

KONYA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Yetkililer

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak, yetki devri yoluyla alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde verimliliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Birim Amirleri ve Şube Müdürlerinin, Kurumun ifa ettiği hizmet, faaliyetlere ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2560 sayılı İSKİ Kanunu ve aynı kanunun 9'uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (h) bentleri ile 11'inci maddesinin son fıkrası, Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği'nin 41'inci maddesi ve aşağıdaki kanun ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ç) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- f) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- g) 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2646 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

ğ) 31/7/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) İdare/Kurum : Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (KOSKİ),
- b) Genel Kurul : 2560 sayılı İSKİ Kanunu'nun 3'üncü ve 4'üncü maddelerinde belirtilen ve yönetimin usul ve esaslarını belirleyen üst karar organını,
- c) Yönetim Kurulu : 2560 sayılı İSKİ Kanunu'nun 7'nci maddesinde belirtilen yönetim organını,
- ç) Genel Müdür : Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- d) Genel Müdür Yardımcısı : Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdür Yardımcılarını,
- e) Birim : Hukuk Müşavirliğini, Teftiş Kurulu Başkanlığını, Daire Başkanlıklarını, Özel Kalem Müdürlüğünü, İç Denetim Birimini,
- f) Birim Amiri : 1. Hukuk Müşavirini, Teftiş Kurulu Başkanını, Daire Başkanlarını, Özel Kalem Müdürünü, İç Denetçiyi,
- g) Şube Müdürü : Birimler içerisinde görev yapan Müdürleri,
- ğ) Yönerge : Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5- (1) Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından yürütülecek iş ve işlemler nezdinde imza yetkisine esas görev unvanları aşağıdaki gibidir.

- a) Genel Müdür
- b) Genel Müdür Yardımcıları
- c) Birim Amirleri
- ç) Şube Müdürleri

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler ve Sorumluluklar

Genel İlkeler

MADDE 6- (1) İmza yetkilerinin, ilgililerin sorumluluklarıyla orantılı, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Genel Müdür imza ve onay yetkisini devretmiş olsa dahi, her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(3) Genel Müdür tarafından kendilerine imza yetkisi devredilenler, bu yetkilerini kullanırken kendi unvanları ile birlikte dış yazışmalarda “Genel Müdür a.” ibaresini kullanırlar.

(4) Elektronik veya ıslak imzalı olarak hazırlanan tüm evraklarda aynı isimde bir kişiye ait paraf veya imza bulunması esastır.

(5) Evrakın oluşturulmasında, yazıyı hazırlayandan başlayarak imza makamına kadar Şef, Şube Müdürü, Birim Amiri ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının parafının bulunması esastır.

(6) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren önemli konular/işler ile ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve kurum çalışma politikasını ilgilendiren yazışmaları, Genel Müdür ile istişare ederek yaparlar.

(7) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınması temel ilkedir.

(8) İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle geçici olarak görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır ve sonrasında asıl imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlere dair bilgi verir.

(9) Yönergenin 13. maddesi 1. fıkrası (j) bendinde belirtilen hususlar haricindeki konularda kendilerine imza yetkisi verilenler bu yetkilerini ancak yönergede değişiklik yapılması kaydıyla astlarına devredebilirler.

(10) Yazılar varsa ilgi ve ekleriyle birlikte, incelenmesi gereken yazılar ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir.

(11) Mevzuatın bizzat Genel Müdür tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

(12) Bütün yazışmalar, 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2646 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve bu Yönetmeliğe bağlı olarak Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığınca hazırlanmış olan, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu ile belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.

(13) Gizli konular ve yazışmalar sadece yetkileri dahilinde bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır veya gönderilir.

(14) Birden fazla birimi ilgilendiren konularda Genel Müdürlük Makamının koordinasyon birimi olarak belirlediği birimin koordinesinde ilgili diğer birimlerden yazışma ile bilgi ve belge toplanarak İdare adına tek bir yazı ile ilgisine cevap verilmelidir.

(15) İdareye gelen yazılar evrak kayıt servisinde kayda alınarak ilgili birime gönderilir. Yazının cevabı ilgili birimce hazırlanıp imza süreci sonrasında Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü tarafından gönderilir.

