

DİYARBAKIR SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Özel Kalem Şube Müdürlüğünün organizasyon yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu yönerge, DİSKİ Genel Müdürlüğü Özel Kalem Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) 08.11.2008 tarih ve 2008/15 sayılı Genel Kurul kararı ile kabul edilen “DİSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin” 21. maddesinin 3. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı

MADDE 3- (1) Özel Kalem Şube Müdürlüğü; Özel Kalem Müdürüne bağlı olarak görev yapan memur, sözleşmeli personel ve işçi personelden oluşur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 4- (1) **Unvanı:** Özel Kalem Şube Müdürü

(2) **Temel Görevi:** Genel Müdürlük işlerini koordine etmek, talimatlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, randevularını düzenlemek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Genel Müdür

b) **Emir Vereceği Makam:** Müdürlüğe bağlı personel

(4) **Görevleri:**

a) Genel Müdürlük işlerini koordine etmek ve yerine getirilmesini sağlamak.

b) Genel Müdür’ün talimatlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

c) Genel Müdür’ün görüşmek istediği özel, kamu kurum ve kuruluş temsilcilerinden randevu almak ve görüşmeyi sağlamak.

ç) Genel Müdür ile görüşmek isteyen kişileri Genel Müdür’ün bilgisi dahilinde görüşme programına almak.

d) Birimlerle ilgili gelen sorunları Genel Müdür’e aktarmak.

- e)Müdürlüğü ile ilgili evrakların yasal sürede cevaplandırılmasını sağlamak.
- f)Müdürlüğün kırtasiye gereksinimi saptamak ve temin etmek.
- g)Müdürlüğün yıllık kadro ve bütçe tasarılarını hazırlamak.
- ğ)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun kullanılmasını temin etmek.
- h)Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.
- ı)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri:

- a)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,
- b)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,
- c)Müdürlükler ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,
- ç)Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,
- d)Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,
- f)Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Genel Müdürlük makamına öneride bulunma yetkisi,
- g)Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

(6) Sorumluluğu:

- a)Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.
- b)Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.
- c)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.
- ç)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) İş İlişkisi: Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 5- (1) Unvanı: Memur

(2) **Temel Görevi:** Özel Kalem Şube Müdürlüğü'nde sekreteryalık görevlerini yerine getirmek.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

- a) **Emir Alacağı Makam:** Özel Kalem Şube Müdürü
- b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) Görevleri:

- a) Dışarıdan gelen telefonları yönlendirmek.
- b) Genel Müdürlüğün randevularını ilgililerle iletişim kurarak düzenlemek.
- c) Genel Müdürlüğün yapacağı toplantıları gündemi ile birlikte ilgililere iletmek.
- ç) Yazışmaları yapmak ve faks çekmek.
- d) Gelen/giden evrakları dosyalamak ve arşivlemek.
- e) Kurum içindeki yöneticilerin adres ve telefonlarını güncellemek.
- f) Genel Müdürlüğün yurtiçi veya yurtdışı seyahatlerinde ulaşım, otel vb. rezervasyonlarını yapmak. Seyahat ve randevu programını hazırlamak.
- g) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyayı korumak.
- ğ) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri: Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) Sorumluluğu:

- a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.
- b) Kullanmakta olduğu ofis malzemesi ve donanımdan sorumludur.

(7) İş İlişkisi: Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

MADDE 6- (1) Unvanı: Hizmetli

(2) Temel Görevi: Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları'nın odalarının temizliğini yapmak, içecek servisinde bulunmak, evrak götürüp getirmek.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri:

- a) **Emir Alacağı Makam:** Özel Kalem Şube Müdürü
- b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) Görevleri:

- a) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları'nın odalarının temizliğini yapmak.
- b) Genel Müdürlüğe ait evrakları ilgili birime götürerek gerekirse takibini yapmak.
- c) İş emniyeti kurallarını ve kaza önleme talimatlarındaki esaslara titizlikle uymak.
- ç) Biriminde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallara uygun kullanmak.
- d) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek diğer görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) Yetkileri: Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) Sorumluluğu:

- a) Evrakların güvenli bir şekilde tesliminden sorumludur.
- b) Kullanmakta olduğu temizlik malzemesinden sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 7- (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- (1) Bu yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.