

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Muğla Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü yazışmalarının daha etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi adına ilgili görevlilere statülerine uygun şekilde imza yetkisi verilmesi için uygulanacak usul ve esasları tespit etmek amacıyla düzenlenmiştir.

Bu Yönerge, Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün hizmet ve faaliyetlerine ilişkin Genel Müdür adına imza yetkisi kullanacak görevlilerin belirlenmesi ve bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 20/11/1981 tarih ve 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu maddesinin (a) ve (h) bentleri, 11 inci maddesinin son fıkrası ile Ek madde 5 hükmüne istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Avukat:** MUSKİ Hukuk Müşavirliği Avukatlarını,
 - b) **Birim:** Teftiş Kurulu Başkanlığını, Hukuk Müşavirliğini, Daire Başkanlıklarını, Özel Kalem Müdürlüğünü, bu yönergenin yürürlüğe girmesinden sonra kurulacak yeni birimleri,
 - c) **Birim Amiri:** Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Genel Müdüre Doğrudan Bağlı Müdürleri,
 - ç) **Daire Başkanı:** MUSKİ Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,
 - d) **Genel Müdür:** MUSKİ Genel Müdürünü,
 - e) **Genel Müdür Yardımcısı:** MUSKİ Genel Müdür Yardımcılarını,
 - f) **Genel Kurul:** Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - g) **Hukuk Müşaviri:** MUSKİ Genel Müdürlüğü 1.Hukuk Müşavirini,
 - ğ) **İdare/Kurum:** Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü (MUSKİ),
 - h) **İdare Yetkilisi:** MUSKİ Genel Müdürü veya Genel Müdür Yardımcılarını ve Daire Başkanlarını,
 - ı) **İhale Yetkilisi:** MUSKİ Yönetim Kurulu veya yönetim kurulu tarafından yetki devri yapılan kişileri,
 - i) **Müdür:** Genel Müdüre doğrudan bağlı harcama birimi olan müdürlükleri,
 - j) **Müfettiş:** MUSKİ Teftiş Kurulu Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarını,
 - k) **Şube Müdürü/Bölge Müdürü:** Daire Başkanına bağlı olarak görev yapan şube müdürü veya bölge müdürünü,
 - l) **Teftiş Kurulu Başkanı:** MUSKİ Teftiş Kurulu Başkanını,
 - m) **Yönerge:** MUSKİ İmza Yetkileri Yönergesini,
 - n) **Yönetim Kurulu:** MUSKİ Yönetim Kurulunu,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkilerinin Kullanımı ve Devrine İlişkin Usul ve Esaslar

İmza yetkilerinin kullanımı ve devri ile yazışmalara ilişkin genel hususlar

MADDE 4- (1) İmza yetkilerinin kullanımı ve devredilmesinde;

- a) Bütün yazışmalar, Cumhurbaşkanlığınca yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- b) Yetkilerin; sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- c) Bu Yönerge ile yetki devredilen, kendisine devredilen yetkiyi kural olarak bir başkasına devredemez. Ancak bu yönerge ile belirlenen yetkiler, gerek duyulduğunda Genel Müdürlük onayı ile sınırları belirlenmek suretiyle, yazılı olarak devredilebilir ve ilgililere duyurulur.
- ç) Birimlerde, bu Yönerge ile verilen imza yetkilerinin kullanımına ilişkin esaslara göre uygulama yapılmasından ilgili birim amirleri sorumludur.
- d) Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamı dışındaki yazılar varsa ilgisi ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- e) Genel Müdürlük Makamına arz edilecek yazılar; İç Denetim Birimi Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ve Genel Müdüre doğrudan bağlı Müdürlerin ve diğer birim amirlerinin imzası ile doğrudan, Genel Müdür Yardımcılığına bağlı birimlerin yazıları ise ilgili birimlerdeki memur, şef, müdür ve daire başkanının paraf/imzaları ve ilgili Genel Müdür Yardımcısının imzası ile sunulur.
- f) Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, doğrudan Genel Müdüre bağlı Müdürler; ayrıca görev, yetki ve sorumluluk dâhilinde Müfettiş, yetki verilen Müfettiş Yardımcısı ile Avukat, İdare birimleri ile doğrudan yazışma yaparlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onay Makamları Tarafından İmzalanacak Yazılar

