

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Muğla Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü adına imzaya yetkili makamları belirlemek verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, yetki devri yoluyla alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı kararlar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Birim Amirleri ve Şube Müdürlerinin, Kurumun ifa ettiği hizmet ve 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 Kanununun 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (h) bentleri ile 11 inci maddesinin son fıkrası ve Muğla Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin 6 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliğini, Daire Başkanlıklarını, Özel Kalem Müdürlüğünü,
- b) Birim Amiri: Teftiş Kurulu Başkanını, 1. Hukuk Müşavirini, Daire Başkanlarını, Özel Kalem Müdürünü, direkt Genel Müdüre bağlı Şube Müdürünü,
- c) Genel Kurul: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Genel Müdür: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- d) İdare/Kurum: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü (MUSKİ),
- e) Şube Müdürü: Birimler içerisinde görev yapan Müdürleri,
- f) Yönetim Kurulu: 2560 sayılı Kanunun 7 nci maddesinde belirtilen yönetim organını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler ve Sorumluluklar

Genel ilkeler

MADDE 5- (1) İmza yetkilerinin, ilgililerin sorumluluklarıyla orantılı, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi, bu Yönergede değişiklik yapılmasına bağlıdır.

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

(4) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve kurum çalışma politikasını ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri konu ve işlerde imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.

(5) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.

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

(7) İmza yetkisi devredilenlerin bu yetkiyi bizzat kullanmaları esastır. Bu Yönerge ile kendilerine imza yetkisi verilenler bu yetkilerini ancak Genel Müdürün onayı ile astlarına devredebilirler.

(8) Her kademedeki personel, yetkilerinin kullanılmasında etkinlik, yazışma işlemlerinin akışında sürat ve hizmetlerin hedeflerine ulaşmasında düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymak zorunda olup yetki ve sorumluluğu derecesinde bilmesi gereken konular hakkında bilgilendirilir.

(9) Evrakın oluşturulmasında, yazıyı hazırlayandan başlayarak imza makamına kadar tüm ara kademe amirlerinin parafının bulunması esastır.

(10) Genel Müdürün imzalayacağı yazılar, Genel Müdür Yardımcısı tarafından paraf edildikten sonra Genel Müdüre sunulur.

(11) Doğrudan Genel Müdüre bağlı birimlerin Genel Müdür tarafından imzalanacak yazıları o birim amirinin paraf etmesinden sonra Genel Müdüre sunulur.

(12) Yazılar varsa ilgi ve ekleriyle birlikte, incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir.

(13) Mevzuatın bizzat Genel Müdür tarafından imzalanması emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

(14) Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.

(15) Genel Müdürlük Makamına arz edilecek belgeler; Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdüre doğrudan bağlı Müdürlerin imzası ile doğrudan; Genel Müdür Yardımcılarına bağlı Birimlerin yazıları ise ilgili Genel Müdür Yardımcısının imzası ile sunulur.

(16) Bu Yönerge ile belirlenen yetkiler, her aşamada Genel Müdürün onayı ile geri alınabilir.

(17) İmza yetki devri yapılması veya devredilen yetkinin geri alınması, sınırları belirlenmek suretiyle, yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur.

Sorumluluklar

MADDE 6- (1) Yetkililer, sorumlulukları altında bulunan yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemler ile teftiş ve denetim rapor sonuçlarını takip etmekten ve gerekli cevapları vermekten sorumludurlar.

(2) Yetkililer, bu Yönerge ile verilen imza yetkisinin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından ve bu Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden sorumludurlar.

(3) Yetkinin devredilmesi, yetkiyi devredenin 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) Görev ve yetkilerinin sonucu oluşan evrak ve belgeleri parafleyen ve imzalayan her kademedeki personel, burada yazılı bilgilere, kararlara ve işlemlere katıldıklarını, onayladıklarını belirtmiş ve sorumluluğu da paylaşmış olurlar.