(16) İdareye yapılan başvurular ile ilgili olarak, aşağıdaki usul ve esasların uygulanması uygun görülmüştür.

a) İdareye gelen Genel Müdürlük Makamının değerlendirmesine ve görüşüne gerek duyulmayan yazılar, ilgili birimlere Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü tarafından havale edilecektir.

b) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısının takdiri ile Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü tarafından havale edilen yazılarda, uyuşmazlık olması halinde Genel Müdürlük Makamı tarafından verilecek direktif bağlayıcı olacaktır.

c) Başvurularla ilgili kendisine evrak havale edilen birim personelleri, yapılacak yazışmalarda kanuni cevaplama sürelerine uyması esas olup, yaşanabilecek gecikmelerden Şube Müdürü ve ilgili personel sorumludur.

ç) Yazışmaların, ilgili yönetmelik ve bu yönergeye uygun olarak yapılmasından, Standart Dosya Planına göre dosyalanmasından ve korunmasından Birim Amirleri, Şube Müdürleri ve yazışma yapan personel sorumludurlar.

(17) İç ve dış tüm yazılar Devlet ciddiyeti ve hassasiyeti ile hazırlanacak, öfke, nefret ve kızgınlık gibi duygusal ifade, ima vb. dil kullanılmayacaktır.

(18) Tüm yazışmalarda 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu dikkate alınacaktır.

(19) Personele Elektronik Belge Yönetim Sistemi veya farklı yollarla havale edilen; havale onayı veya imza/paraf bekleyen yazılar ile ilgili işlemlerin, kurumsal işleyişi hızlandırmak amacıyla ivedilikle yapılması esastır.

(20) Yönerge ile kendisine yetki verilen veya verilmeyen konularda; Genel Kurul, Yönetim Kurulu tarafından verilen yetkilere göre hareket edilecektir.

(21) Yönergede belirtilen konuların dışında, yetki devri ihtiyacı doğduğunda yazılı olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir. Yönerge ile ilgili işlemler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Sorumluluklar

MADDE 7- (1) Evrakı oluşturan, paraflayan ve imzalayan personel, sorumlulukları altında bulunan yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemler ile, teftiş ve denetim rapor sonuçlarını takip etmekten ve gerekli cevapları vermekten sorumludurlar. Sorumlu oldukları evrak ile ilgili işlemler sonuçlanıncaya kadar evrak süreci devam edecek, evrak kapatılmayacaktır.

(2) Yetkililer; bu Yönerge ile verilen imza yetkisinin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından ve bu Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden sorumludurlar.

(3) Yetkinin devredilmesi, yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Kendisine yetki devredilen her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamların ve/veya ilgili birimlerin bilgilendirilmesi gereken konularda zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(4) Yazışma yapan personelin gelen evrak havalesi, evrak oluşturma, paraf ve imza sürecinde olması halinde; izin, görevlendirme, tayin, emeklilik, istifa, görevden alınma vb. durumlar öncesinde ve vekalet etme süresi sona ermeden üzerinde bulunan evrak işlemlerini tamamlamaktan sorumludurlar.

(5) Personelin; izin, görevlendirme, tayin, emeklilik, istifa, görevden alınma vb. durumları olması halinde, personele evrak havalesi yapılmayacak ve paraf/imza sürecine dahil edilmeyecektir. Tek veya belirli bir personel ile takip edilen işlerde; cevap verme/işlemi yapma süresinin uygun olması halinde havale yapılabilir.

(6) Görev ve yetkilerinin sonucu oluşan evrak ve belgeleri paraflayan ya da imzalayan her kademedeki personel, yapılan işlemlere katıldıklarını/onayladıklarını belirtmiş ve sorumluluğu da paylaşmış olurlar.

(7) Elektronik imza ve paraf, ıslak imza ve paraf gibi değerlendirilir ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na göre sorumluluk doğurur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Genel Müdür tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 8- (1) Genel Müdürün imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır:

a) Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığı, TBMM Başkanlığı, Yüksek Yargı Organı Başkanlıkları, Bakanlıklar, Düzenleyici ve Denetleyici Kurum Başkanlıkları, Kuvvet ve Ordu Komutanlıkları, Ülke genelinde görev yapan Genel Müdür, Vali, Büyükşehir Belediye Başkanı, Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri, Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü, Kaymakam, İlçe Belediye Başkanı, YÖK Başkanı, Üniversite Rektörü, Gelir İdaresi Başkanı, Vergi Dairesi Başkanı, Banka Genel Müdürü, Sendika Konfederasyon Başkanı, Sendika Genel Başkanı, Baro ve Oda Başkanı ile Dış Ülke Temsilcileri tarafından imzalanmış yazılara ve aynı makam ve mercilere hitaben düzenlenen yazılar,