Genel Müdür tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 5- (1) Genel Müdür tarafından;

- a) Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Yüksek Yargı Organı Başkanı, Bakan, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, TBMM Genel Sekreteri, Düzenleyici ve Denetleyici Kurum Başkanı ve bunların Başkan Yardımcıları, Kuvvet ve Ordu Komutanı, 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, Akademi Başkanı, Gelir İdaresi Başkanı, Vergi Dairesi Başkanı, Defterdar, Banka Genel Müdürü, Sendika Konfederasyon Başkanı, Sendika Genel Başkanı, Baro ve Oda Başkanı ile Dış Ülke Temsilcileri tarafından imzalanmış yazılara verilecek kurumsal cevap yazıları ve aynı makam ve mercilere hitaben düzenlenen yazılar,
- b) Genel Kurul ile Yönetim Kurulu gündemine arz ve tevdi edilecek hususlara ilişkin yazılar,

- c) İdarenin harcama birimlerinin; mal ve hizmet alımı, yapım işleri, kamulaştırma (irtifak, zarar ziyan ve ürün bedelleri dâhil) ve kira ödemesi protokollerine ait ilk onay yazıları (Yönetim Kurulunun yetkisi dâhilinde olanlar hariç),
 - ç) Teftiş Kurulu Başkanlığınca inceleme, araştırma, soruşturma, danışmanlık, denetim ve teftiş yapılması hususlarına ilişkin taleplerin onayı ve görev emirleri,
 - d) İdare alacakları, hasar bedelleri, kamulaştırma ve diğer konularda dava açılmasına ilişkin Hukuk Müşavirliği'ne yazılan Olur yazıları,
 - e) Yargı mercilerince verilen kararlara karşı itiraz, istinaf, temyiz, karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi ve yazılı emirle bozma yollarına gidilmemesi yönünde Hukuk Müşavirliğince teklif edilen Olur yazıları,
 - f) Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları, Genel Müdür'e doğrudan bağlı birim amirlerinin izin onayları; izin, rapor ve görevlendirme hallerinde Genel Müdür Yardımcıları ile birim amirlerine vekâlet edecek personelin onayları,
 - g) İşçi, memur ve sözleşmeli personeli atama, naklen tayin, emeklilik, kurum dışı görevlendirme, istifa ve ücretsiz izin onay yazıları,
 - ğ) İşçi Disiplin Kurulunun teşkili ile ilgili Olur yazısı, Memur Disiplin Kurulları sevk ve Kurul kararı Onay yazıları,
 - h) İşçi ve memur personelin yıl içerisinde yapacakları fazla mesaiye ilişkin ilk Olur'ları,
 - ı) Personelin yurt içi – yurt dışı eğitim ve il dışı geçici görevlendirme onayları,
 - i) Memur, sözleşmeli ve işçi personelin İdare birimleri arasında yapılacak görevlendirme olurları,
 - j) Genel Müdürlük Makamına doğrudan bağlı birim personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,
 - k) İhaleli işlerde; Yönetim Kuruluna sunulacak süre uzatımı, keşif artışı, tasfiye ve fesih Olur'ları ile alt yüklenici kabulü, teminat mektuplarının gelir kaydedilmesi ve yüklenicinin yasaklanması gereken hallerdeki onay yazıları,
 - l) Birim fiyat teklif alma suretiyle ihalesi yapılan/yapılacak içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmur suyu yapım işlerinde; mahal listesinde bulunmayan yerlerde yapılacak imalatlarla ilişkin yapım Olurları,
 - m) Kıymet Takdir Uzlaşma Komisyonu teşkili oluru,
 - n) Personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade olurları,
 - o) Eğitim kurulları ve komisyonlarının teşkili olurları
 - ö) Yıllık eğitim planı onayları
 - p) Toplu iş sözleşmesi görüşmelerine idare adına katılacaklar ile toplu iş sözleşmeleri ile oluşturulması gereken kurullarda görev alacakların olur yazıları,
 - r) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının teşkili olurları,
 - s) Kamu İhale Kurumu ile yapılacak yazışmalar,
 - ş) ÇED, imar planı yapımı, revizesi ve havza koruma ile ilgili görüş yazıları,
- İmzalanır.

