeki BAYRAM
Yönetim Kurulu Üyesi

Farabi HACIHASANOĞLU
Yönetim Kurulu Üyesi

TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğündeki görevli personelin 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, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü görev, yetki 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 Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine Dair Teşkilat Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönergede yer alan;

- | | |
|----------------------------|--|
| a) Belediye | : Trabzon Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Genel Kurul | : Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Genel Müdürlük | : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, |
| e) Genel Müdür | : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü, |
| f) Yönetim Kurulu | : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu, |
| g) Müdürlük | : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Özel Kalem Müdürlüğünü, |
| ğ) Müdür | : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Özel Kalem Müdürünü, |
| h) Personel | : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde çalışan memur, işçi ve diğer personelinin, |
| ı) Taşınır Kayıt Yetkilisi | : Özel Kalem Müdürlüğünün taşınırılarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarının usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personelinin, |
| i) Taşınır Kontrol Yetkisi | : Özel Kalem Müdürlüğünün taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu işlemlerin mevzuata uygunluğunu |



j) Yönerge

denetleyip kontrol eden ve Taşınır Mal Yönetim Hesabı cetvellerini imzalayıp harcama yetkilisine vermekle sorumlu personelini,
: Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki Sorumluluk ve Çalışma 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 memur, işçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Genel Müdürün temsil, ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yaptırmak,
- b) Genel Müdür tarafından istenen veya Genel Müdüre sunulacak bilgi, belge ve dokümanların temin edilmesini sağlamak,
- c) Genel Müdürlüğün kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurmasına ilişkin beyanatlar hazırlamak,
- ç) 5393 sayılı Belediye Kanununun 61. ve 62. maddeleri uyarınca Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanılmasını sağlamak ve takip etmek,
- d) 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,
- e) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- g) Müdürlük personelinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamının kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- ğ) ALO 185 TİSKİ MAVİ HAT çağrı merkezine vatandaşlardan gelen talep, şikayet ve önerileri sistem üzerinden kayıt altına almak, alınan başvuruları ilgili birimlere ileterek süreç yönetimini takip etmek ve ivedilikle sonuçlandırılmasını sağlayıp geri bildirimde bulunmak,
- h) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,



Özel Kalem Müdürü

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları 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 işleri yapmak,
- c) Genel Müdüre vatandaşın gelen şikayet, dilekçe ve mektupları değerlendirip, Genel Müdürün görmesi gerekenleri onayına sunmak, ilgili birimlere sevk ederek, takibini yapmak,
- ç) Vatandaşların, istem, gereksinim ve sorunları konusunda Genel Müdürlük Makamıyla görüşmesine ortam ve olanak sağlamak,
- d) Genel Müdürün resmi ve özel yazışmalarını, müdürlüğün yazışmalarının takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Genel Müdürlüğün kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak,
- f) Belediye, yerel yönetimler ve Genel Müdürlüğü ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Genel Müdürlük Makamına sunmak,
- g) Genel Müdür yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıkların yapılmasına, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Genel Müdürlük ve birimler arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerin yapılmasını takip etmek,
- h) Genel Müdürün her türlü yazılı ve sözlü talimatının ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,
- ı) Genel Müdüre sunulacak her türlü rapor, belge, yayın ve karar yazılarıyla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- i) Onaylanması gereken tüm evrakların makama sunulması ve ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- j) 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,
- k) Genel Müdürlüğü ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- l) Genel Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Yönergeler çerçevesinde Genel Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
- m) Özel Kalem Müdürü, bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında Genel Müdüre karşı sorumludur.

Özel Kalem Müdürlüğüne Bağlı Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlüğe bağlı personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Özel Kalem Müdürlüğünün tüm yazışma ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- b) Gelen ve giden evrakı, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydetmek,
- c) Müdürlük dışına yazılan evrakı, zimmetle ilgili birime teslim etmek,
- ç) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini standart dosya planına göre arşivleme işlemini yapmak, işlemi biten evrakı arşive kaldırmak,
- d) TBMM' ye idaremiz ile ilgili sunulan soru önergelerine cevap yazılarını hazırlamak,
- e) Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Kuruluna idaremiz ile ilgili sunulan soru önergelerine cevap yazılarını hazırlamak.



f) İdaremiz birimleri tarafından yayınlanacak olan iç genellerin tarih ve sayıları verilerek, genelgeleri saklamak,

g) ALO 185 TİSKİ MAVİ HAT çağrı merkezine vatandaşlardan gelen talep, şikayet ve önerileri sistem üzerinden kayıt altına almak, alınan başvuruları ilgili birimlerine ileterek süreç yönetimini takip etmek ve ivedilikle sonuçlandırılmasını sağlayıp geri bildirimde bulunmak,

ğ) Özel Kalem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

ı) Sorumluluğuna verilen kat, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin temizliğini yapmak, çöplerini toplamak, günlük havalandırmak,

i) Temizlik malzemelerini, araç ve gereçleri düzenli kullanmak, ortada bırakmamak, mevcut malzeme bitmeden haber vermek,

j) Özel Kalem Müdürlüğü misafirlerine çay, su, kahve gibi ikramları sunmak,

k) Benzer nitelikteki diğer görevleri ve amirince verilen diğer görevleri yapmak,

l) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Yönergeler çerçevesinde Özel Kalem Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,

m) Özel Kalem Müdürlüğüne bağlı personel, bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilileri

MADDE 9- (1) Taşınır kayıt yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve "taşınır mal yönetim hesap cetvellerini", istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek,

ç) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

ğ) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,

h) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,

ı) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,

i) TİSKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen "kullanıcı adı ve şifresi" muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.

j) Taşınır kayıt yetkilileri bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında bağlı olduğu Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.

Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 10- (1) Taşınır kontrol yetkililerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol etmek ve imzalamak,



c) Taşınır kontrol yetkilileri, bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında bağlı olduğu Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11- (1) Bu yönergede, hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Genel Müdürün emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu yönerge, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönerge hükümleri, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.