(5) Elektronik imza ve paraf, ıslak imza ve paraf gibi değerlendirilir ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde sorumluluk doğurur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Genel Müdür tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 7- (1) Genel Müdürün imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır:

- a) İlgili yasal mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,
- b) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkan ve üyeleri, Bakan, Genel Kurmay Başkanı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Büyükelçi ve Konsololar, Uluslararası kuruluşların başkan ve genel sekreterleri ile yapılan yazışmalar,
- c) Kredi anlaşmalarına ilişkin yazılar,
- ç) Vali, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Genel Sekreteri ile Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü ile yapılan yazışmalar,
- d) Vali Yardımcıları tarafından imzalanmış olup Genel Müdürlük üst düzey yöneticileri hakkında inceleme araştırma yapılmasını isteyen yazılara cevap olarak yazılan sonuç bildirim yazıları,
- e) Genel Kurula ve Yönetim Kuruluna havale edilecek yazılar,
- f) Yüksek Disiplin Kurulu ve Disiplin Kuruluna havale edilecek yazılar ve kararlar,
- g) Görsel ve yazılı basına yapılacak açıklama yazıları,
- ğ) Çok gizli, gizli ve kişiye özel gizlilik dereceli yazışmalar çerçevesinde yazılan yazılar,
- h) Kadro tahsis, iptal ve unvan değişikliği teklif yazıları,
- ı) Atama, terfi ve nakilleri Yönetim Kurulunun yetkisinde olan personel ile sözleşmeli personel alımları hakkında teklif yazıları,
- i) Yönetim Kurulu yetkisi dışında kalan personelin atama, nakil yazıları ile memurların derece terfi ve intibak onayları,
- j) Sözleşmeli personelin sözleşmelerini ve yenilenmesini, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında askıya alınması ve sonrasında yeniden göreve başlaması ile ilgili onaylar,
- k) Personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- l) Memurların ücretsiz izin, 657 sayılı Kanununun 104 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında verilecek olan mazeret izinleri, istifa ve emeklilikleri ile ilgili sonuç yazıları,
- m) Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ile doğrudan Genel Müdüre bağlı birim amirlerinin her türlü izin ve görevlendirme onayları ile tüm personelin il dışı toplantı, seminer, teknik gezi vb. görevlendirme onayları,
- n) Kurum personelinin birimler arasında yapılacak görevlendirme ve yer değişikliği onayları,
- o) Toplu İş Sözleşmesi ile Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmelerine ilişkin onaylar,
- ö) Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1. Hukuk Müşavirliği, Özel Kalem Müdürlüğü ile doğrudan Genel Müdüre bağlı birimlerin yürüttükleri görevlere ilişkin tüm onaylar,
- p) 1. Hukuk Müşavirliğinden görüş sorulmasına ilişkin talep yazıları,
- r) Teftiş rapor ve layihalarının ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- s) İdarenin stratejik plan, performans ve yatırım programı, faaliyet raporu ve iç kontrol eylem planı onayları,
- ş) Bütçe ve yatırım programı çağrı yazıları, iç kontrol güvence beyanı, genelge ve talimatlar,
- t) 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,

- u) Yönetim Kurulunun görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan konulara yönelik tüm karar teklifleri,
- ü) Arazi tahsisi ve kamulaştırma ile ilgili yazılar,
- v) 2560 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuatla belirlenen görevler ile ilgili yazılar ve onaylar,
- y) Genel Müdürün bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- z) Su kesintileri ve abone sözleşmelerini onaylayıp imzalamak ve/veya ilgililerine yetki vermek.

Genel Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

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

- a) Genel Müdürün imza yetkisini devrettiği konulara ilişkin yazılar,
- b) Vali Yardımcıları, Valiliğe bağlı birimler, mahalli idareler, resmi veya özel kurum ve kuruluşlar ile gerçek veya tüzel kişilerle Genel Müdür adına yazılan görüş veya bilgi içerikli yazılar,
- c) Kendisine bağlı birimlerin Genel Kurul ve Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve kararı gereken konuların uygun görüş yazıları,
- ç) Kendisine bağlı birim amirlerinin her türlü izin ve görevlendirmelerinin uygun görüş yazıları,
- d) Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamaya yönelik bilgilendirme yazıları ve onayları,
- e) Adli ve İdari yargı mercilerinden, İdarenin taraf olmadığı dava, konu ve işlere ilişkin yazılar.

Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 9- (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) Valilik veya Kaymakamlık Makamı ile Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamının inceleme, araştırma ve soruşturmaları ile ilgili müfettiş ve/veya kendisinin görevlendirildiği hallerde, bu görevlendirmeye ilişkin yazılar ile bunlara ait rapor ve belgelerin, Valilik veya Kaymakamlık Makamı ile Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamına gönderilmesine ilişkin yazıları,
- e) Biriminde görevli personelin her türlü izin, görevlendirme ve özlük haklarına ilişkin yazıları ve onayları,
- f) Birimine ait stratejik plan, performans ve yatırım programları, faaliyet raporları, bütçe ve iç kontrolle ilgili teklif yazıları ve onayları,
- g) Genel Kurul ve Yönetim Kuruluna havale edilecek veya Genel Müdürlük Makamı Oluru gereken işlerde teklif yazıları.

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 ve özlük hakları ile ilgili yazıları ve onayları,
- e) Birimine ait stratejik plan, performans ve yatırım programları, faaliyet raporları, bütçe ve iç kontrolle ilgili teklif yazıları ve onayları,
- f) Genel Kurul ve Yönetim Kuruluna havale edilecek veya Genel Müdürlük Makamı Oluru gereken işlerde teklif yazıları.

Daire Başkanları ve Diğer Birim Amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 11- (1) Daire Başkanları ve Diğer Birim Amirlerinin imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar şunlardır:

- a) Daire Başkanlıklarının kendi aralarında yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Genel Müdürlüğün takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliği taşımayan yazışmaları,
- b) Kendisine bağlı alt birimlere intikal ettirilecek bilgilendirme, talimat ve görüş yazıları.
- c) Harcama yetkililiğinden kaynaklanan yazılar ve onaylar,
- ç) Birimine ait stratejik plan, performans ve yatırım programları, faaliyet raporları, bütçe ve iç kontrolle ilgili teklif yazıları ve onayları,
- d) Daire Başkanlığına bağlı, şube müdürleri hariç, tüm personelin, birimi içindeki yer değişikliği, geçici görevlendirme ve görev dağılımına ilişkin onay ve yazıları,
- e) Biriminde görevli personelin her türlü izin ve özlük hakları ile ilgili yazıları ve onayları,
- f) Genel Kurul ve Yönetim Kuruluna havale edilecek veya Genel Müdürlük Makamı Oluru gereken işlerde teklif yazıları,
- g) İnceleme, araştırma, teftiş, denetim, soruşturma, danışmanlık, hukuki görüş sorma kapsamında, Teftiş Kurulu Başkanlığına veya 1. Hukuk Müşavirliğine gönderilmek üzere düzenlenen Makam Oluru teklif yazıları,
- ğ) Hizmet akışının hızlandırılması ve verimliliğin artırılması amacıyla hizmet mahallindeki resmi veya özel kurum ve kuruluşlar ile gerçek veya tüzel kişilerle mevzuat gereği yapılan yazışmalar,
- h) MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği, biriminin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen çalışma yönergesi ve ilgili diğer mevzuatla yetki verilen konularda gerçek veya tüzel kişilerle yapılan yazışmalar.

Şube Müdürleri tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 12- (1) Şube Müdürlerinin imzalayacağı yazılar şunlardır:

- a) Bağlı olduğu birim amirinin, Şube m¼d¼r¼ tarafından imzalanmasını uygun g¼rd¼ę¼ birim i¼i yazışmalar,
- b) Birim amirinin verdiği yetki doğrultusunda Şube M¼d¼rl¼ę¼nde g¼revli personelin, yıllık izin, hastalık izini ve puantaj ile ilgili yazılar,
- c) Seviye birimleri ile yapılan bilgi alıp verme yazışmaları,
- ¼) Ger¼ekleŐtirme g¼revlilięinden kaynaklanan yazılar,
- d) Birimince yapılan yazışma eklerinin suret olması durumunda tasdiklenmesi,
- e) Üst makamına teklif yazıları.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son H¼k¼mler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Genel M¼d¼r¼n ve yetkilendirilmesi halinde Genel M¼d¼r Yardımcılarının emrine g¼re hareket edilir.

Kaldırılan H¼k¼mler

MADDE 14- (1) MUSKİ Yönetim Kurulunun 03.05.2019 tarihli ve 52 sayılı kararı ile kabul edilen İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge h¼k¼mleri ilanı tarihinde yürürlüęe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge h¼k¼mlerini MUSKİ Genel M¼d¼r¼ yürütür.