Genel Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 6-(1) Parasal limite bağlı kalmaksızın;

- a) Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ait ödeme yazıları,
- b) Çeşitli kurum ve kuruluşların sorumluluk alanı içerisinde geçirilecek altyapı geçiş protokolleri ve bunların ücretlerine ilişkin ödeme Olurları,

(2) 50.000,00 TL (Elli bin Türk Lirası) ve üzeri Kamulaştırma (irtifak, zarar ziyan ve ürün bedelleri dâhil) ile kira bedellerine ilişkin ödeme Olurları,

(3) İhaleli işlerde MUSKİ veznelerine yatırılan nakit geçici teminatlarının iade yazıları,

(4) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı ile bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından;

a) 50.000,00 TL (Elli bin Türk Lirası) (Yönetim Kurulunca belirlenen şekliyle yıllık olarak bu tutar güncellenir) ve üzeri mal ve hizmet alımı, yapım işleri, haberleşme (internet, data hattı, telefon, telsiz vs.), ısıtma (doğalgaz, fuel-oil) elektrik, kira ve kamulaştırma (irtifak ve ürün bedelleri dahil) bedellerine ilişkin ödemeler ile sunulan hizmetler nedeniyle alınan bedellerin iadesi gerektiği hallerde yapılacak ödemelere ilişkin banka talimatları,

b) Parasal sınıra bakılmaksızın;

1) Maaş, mesai, işçi ikramiyeleri, vekalet ücreti ve personele yapılacak tüm ödemelere ilişkin banka talimatları,

2) Harcırah, personel ve sözleşmeli avukatlara ödenecek iş avanslarına ilişkin banka talimatları,

3) İlçe Belediyelerine mevzuat gereği yapılacak Çevre Temizlik Vergisi ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na yapılacak olan % 1 Çevre Katkı Payı ödemeleri, KDV Beyannameleri, Muhtasar, Damga Vergisi, SGK ödemelerine ilişkin banka talimatları,

4) Kamu İhale Kurumu, Basın İlan Kurumu ve Başbakanlık Basımevi İşletmesi aracılığıyla yapılan ihale ilan bedellerine ilişkin ödemelere ait banka talimatları,

5) Hukuk Müşavirliğince mahkeme ve hakem heyeti kararlarına, ilamsız icra takiplerine bağlı olarak icra dosyalarına ve talep halinde ilgililerin hesaplarına yapılacak tüm ödemelere ilişkin banka talimatları,

6) Yargı kararlarına bağlı olarak su, kaçaksu, kirlilik önlem payı (köp) ve bono bedellerine ilişkin yapılacak tüm tenzil, iptal ve düzeltme işlemleri ve buna bağlı ödemeler ile sözleşmeli avukatlara yapılacak vekalet ücreti ödemelerine ilişkin banka talimatları,

c) Bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde belirtilen ödemelerden;

1) 50.000,00 TL (Elli bin Türk Lirası) nin altındaki ödemelere ilişkin banka talimatları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı ile Şube Müdürü,

2) Abonelerden sehven yapılan fazla tahsilat, güvence bedeli, kartlı sayaç ve tenzilli iadelerine ilişkin banka talimatları şeklindeki ödemeler (limit aranmaksızın), ilgili Şube Müdürü ile Şefi tarafından,

(5) Hukuk Müşavirliği Kuruluş, Görev ve Yetki Yönetmeliğinde bizzat Genel Müdür tarafından Olur verilmesi zorunlu işlemler dışında kalan diğer işlemlerin ilgili birimlere havale edilmesi ile Hukuk Müşavirliği ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yapılacak tüm ödemelere ilişkin Olurlar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından,

(6) Genel Müdür Yardımcısı tarafından;

a) Valilik Birimleri, Müsteşarlıklara ve Müsteşarlık seviyesindeki Başkanlıklara bağlı Daire Başkanlığı, 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 ve benzeri Makamlara hitaben düzenlenen yazılar,

b) Bankalar ve çeşitli kuruluşların Genel Müdürlükleri hariç alt birimlerine hitaben düzenlenen yazılar,