b) Kredi anlaşmaları ve protokollere ilişkin yazıları, Genel Müdür Yardımcısı ile birlikte imzalar,

c) Genel Kurul ve Yönetim Kuruluna havale edilecek yazılar,

ç) Yüksek Disiplin Kuruluna havale edilecek yazılar ve kararlar,

d) Görsel ve yazılı basına yapılacak açıklama yazıları,

e) Kadro tahsis, iptal ve unvan değişikliği teklif yazıları,

f) Atama, terfi ve nakilleri Yönetim Kurulu'nun yetkisinde olan personel alımları hakkında teklif yazıları,

g) Yönetim Kurulu yetkisi dışında kalan personelin atama, nakil yazıları ile memurların derece, terfi ve intibak onayları,

ğ) Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin yenilenmesini, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında askıya alınması ve sonrasında yeniden göreve başlaması ile ilgili onaylar,

h) Personelin görevden uzaklaştırma, istifa ve göreve iade onayları,

ı) Memurların ücretsiz izin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (c) bendi kapsamında verilecek olan mazeret izinleri, istifa ve emeklilikleri ile ilgili sonuç yazıları,

i) Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ile doğrudan Genel Müdüre bağlı birim amirlerinin her türlü izin ve görevlendirme onayları,

j) Kurum personelinin birimler arasında yapılacak görevlendirme ve yer değişikliği onayları,

k) Toplu İş Sözleşmesi ile Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmelerine ilişkin onaylar,

l) Genel Müdüre bağlı birimlerin yürüttükleri görevlere ilişkin tüm onaylar,

m) Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve İç Denetim Birimi'ne gönderilecek inceleme, araştırma, soruşturma, denetim, görüş, dava açılması ve icra takibi başlatılması onayları,

n) Yargı mercilerince verilen kararlara karşı itiraz, istinaf, temyiz, karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi ve yazılı emirle bozma yollarına gidilmemesi yönünde Hukuk Müşavirliğince teklif edilen onay yazıları,

o) Teftiş ve Teftiş raporuna ilişkin yazılar,

ö) İdarenin stratejik plan, performans programı, yatırım programı, faaliyet raporu ve iç kontrol eylem planı

onayları,

- p) Genelge ve talimatlara ilişkin yazılar,
- r) Yönetim Kurulu'nun görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan konulara yönelik tüm karar teklifleri,
- s) Sivil Savunma Amirliği tarafından hazırlanan planların onay sayfaları,
- ş) Yönetim Kurulu tarafından belirlenen Harcama Limiti ve İhale Komisyonu oluşturma yetkisine ait onaylar,
- t) İlgili yasal mevzuat gereği imzalaması ve onaylaması gereken yazılar,

Genel Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 9- (1) Genel Müdür Yardımcılarının imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır:

a) Valilik Hizmet Birimleri, Kaymakamlık Hizmet Birimleri, Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcılıkları, Genel Müdürlüklerin Genel Müdür Yardımcılıkları ile Bölge ve İl Müdürlükleri, Fakülte Dekanlıkları, Vergi Dairesi Müdürlükleri, Tapu Müdürlükleri ve İlçe Belediye Başkan Yardımcılıkları, Kamu İhale Kurumu, Bankalar ve çeşitli kuruluşların Genel Müdürlükleri hariç alt birimleriyle yapılan yazışmalar ve benzeri Makamlara hitaben düzenlenen yazılar,

b) İdarenin mevcut tesislerine üçüncü şahıslarca verilen hasar bedellerinin tespitine ilişkin onaylar,

c) Genel Müdürün imza yetkisini devrettiği konulara ilişkin yazılar,

ç) Kredi anlaşmaları ve protokollere ilişkin yazıları Genel Müdür ile birlikte imzalar,

d) İlçe Belediyeleri, kooperatifler ve vatandaşlar ile yol bozma ve içme suyu kuyuları ile ilgili yapılan protokollere ilişkin yazıları ilgili Birim Amiri ile birlikte imzalar,

e) Farklı bir Genel Müdür Yardımcısına bağlı birimler arasında istirahat raporu, refakatçi izni, mesai bildirimi vb. haricinde yapılan yazışmalar,

f) Kendisine bağlı alt birimlere intikal ettirilecek bilgilendirme, talimat ve görüş yazıları,

g) Kendisine bağlı birim amirlerinin her türlü izin ve görevlendirmelerinin uygun görüş yazıları,

