**KOSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönergenin amacı, KOSKİ Genel Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü' nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usullerini belirlemektir. Yönetmelik Özel Kalem Müdürlüğü' nde görevli personelin statüsü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli, verimli ve güvenli bir şekilde çalışma düzeni içinde yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**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 Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği’nin 13. maddesi ile KOSKİ Genel Kurulunun 15/05/2015 tarihli ve 2 sayılı kararı ile diğer ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönergede geçen;

**a)** Yönetim Kurulu: Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu, ifade eder.

**b)** Genel Müdür: Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,

**c)** Genel Müdürlük/KOSKİ: Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

**ç)** Müdürlük/Özel Kalem Müdürlüğü: Konya Su ve Kanalizasyon idaresi Genel Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğünü,

**d)** Personel: Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğünde görevli müdür, işçi, sözleşmeli personel, memur ve bu vasıflardaki sekreter, yardımcı personel, şoför, çay ocağı görevlileri ve hizmetlileri,

**e)** Yönerge: Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Hakkında Yönergeyi,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Özel kalem müdürlüğü**

**MADDE 4- (1)** Özel Kalem Müdürlüğünün teşkilat yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve İstisnai kadrolara atanma şartlarına uygun olarak atanmış bir müdür ve ayrıca ; bir şef , idari personeller , genel müdürlük sekreterleri, genel müdür yardımcıları sekreterleri, daire başkanlıklarının sekreterleri, şoförler, hizmetliler, çay ocağı görevlilerinden oluşmaktadır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev Yetki ve Sorumluluklar**

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

**MADDE 5- (1)** Özel kalem müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

**a)** Genel Müdürün halka hizmet anlayışı içerisinde politikalar üretmesine katkıda bulunmak,

**b)** 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,

**c)** 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,

**ç)** 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,

**d)** Genel müdürün verdiği diğer işleri yapmak,

**Özel Kalem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6- (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 kararlanın 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, Mali Hizmetler 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 7- (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

Özel Kalem Müdürlüğü personelinin tümü yapılması gerekli işlemleri zamanında ve eksiksiz yapmakla Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 8- (1)** Bu Yönerge, Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 9- (1)** Bu Yönerge hükümlerini KOSKİ Genel Müdürü yürütür.