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

ç) Hukuk Müşavirliğinden görüş sorulmasına ilişkin talep yazıları,

d) MUSKİ dışındaki kurumlarca İdarenin görev alanına giren işlere ilişkin imalatların geçici ve kesin kabul komisyonlarına İdare personeli görevlendirme yazıları,

e) Kendisine bağlı birim personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,

f) Araç, iş makinaları büro malzemeleri, elektrik elektronik (telsiz, telefon v.s.) malzemelerin hurdaya ayırma Olur'ları,

g) Yönetim Kurulunca karara bağlanan ve yetki devri yapılan; İdareye ait bina, tesis, su deposu vb. yapı ve müştemillatlara ait Yıkım Olur'ları ile MUSKİ Taşınır, Taşınmaz, Kaynak ve Hakların Değerlendirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü kiralamalara ait sözleşmelerin imzalanması,

ğ) Türkiye Afet Müdahale Planı, Yangın Önleme ve Söndürme, Afet ve Acil Durum Sabotajlara Karşı Korunma, Sivil Savunma ve Koruyucu Güvenlik Planlar ilgili yazılar,

h) İhaleli işlerde yaklaşık maliyet komisyonu teşkili, kontrol teşkilatı kurulması, muayene ve kabul komisyonu oluşturulması, geçici ve kesin kabul komisyonu kurulması, Yönetim Kurulunca fesih ve tasfiyesine karar verilen işlerde fesih ve tasfiye komisyonu kurulmasına ilişkin Olurlar,

ı) İlgili daire başkanlığınca hazırlanıp onaylanan ara hakediş, kesin hakediş raporu, kısmi kabul, geçici ve kesin kabul tutanağı, tasfiye geçici ve kesin kabul tutanağı, fesih tutanağı olurları,

i) Mülkiyeti Belediyeler, Kamu Kurum ve Kuruluşları veya Maliye Hazinesine ait olan taşınmazların tahsisi ile ilgili talep yazıları,

j) Kesin teminat iadesi olurları,

k) Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Genel Tebliğ doğrultusunda taşınırların kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve satış işlemleri ile taşınırların aynı kamu idarelerine bağlı harcama birimleri arasındaki devir işlemlerinde (Parasal limitleri aşan) işlemlerdeki üst yönetici sorumluluğuna verilen onay yazıları,

l) Kendisine bağlı Daire Başkanlarının bünyesinde görev yapan şube müdürlerinin izin onaylarını,

m) Konut tahsis komisyonunun teşkili oluru ve bu komisyonun almış olduğu konut tahsis kararının onayları,

n) Konu itibariyle kendi görev alanına giren, 01/11/1984 tarih ve 3701 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve bunlara ilişkin diğer mevzuat çerçevesindeki taleplerin Özel Kalem Müdürlüğüne cevaplandırılmasına yönelik iç ve dış yazışmalar,

o) Kendilerine bağlı daire başkanlığı ve birimlerin araç kullanma olurları,

ö) Su ve kanalizasyon tesisleri harcamalarına katılma paylarına ilişkin muafiyet yazıları,

p) Kamu İhale Mevzuatı uyarınca hazırlanan iş deneyim belgeleri,

r) İdaremize devri yapılacak kooperatifler, sanayi siteleri, toplu konut alanları, gecekondü önleme bölgeleri ve üniversite kampüsleri ile benzeri kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar

tarafından yapılan içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmur suyu ve üst yapıların devir komisyonunca hazırlanan devir tutanakları,

- s) Geçici teminat iadesi yazıları,
 - ş) Orman İdaresiyle yapılan protokoller, orman izni ile ilgili yazılar,
 - t) Vidanjör çalışma izin belgesi yazıları,
- İmzalanır.

Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 7- (1) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından;

- a) Teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinin yürütülmesi çerçevesindeki Genel Müdürlük Makamı Olurları gereği Müfettiş görevlendirilmesine ilişkin görev emri yazıları,
- b) Müfettişler 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,
- c) Valilik veya Kaymakamlık Makamı ile Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamının inceleme, araştırma ve soruşturma için müfettiş ve müfettiş yardımcısı görevlendirildiği hallerde, bu görevlendirmeye ilişkin yazılar ile bunlara ait rapor ve belgelerin, Valilik veya Kaymakamlık Makamı ile Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamına gönderilmesine ilişkin yazılar,
- ç) Teftiş Kurulu Başkanlığı bünyesinde görev yapan Müfettiş ve diğer personelin izin ve özlük haklarına ilişkin yazı ve onaylar,
- d) Harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde düzenlenen ödeme emirlerine ilişkin yazılar,
- e) Teftiş Kurulu Başkanlığının iç hizmet akışını düzenleyici ve iç koordinasyonu sağlayıcı yazı, iç tamim, talimat vb. yazılar,
- f) Teftiş Kurulu Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri ile fazla çalışmaya ilişkin onaylar,
- g) Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve diğer mevzuat çerçevesindeki yazı ve yazışmalar, İmzalanır.

Müfettiş tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 8- (1) Müfettiş ve Teftiş Kurulu Başkanı tarafından yetki verilen müfettiş yardımcısı tarafından;

- a) Görevlendirildikleri inceleme, araştırma, soruşturma, teftiş ve denetim faaliyetleri kapsamında Genel Müdürlük birimleri, üçüncü şahıslar ve personelle yapılması uygun görülen yazışmalar,
- b) Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği ve diğer mevzuat çerçevesindeki yazı ve yazışmalar İmzalanır.

1.Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 9- (1) 1. Hukuk Müşaviri tarafından;

- a) Davalı ve davacı sıfatıyla takip olunan davalarda karşı tarafa ödenecek alacak, vekâlet ücreti, yargılama giderleri ile Hukuk Müşavirliği personel giderleri ve ilgili bütün ödeme Olurlarını

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

b) Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak MUSKİ içindeki tüm birimler, MUSKİ dışında tüm idari, yargı mercileri, kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile ilgili yazışmalar,

c) Hukuk Müşavirliği personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri ile fazla çalışmaya ilişkin onayları,

ç) Harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde düzenlenen ödeme emirlerine ilişkin yazılar,

d) Hukuk Müşavirliği personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,

e) Hukuk Müşavirliği personelinin yurt içi görevlendirme onay yazıları,

f) Kamu kurum ve kuruluşları, Muğla Büyükşehir Belediyesi, İlçe Belediye Başkanlıklarının 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri veya Hukuk İşleri Müdürü imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

g) Hukuk Müşavirliğinin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin İç Çalışma Talimatı ve ilgili yazılar,

ğ) MUSKİ Hukuk Müşavirliği Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar,

İmzalanır.

Avukat tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 10- (1) Kendilerine tevdi edilen dava ve icra dosyaları ile ilgili bilgi ve belge isteme yazıları ile bilirkişi raporları ve Yargı mercilerince verilen kararların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazışmalar Avukat tarafından imzalanır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 11 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından;

- a) Disiplin Kurulları üyelerine ve Raportörlüğüne gönderilecek yazılar,
- b) Sendikalarla ilgili yazışmalar,
- c) Personel atamasında, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılması ile ilgili yazılar,
- ç) Daire Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,
- d) Memur personelin derece – kademe terfii, hizmet birleştirmesi ve intibak işlemlerine ilişkin onaylar,
- e) Personele ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak olan yazışmalar,
- f) İş taleplerine verilecek cevaplara ilişkin yazışmalar,
- g) Eğitim ve staj faaliyetlerine ilişkin olarak kurum içi, orta öğretim kurumları ve üniversiteler ile yapılan yazışmalar,
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yazışmalar ile osgb firmaları ile imzalanacak sözleşmeler,
- h) Daire Başkanlığı personelinin izin ve rapor işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- ı) İşçi, memur ve sözleşmeli personelin borçlanma yazıları,
- i) İşçi personelin kıdem tazminatının ilgili şirket veya kurumlardan tahsiline ilişkin rücu yazıları,
- j) Türkiye Afet Müdahale Planı, Yangın Önleme ve Söndürme, Afet ve Acil Durum Sabotajlara Karşı Korunma, Sivil Savunma ve Koruyucu Güvenlik Planlar ilgili yazılar,
- k) Personele ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan onay gerektirmeyen, bildirim, sevk ve cevap niteliği taşıyan çeşitli yazılar,
- l) Muğla Büyükşehir Belediyesi nezdinde kurulmuş olan personel şirketlerine yazılan yazılar,
- m) PTT kargo ve posta hizmetlerine ilişkin olarak imzalanacak anlaşma ve sözleşmeler,
- n) Personelin yurt içi veya yurt dışı geçici görev veya eğitime gönderilmesi için onaya sunulacak