ğ) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ile ilgili yazılar ve onaylar,

h) Kendisine bağlı birimlerde görevli Şube Müdürlerinin izin yazıları ve il içi görevlendirme onay yazıları,

ı) Birim amirlerine bağlı tüm personelin il dışı görevlendirme, kanuni yolluk ve harcırahları ile araç görevlendirme onay ve yazıları,

i) Kendisine bağlı birimlerin personel talebine ilişkin yazılar,

j) Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamaya yönelik bilgilendirme yazıları ve onayları,

k) İdarenin kiralama, kiraya verme, satış, mal/hizmet alımı ve yapım işleriyle ilgili olarak Yönetim Kurulu tarafından verilen yetki çerçevesinde gereken iş ve işlemlere ait onaylar,

l) Arazi tahsis ve kamulaştırma ile ilgili yazılar,

m) Adli ve İdari yargı mercilerinden, İdarenin taraf olmadığı dava, konu ve işlere ilişkin yazılar,

n) Disiplin Kuruluna havale edilecek yazılar ve kararlar,

o) İdare tarafından yapılan ihalelerle ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılan yazışmalar,

ö) Atıksu Bağlantı İzin Belgesi, Atıksu Boşaltma İzin Belgesi, Bağlantı Kalite Kontrol Ruhsatı, Geçici İzin yazıları, Kirlilik Önlem Payı (KÖP), yaptırım hakkında yazılan yazılar,

p) Kendisine bağlı birimler tarafından diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmalar,

r) Genel Müdür tarafından; 2560 sayılı İSKİ Kanunu'nun 11. maddesinde belirtilen yetkiler kapsamındaki yazılar,

s) Yıllık eğitim planı onayları,

ş) Kesinleşen ihale kararlarının katılımcı firmalara bildirilmesi ile ihaleyi kazanan firmayı sözleşmeye davet etmeye ilişkin düzenlenen yazışmalar,

t) Yönetim Kurulu'nun vermiş olduğu yetkiler doğrultusunda yapılan yazışmalar,

u) Bu yönerge ile açıkça belirtilmemiş, kendisine bağlı Daire Başkanlıklarının iç işleyiş ve kendilerine yüklenen görevleri sebebiyle muhatap oldukları yazışmalar,

1. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 10- (1) 1. Hukuk Müşavirinin imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır:

a) İlgili yasal mevzuatlar ile doğrudan 1. Hukuk Müşavirliğine ait yazılar,

b) Harcama yetkililiğinden kaynaklanan yazılar ve onaylar,

c) Yargı mercileri tarafından verilen kararlara karşı itiraz, temyiz, karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi ve yazılı emirle bozma yollarına başvurulmaması yönünde Genel Müdürlük Makamına yazılan teklif yazıları,

ç) Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak İdare içindeki tüm birimler ile tüm idari, yargı mercileri, icra daireleri, kamu veya özel hukuk kişileri, gerçek veya tüzel kişileri ile ilgili yazışmalar,

d) Biriminde görevli personelin her türlü izin, görevlendirme ile ilgili yazıları ve onayları,

e) Birimine ait stratejik plan, performans ve yatırım programları, faaliyet raporları, bütçe ve iç kontrolle ilgili yazıları,

f) 1. Hukuk Müşavirliğine bağlı tüm personelin il dışı görevlendirme, kanuni yolluk ve harcırahları ile araç görevlendirme onay ve yazıları,

g) Yönetim Kurulu'nun vermiş olduğu yetkiler doğrultusunda yapılan yazışmalar,

ğ) Bu yönerge ile açıkça belirtilmemiş, kendisine bağlı birimlerin iç işleyiş ve kendilerine yüklenen görevleri sebebiyle muhatap oldukları yazışmalar,

Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 11- (1) Teftiş Kurulu Başkanının imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır:

a) İlgili yasal mevzuatlar ile doğrudan Teftiş Kurulu Başkanlığına ait yazılar,

b) Harcama yetkililiğinden kaynaklanan yazılar ve onaylar,

c) Teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinin yürütülmesi çerçevesindeki Genel Müdürlük Makamı Oluru gereği müfettiş görevlendirilmesine ilişkin görev emri yazıları,

