



**T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

2026

İÇİNDEKİLER

MADDE ADI

MADDE NO

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam	1
Dayanak	2
Tanımlar	3

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat yapısı

Teşkilat yapısı	4
-----------------------	---

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları	5
Özel Kalem Müdürlüğü Biriminin Görev , Yetki ve Sorumlulukları	6

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Kaldırılan Hükümler	7
Yürürlük	8
Yürütme	9

MUĞLA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı, MUSKİ Genel Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usullerini belirlemektir. Yönetmelik Özel Kalem Müdürlüğünde görevli personelin statüsü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle birimlerin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun, 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 Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik madde 29 ve diğer ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 -(1) Bu yönergede geçen;

- a)** Genel Müdür: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- b)** Genel Müdürlük/MUSKİ: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- c)** Müdürlük/Özel Kalem Müdürlüğü: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğünü,
- ç)** Personel: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğünde görevli Müdür, Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel, Mubep Personeli
- d)** Yönerge: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergeyi,
- e)** Yönetim Kurulu: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu, ifade eder.

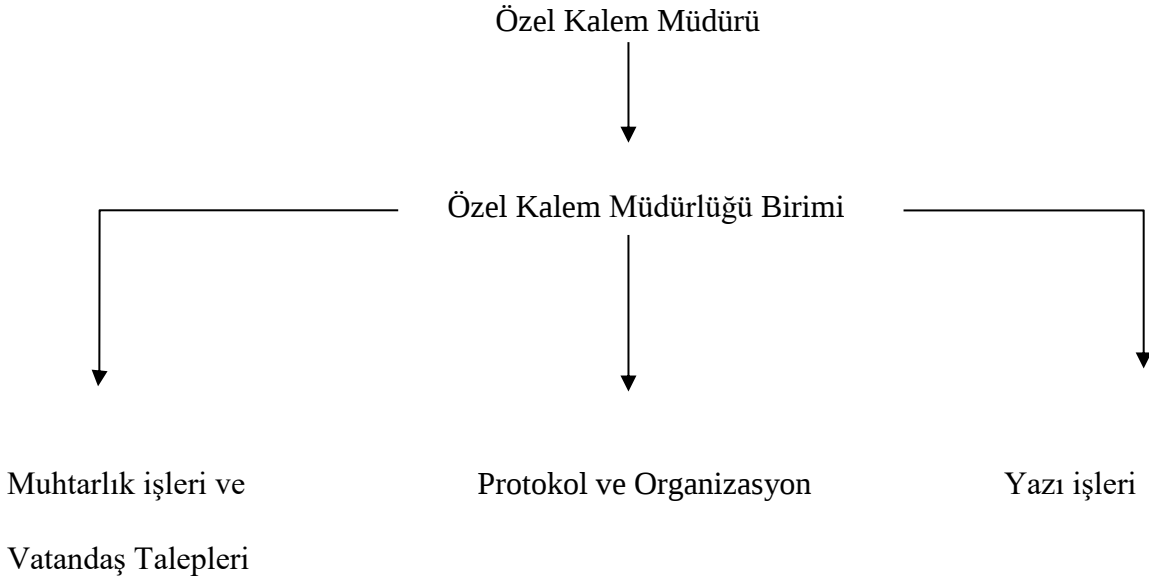
İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı

MADDE 4 – (1) Özel Kalem Müdürlüğü, Norm Kadro esaslarına göre oluşturulmuş ve istisnai kadro şartlarına uygun olarak atanmış bir Müdür ve bu Müdüre bağlı Özel Kalem Müdürlüğü Birimi ve birim içerisinde görevli personellerden meydana gelir.

(2) Teşkilat yapısı aşağıdaki birimlerden oluşur:



Özel Kalem Müdürlüğü birimi aşağıda yer alan görevli personellerden oluşmaktadır.

1- Muhtarlık İşleri ve Vatandaş Talepleri Personeli

2-Protokol ve Organizasyon Personeli

3-Yazı İşleri Personeli

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5 – (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, 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 çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üreterek uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek,
- e)** Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- f)** Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- g)** Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ğ)** Özel Kalem Müdürlüğü biriminde (Muhtarlık işleri ve Vatandaş Talepleri, Protokol ve Organizasyon, Yazı İşleri) koordinasyonunu sağlamak, birim personelinin görevlerinin mevzuata ve stratejik planlara uygun yürütülmesini yönlendirmek ve koordine etmek, eksiklikleri gidermek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- h)** Bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan her türlü satın alma ve ihale işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- ı)** Özel Kalem Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden doğrudan Genel Müdüre karşı sorumludur.

Özel Kalem Müdürlüğü Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Özel Kalem Müdürlüğü; Muhtarlık işleri ve Vatandaş Talepleri, Protokol ve Organizasyon ile Yazı İşleri Hizmetlerinin koordineli biçimde yürütülmesinden sorumludur.

- a)** Muhtarlık işleri ve Vatandaş Talepleri Personeli, Muhtarlar ve vatandaşlarla olan iletişimi koordine etmek, taleplerini kayıt altına almak, ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını takip etmek,
- b)** İdarenin faaliyetleri hakkında kamuoyunu bilgilendirme süreçlerinde her türlü iletişim aracını kullanarak koordine etmek,
- c)** Basın bülteni, duyuru, broşür ve diğer tanıtım materyallerinin içeriğiyle ilgili çalışmalar yapmak, hazırlanmasını koordine etmek,
- ç)** Birey - kurum iletişiminin etkin yönetimi için gerekli çalışma ve düzenlemeleri yapmak. Kurumsal kimlik çalışmaları yürütmek,
- d)** Bütünlüklü bir iletişim stratejisi oluşturmak MUSKİ'nin politikalarını, uygulamalarını ve yaklaşımlarını planlı, sürekli ve etkin bir biçimde kamuoyuna ve muhataplarına aktarmak ve farkındalık yaratmak,
- e)** Protokol ve Organizasyon Personeli, Genel Müdürün katılacağı resmi ve özel davet, açılış, karşılama, uğurlama, bayram, kutlama ve anma programlarını düzenlemek,
- f)** Fuar, bilgi şöleni, konferans, festival ve benzeri etkinliklerde kurumun temsiliyetini sağlamak, Protokol kurallarını gözeterek gerekli hazırlıkları yapmak,
- g)** Genel Müdürün katılamadığı törenlerde temsil görevlendirmelerini yürütmek,
- ğ)** İdare tarafından yürütülen hizmetlerle ilgili toplantı, kurul, komisyon ve meclis çalışmalarında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- h)** Genel Müdürlük sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, Randevu, telefon trafiği ve yazışmaları koordine etmek,
- ı)** Müdürlüğe gelen evrakların akışını sağlamak, giden evrakı zimmetle teslim etmek,
- i)** Tüm yazışmaların dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- j)** Yazı İşleri Personeli, Birimlerle yazışma ve koordinasyonu yürütmek,
- k)** Özel Kalem Müdürlüğü Birim Personeli verilen görevlerde Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Kaldırılan Hükümler

MADDE 7- MUSKİ Yönetim Kurulunun 04.02.2025 tarih ve 24 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konan “Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi” bu yönergenin yayımı tarihi itibariyle yürürlükten kaldırılmıştır. Yönergede yer almayan hususlarla ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunda kabulü ve idarenin internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- (1) Bu Yönerge Hükümlerini MUSKİ Genel Müdürü yürütür.