teklif yazıları,

o) Genel Kurul ve Yönetim Kuruluna havale edilecek veya Genel Müdürlük Makamı Oluru gereken işlerde teklif yazıları

İmzalanır.

Daire Başkanları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 12- (1) Daire Başkanı tarafından;

- a) Abonelere ve bireysel dilekçelere ilişkin cevap yazıları ve yazışmalar,
- b) Adli, idari, güvenlik, sosyal güvenlik, sağlık, mesleki ve özel kurum ve kuruluşlar ile yapılan yazışmalar ile tapu müdürlükleri ve kadastro birimlerine yazılacak tescil, şerh, terkin, ifraz, tapu kaydı ve tahsis yazıları, alt yapı imalatları için gerekli tüm ruhsat, izin ve bilgilendirme amacıyla Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Fen İşleri Dairesi Başkanlığı, Aykome Şube Müdürlüğü, Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Telekom, elektrik ve doğalgaz şirketleri vb diğer kuruluşlara yazılan yazılar,
- c) Yüksekokul müdürlükleri, eğitim kurumları, vakıf, dernekler ile muhtarlıklara hitaben düzenlenen yazılar,
- ç) İdarenin diğer birimlerinden gelen ve bunlara hitaben yazılan yazılar,
- d) İnceleme, araştırma, teftiş, denetim, soruşturma, danışmanlık, hukuki görüş sorma kapsamında; Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğine gönderilmek üzere düzenlenen Makama teklif yazıları,
- e) Bankalar arası hesaplardan yapılan Elektronik Fon Transferleri (EFT) ve havale yazıları ile ilgili yazışmalar,
- f) Harcama yetkilisi görev ve sorumlulukları kapsamında düzenlenen ödeme emirleri ile Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Genel Tebliğ doğrultusunda parasal limitler dahilinde bedelsiz devir ve satış işlemleri ile taşınırın aynı kamu idarelerine bağlı harcama birimleri arasındaki devir işlemlerinin onay yazıları,
- g) Kesinleşen ihale kararlarının katılımcı firmalara bildirilmesi ile ihaleyi kazanan firmayı sözleşmeye davet etmeye ilişkin düzenlenen yazışmalar,
- ğ) Yaklaşık maliyet tutanağı, idari şartname ve teknik şartname onayları ile bunlara ilişkin değişiklik teklif yazı ve onayları,
- h) Ara hakediş, kesin hakediş raporları, geçici ve kesin kabul tutanağı, tasfiye geçici ve kesin kabul tutanağı, fesih tutanağı onayları ile bu belgelerin Genel Müdür Yardımcısına sunuş yazıları,
- ı) İş programı, mukayeseli keşif özeti, yeni fiyat tutanağı ve kesin hesapların onayları,
- i) İlgili Daire Başkanlığınca hazırlanan; ihaleli, İdarece ya da ilgilisince yapılan ada dışı ve ada içi her türlü içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmur suyu, üst yapılara (atıksu arıtma, içme suyu arıtma, depo, pompa istasyonu, tesis, vb.) ait avan, kesin ve uygulama projeleri ile işletme projelerinin gönderme yazıları,
- j) Sarf malzeme talep fişleri ve malzeme talep formları ile yüklenici kapsamında yapımı devam eden işlerde idare malının ambar çıkışı ve kullanılması olurları,
- k) Daire Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,