ç) Müfettişler veya kendisi tarafından yürütülen faaliyetler kapsamında yapılan teftiş, inceleme ve soruşturma neticesinde düzenlenen raporların Genel Müdürlük Makamına sunulmasına ilişkin yazılar ile bunların bilgi ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

d) Biriminde görevli personelin her türlü izin, görevlendirme ile ilgili yazıları ve onayları,

e) Birimine ait stratejik plan, performans ve yatırım programları, faaliyet raporları, bütçe ve iç kontrolle ilgili yazıları,

f) Teftiş Kurulu Başkanlığına bağlı tüm personelin il dışı görevlendirme, kanuni yolluk ve harcırahları ile araç görevlendirme onay ve yazıları,

g) Bu yönerge ile açıkça belirtilmemiş, kendisine bağlı birimlerin iç işleyiş ve kendilerine yüklenen görevleri sebebiyle muhatap oldukları yazışmalar,

İç Denetçi tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 12- (1) İç Denetçinin imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır:

a) Görevlendirilmiş olduğu; inceleme, denetim ve danışmanlık faaliyetleri kapsamında ilgili birimlerle yapılan yazışmalar,

b) Harcama yetkililiğinden kaynaklanan yazılar ve onaylar,

c) Biriminde görevli personelin her türlü izin, görevlendirme ile ilgili yazıları ve onayları,

ç) İç Denetim Birimine bağlı tüm personelin il dışı görevlendirme, kanuni yolluk ve harcırahları ile araç görevlendirme onay ve yazıları,

d) Bu yönerge ile açıkça belirtilmemiş, kendisine bağlı birimlerin iç işleyiş ve kendilerine yüklenen görevleri sebebiyle muhatap oldukları yazışmalar,

Daire Başkanları tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 13- (1) Daire Başkanlarının imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır:

a) İstirahat raporu, refakatçi izni, mesai bildirimi vb. Genel Müdürlük Makamının takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliği taşımayan yazışmalar,

b) Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışının düzenlenmesine ilişkin yazılar,

c) İlçe Belediyeleri, kooperatifler ve vatandaşlar ile yol bozma ve içme suyu kuyuları ile ilgili yapılan protokollere ilişkin yazıları ilgili Genel Müdür Yardımcısı ile birlikte imzalar,

ç) Birimine ait stratejik plan, performans ve yatırım programları, faaliyet raporları, bütçe ve iç kontrolle ilgili teklif yazıları,

d) Daire Başkanlığına bağlı, Şube Müdürleri hariç, tüm personelin, birim içindeki yer değişikliği, il içi geçici görevlendirme ve görev dağılımına ilişkin onay ve yazıları,

e) Biriminde görevli Şube Müdürleri hariç personelin, her türlü izin yazıları ve görevlendirme ile ilgili onaya sunma yazıları,

f) Personele ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak olan yazışmalar,

g) Kanalizasyon şebeke hattı, kanal abone hattı, foseptik temizliği, kanal arıza, Altınapa Baraj Sulama kanalları, Atıksu Arıtma Tesisleri Laboratuvar, İçme Suyu Arıtma Laboratuvar sonuç yazıları ile ilgili resmi veya özel kurum ve kuruluşlar ile gerçek veya tüzel kişilerle mevzuat gereği yapılan yazışmalara,

ğ) Harcama yetkililiğinden kaynaklanan yazılar ve onaylar,

h) Valilik, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Kaymakamlıklar ve İlçe Belediye Başkanlıkları hariç, dilekçe, bilgi edinme, Genel Müdüre mesaj ve Büyükşehir Belediyesi Açık Kapı Birimi vb. şekilde ulaşan, su ve kanalizasyon alt yapı durumu, fazla sarfiyat incelemesi, su faturası sureti verilmesi, abonelik uygulamaları su-atıksu tarifeleri ve müşteri

masraflarıyla ilgili yazılar,

ı) Sayaç değişikliği talepleri, abonelik fesih ve teminat iadesi başvuruları, Mahkeme, Savcılık, İcra Daireleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, avukatlar ile özel ve tüzel kişiler tarafından istenen su ve atıksu aboneliklerine ait sözleşme bilgileri, imza yazı örnekleri, adres kayıt bilgilerinin verilmesi gibi abonelik ile su ve kanalizasyon hizmetleriyle ilgili yapılan yazılı talep ve şikayetlere cevap verilmesi,