- l) Yatırım programlarının teklif yazıları,
 - m) Yer teslim tutanağı,
 - n) Kendi bünyesindeki personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri ve vekâlet işlemlerine ilişkin onaylar,
 - o) Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
 - ö) İdarenin mevcut tesislerine üçüncü şahıslarca verilen hasar bedellerinin onayını müteakip üçüncü şahıslara ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirim yazıları,
 - p) Parasal sınıra tabi olmaksızın, haberleşme, ısıtma, elektrik giderlerine ait ödeme Olur'ları,
 - r) Muğla Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı, AYKOME Şube Müdürlüğü veya ilgili birimler ve daire başkanlıklarınca tanzim edilen zemin tahrip ücretlerine ilişkin ödeme Olurları,
 - s) 50.000,00 TL (Elli bin Türk Lirası) nin altındaki Kamulaştırma (irtifak, zarar ziyan ve ürün bedelleri dâhil) ile kira bedellerine ilişkin ödeme Olurları,
 - ş) Teknik personele ödenecek arazi tazminatı Olurları, ek hizmet tazminatı Olurları ile memur ve işçi personelin fazla mesai onayları,
- İmzalanır.

(2) Daire Başkanı ve Genel Müdür Yardımcısı ile birlikte imzalanması gereken yazılar;

- a) MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği, Daire Başkanlığının Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirleyen Çalışma Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar,
- İmzalanır.

Müdür, Şube Müdürü veya Bölge Müdürü tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 13- (1) Genel Müdüre doğrudan bağlı Harcama birimi olan Müdürlüklerin; bağlı oldukları Makamın onayını gerektirmeyen hususlarda Genel Müdür tarafından havale edilen evraka ilişkin yapılan yazışmalar ile Basın ve Halkla ilişkiler ve her türlü soru önergelerinin cevaplanmasına ilişkin iç ve dış yazışmalar Müdür imzasıyla doğrudan yapılır.

(2) Harcama birimi olan Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarına dâhil olan hususlara ilişkin hazırlanan ihale sözleşmesinin işlemler nüshası, İhale işlemlerini gerçekleştiren birimlerle koordineli olarak; Harcama Yetkilisi olan Müdür tarafından imzalanır.

(3) Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerince; diğer kurum ve birimler ile olan yazışmalar, bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı vasıtasıyla yapılır.

(4) Bağlantı durum belgeleri, bağlantı kalite kontrol ruhsat belgeleri, kirlilik önleme payları ile ilgili ve benzer nitelikteki yazılar Şube Müdürü tarafından imzalanır.

(5) Bağlı bulunduğu Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına dahil olan hususlara ilişkin; imzalanmış olan sözleşmelerin nüshalarına, sözleşme işlem dosyasındaki ve kendilerince yürütülen tüm işlere ilişkin evraka “aslı gibidir” şerhinin işlenmesi,

(6) Abone İşleri Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlükleri abonelik hizmetleri ile sınırlı olmak kaydıyla;

- a) İhtarname, ihbarname, bilgi, belge ve bildirim mahiyetindeki aboneler ile yapılan tüm yazışmalar

ilgili Şube Müdürü ve Şefi tarafından,

b) Hizmet mahallindeki belediyenin ilgili birimleri ile proje onayı, temel üstü ruhsat görüşü, iskân görüşü ve su kapama talep yazılarının cevapları ile benzeri mutat faaliyetler kapsamında ilgili belediyenin taleplerine ilişkin bildirim, cevap ve bilgi dönüşü ve bilgi talebi mahiyetinde yapılması gereken yazışmalar ilgili Şube Müdürü ve Şefi tarafından,

c) Abonelik hizmetlerine bağlı tahakkuk ve tahsilat için ihtiyaç duyulan bilgi ve belge teminine yönelik ilgili Belediye, Meslek Odası, Tapu Müdürlüğü, Nüfus Müdürlüğü, Muhtarlıklar, İcra Müdürlükleri vb. gibi kurumlar ile yapılması gerekli yazışmalar ilgili Şube Müdürü ve Şefi tarafından,

ç) Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri arasında işbirliği ve koordinenin sağlanması kapsamında Şube Müdürlükleri arasında doğrudan yapılması gereken yazışmaları,

d) Verilen hizmetler nedeniyle sehven, mükerrer ya da fazla tahsil edilen bedellerin aboneler ile talep sahiplerine iadesine ilişkin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilecek onay yazıları ilgili Şube Müdürleri ve Daire Başkanı tarafından,

e) Ruhsata tabi olmayan geçici su aboneliklerini tesis işlemi ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından,

f) İnşaat, Geçici Su, ilk abonelik işlemlerini; işlemi yapan personel, ilgili Şefi ve Müdürü tarafından,

g) Abone değişikliği, sayaç ayrımı (inşaat aboneliğinin kapatılmasına takiben ferdi aboneliğe geçiş) ve köyden mahalleye dönüşen yerlerin abonelik işlemleri; Daire Başkanlığınca görevlendirilen personel tarafından,

ğ) İnşaat hesap kesim işlemi, işlemi yapan personel, ilgili Şefi ve Müdürü tarafından, İmzalanır.

(7) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ile sınırlı olmak kaydıyla;

a) Abonelerden, Bankalardan, PTT şubelerinden ve veznelerimiz tarafından sehven yapılan fazla tutarların iadesi için 50.000,00 TL. ye kadar olan borç canlandırılması ve iadelerde ilgili şef ile Şube Müdüründen olur alınır.

b) Abonelerden, Bankalardan, PTT şubelerinden ve veznelerimiz tarafından sehven yapılan fazla tutarların iadesi için 50.000,00 TL. üzeri olan borç canlandırılması ve iadelerde Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve ilgili Genel Müdür Yardımcısından olur alınır.

c) Banka EFT'leri, banka talimatları, KDV, Muhtasar, SGK, Damga Vergisi ve karar pulu beyannameleri ile bunların düzeltme beyannamelerinin imzalanması, işe başlama bildirimleri, SGK İl Müdürlüklerinin işe ait bilgi ve belge taleplerine ait cevabi yazılar, teminat mektubu teyitleri, icra dairelerince yazılan yazılara verilecek cevaplar, firma ve müteahhitlere yazılacak bilgi mahiyetindeki yazılar, Daire Başkanı ile ilgili Şube Müdürü tarafından,

ç) Özel abonelere verilecek her türlü cevabi yazılar ilgili Şube Müdürü ile şefi tarafından,

d) Resmi abonelere verilecek her türlü cevabi yazılar Daire Başkanı ile Şube Müdürü tarafından, İmzalanır.

(8) İçme Suyu, Kanalizasyon ve Atıksu Arıtma Dairesi Başkanlıklarındaki Şube Müdürlükleri ve Bölge Sorumlulukları ile sınırlı olmak kaydıyla;

a) Verilen hizmetler nedeniyle sehven, mükerrer ya da fazla tahsil edilen bedellerin aboneler ile talep sahiplerine iadesine ilişkin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilecek onay yazıları ilgili Şube Müdürleri ve Daire Başkanı tarafından,

b) Su ve kanal arızalan ile inceleme, sorun giderme ve vatandaş bilgilendirme yazıları ilgili Şube Müdürleri ve Daire Başkanı tarafından,

c) Su ve kanalizasyon durum belgesi, su ve kanalizasyon tesisleri harcamalarına katılma paylarının tahsil edilip edilmediğine ilişkin yazılar ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından, imzalanır.

(9) Müdürlük personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,

(10) MUSKİ Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği, Daire Başkanlığının Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirleyen Çalışma Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar, ilgili Müdür veya Şube Müdürü tarafından imzalanır.

Özel Kalem Müdürlüğünce İmzalanacak yazılar,

MADDE 14- (1) Konu itibariyle kendi görev alanına giren, 01/11/1984 tarih ve 3701 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve bunlara ilişkin diğer mevzuat çerçevesindeki taleplerin cevaplandırılmasına yönelik iç ve dış yazışmalar,

(2) Çalışma Yönergesi gereği sevk ve idaresindeki işlerle ilgili tüm yazışmalar, imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 15- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 16 - (1) Bu yönerge ile daha önce bu konuda yayımlanarak yürürlüğe konulan tüm yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge; Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge Genel Müdür tarafından yürütülür.