ı) Şube Müdürlüklerinde gerçekleştirilen doğrudan temin ile ihale işlemlerindeki dosya hazırlama, dosya takibi ve kontrollük hizmetleri için yazılan personel görevlendirme yazısı ile kurum adına abonelik işlemlerini yürütmek üzere personel görevlendirme yazıları,

j) Abonelik hizmetlerinin yürütülmesinde; abone sözleşmelerinin ita amiri adına imzalanması, su faturası ile ilgili tenziller, borçlu aboneler ile ilgili taksitlendirme işlemleri ve hatalı olduğu tespit edilen tutanakların iptali ile ilgili işlemler, Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen personel tarafından imzalanır,

k) Yaklaşık maliyet tutanağı, idari şartname ve teknik şartname onayları ile bunlara ilişkin teklif yazı ve onayları,

l) Ara hakediş, kesin hakediş raporları, geçici ve kesin kabul tutanağı, geçici teminat iade yazıları, tasfiye geçici ve kesin kabul tutanağı, fesih tutanağı onayları ile bu belgelerin Genel Müdür Yardımcısına sunuş yazıları,

m) İş programı, mukayeseli keşif özeti, yeni fiyat tutanağı ve kesin hesapların onayları,

n) Kamu İhale Mevzuatı uyarınca hazırlanan iş deneyim belgeleri,

o) Mahkemeler, İcra Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve Vergi Dairelerinden gelen bilgi ve belge taleplerine cevap yazıları,

ö) Mahkemeler, Cumhuriyet Başsavcılığı, İcra Daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri, Polis Merkezi Amirlikleri, Vergi Dairesi Başkanlıkları ve Vergi Dairesi Müdürlükleri tarafından istenilen aboneler ile ilgili bilgi ve belge taleplerine cevap yazıları,

p) Yönetim Kurulu'nun vermiş olduğu yetkiler doğrultusunda yapılan yazışmalar,

r) Bu yönerge ile açıkça belirtilmemiş, kendisine bağlı Şube Müdürlüklerinin iç işleyiş ve kendilerine yüklenen görevleri sebebiyle muhatap olduğu yazışmalar,

Şube Müdürleri tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 14- (1) Şube Müdürlerinin imzalayacağı yazılar şunlardır:

a) Gerçekleştirme görevliliğinden kaynaklanan yazılar,

b) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu Kararlarının İdareimizin her türlü iş ve işlemlerinde kullanılacak nüshaların çoğaltılmasında Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü yetkili imzacıdır.

c) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak,

ç) Birimince yapılan yazışma eklerinin suret olması durumunda tasdiklenmesi,

d) Yönetim Kurulu'nun vermiş olduğu yetkiler doğrultusunda yapılan yazışmalar,

e) Bu yönerge ile açıkça belirtilmemiş, kendisine bağlı şefliklerin iç işleyiş ve personele yüklenen görevleri sebebiyle muhatap olduğu yazışmalar,

Özel Kalem Müdürü tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 15- (1) Özel Kalem Müdürünün imzalayacağı yazılar şunlardır:

a) Harcama yetkililiğinden kaynaklanan yazılar ve onaylar,

b) Genel Müdürlük Makamına ait bilgi ve verilerin toplanmasına ilişkin yazılar,

c) Genel Müdürlük Makamına ait gerekli tüm yazışmaları yapmak,

ç) Biriminde görevli personelin her türlü izin, görevlendirme ile ilgili yazıları ve onayları,

d) Müdürlüğe bağlı personelin il dışı görevlendirme, kanuni yolluk ve harcırahları ile araç görevlendirme onay ve yazıları,

e) Bu yönerge ile açıkça belirtilmemiş, kendisine bağlı personele yüklenen görevleri sebebiyle muhatap olduğu yazışmalar,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 16- (1) Bu Yönergede tasnif ve tarif edilmeyen hususlarla ilgili yapılacak işlemlerde Genel Müdürün onayı dahilinde hareket edilir.

MADDE 17- (1) Parasal sınırlar Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlük Makamı tarafından belirlenir.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun Kararına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini KOSKİ Genel Müdürü yürütür.