



TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünde Genel Müdür adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, yöneticilik sıfatı bulunanlara yetki tanıyarak üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

(2) Bu Yönerge, Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü personelinin unvan ve ifa ettiği göreve göre imza yetkilerinin belirlenmesine ve bu çerçevedeki uygulama esaslarına dair hususları ihtiva eder.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 20.11.1981 tarihli ve 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 9'uncu maddesi (a) ve (h) bendleri, 11'inci maddesi son fıkrası ile Ek 5'inci maddeleri ve Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik 20'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) TESKİ/İdare/Kurum : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- b) Genel Müdür : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- c) Genel Müdür Yardımcısı : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdür Yardımcılarını,
- d) 1.Hukuk Müşaviri : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi 1.Hukuk Müşavirini,
- e) Teftiş Kurulu Başkanı : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Teftiş Kurulu Başkanını,
- f) Daire Başkanı : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,
- g) Birim Amiri : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesindeki Müdür/Şube Müdürünü,
- ğ) Yönerge : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkilerinin Kullanımı ve Devrine İlişkin Usul ve Esaslar

Genel hususlar

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

- 1- Bütün yazışmalar Başbakanlıkça yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- 2- Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- 3- Bu Yönerge ile yetki devredilen, kendisine devredilen yetkiyi bir başkasına devredemez.
- 4- Birimlerde, bu Yönerge ile verilen imza yetkilerinin kullanımına ilişkin esaslara göre uygulama yapılmasından ilgili birim amirleri sorumludur.
- 5- Yazılar, varsa ilgi yazılar ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- 6- Genel Müdürlük Makamına arz edilecek yazılar, Teftiş Kurulu Başkanı, 1 Hukuk Müşaviri ve Genel Müdüre doğrudan bağlı birimlerin Daire Başkanı ve Müdürlerin paraf/imzaları ile doğrudan, Genel Müdür Yardımcılığına bağlı birimlerin yazıları ise ilgili birimlerdeki memur, şef, müdür ve daire başkanının paraf/imzaları ve ilgili Genel Müdür Yardımcısının paraf/imzası ile sunulur.

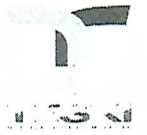
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza -Onay Makamları, Bunlar Tarafından İmzalanacak Yazılar

Genel Müdür tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 5- (1) Genel Müdür tarafından,

- a) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Bakanlık, Vali, Büyükşehir Belediye Başkanı, Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri, 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 yazı cevapları ve aynı makam ve mercilere hitaben düzenlenen yazılar,
- b) Yönetim Kurulu ve Genel Kurul gündemine arz ve tevdi edilecek hususlara ilişkin yazılar,
- c) İdarenin harcama birimlerinin, mal ve hizmet alımı, yapım işleri, kamulaştırma (irtifak ve ürün bedelleri dâhil), kira ödemelerine dair protokol ile çeşitli kurum ve kuruluşların sorumluluk alanı içerisinde geçirilecek altyapı geçiş protokollerine ait ilk onay yazıları,
- ç) Teftiş Kurulu Başkanlığınca inceleme, araştırma soruşturma, danışmanlık, denetim ve teftiş yapılması hususlarına ilişkin taleplerin onayı ve görev emirleri,
- d) 1.Hukuk Müşavirliğinden görüş sorulmasına ilişkin mütalaa talep yazıları ile İdare alacakları, hasar bedelleri, kamulaştırma ve diğer tüm konularda dava açılmasına ilişkin Olur ve talep yazıları,



- e) İdareye ait personel giderleri ile ilgili ödeme olurlarını imzalamak,
- f) 1.Hukuk Müşavirliğinin görev konuları ile ilgili olarak TESKİ içindeki tüm birimler TESKİ dışında vekâletname sunulan işlemler hariç adli, idari yargı merileri, kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile ilgili yazışmalar,
- g) Genel Müdüre bağlı personelin performans değerlendirme rapor ve belgeleri ile fazla çalışmaya ilişkin onayları,
- ğ) Yargı mercilerince verilen kararlara karşı itiraz, temyiz, karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi ve yazılı emirle bozma yollarına gidilmemesi yönünde 1.Hukuk Müşavirliğince teklif edilen Olur yazıları,
- h) Kamu kurum ve kuruluşları, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi, İlçe Belediye Başkanlıklarının 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri veya Hukuk İşleri Müdürü imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Tüm adli-idari merciiler, Valilik, Kaymakamlık, kamu kurumları, kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile yapılacak yazışmalar,
- ı) Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdüre doğrudan bağlı birim amirleri ve Daire Başkanlarının izin onayları ile izin, rapor ve görevlendirme hallerinde Genel Müdür Yardımcıları ile birim amirlerine vekâlet edecek personelin onayları,
- i) Memur personelin ücretsiz izne ayrılma onayları,
- j) Personelin yurt içi ve yurt dışı eğitim ve görevlendirme onayları,
- k) Memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin daire başkanlıkları arasında yapılacak görevlendirme olurları,
- l) Memur personelin derece/kademe terfii, intibak, naklen tayin ve emeklilik onayı, İdareye naklen atanacak ya da başka kuruma naklen ataması yapılacak memur personel için muvafakat istenmesi veya verilmesi yazıları, başka kurumlarda görevlendirilecek işçi ve memur personelin görevlendirme onay yazıları,
- m) Disiplin Kurulunun teşkili için olur alınması ve kararların onayı ile Disiplin Kurullarına gönderilecek yazılar,
- n) Genel Müdürlük Makamına bağlı birim personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,
- o) İlgili daire başkanlığınca hazırlanıp onaylanan ara hakediş, kesin hesap, kesin hakediş raporu, iş programı, mukayeseli keşif özeti, yeni fiyat tutanağı, geçici ve kesin kabul tutanağı, tasfiye, geçici ve kesin kabul tutanağı belgeleri,
- ö) İhaleli işlerde, Yönetim Kuruluna sunulacak süre uzatımı ve keşif artış olurları ile Yönetim Kurulunca verilen yetki limiti içinde ihale komisyonu teşkili, yaklaşık maliyet komisyonu teşkili, ihale onayları, yüklenici ile yapılan sözleşmeler, kontrol teşkilatı kurulması, muayene ve kabul komisyonu oluşturulması, alt yüklenici kabulü, temlik olurları, geçici ve kesin kabul komisyonu kurulması, sözleşme devir olurları, fesih ve tasfiye komisyonu kurulması, fesih tutanağı onayı, geçici ve kesin kabul tutanağı onayları, kesin teminat iadesi olurları ve teminat mektuplarının gelir kaydedilmesi onayı, iş deneyim/denetleme/bitirme belgeleri onayları;
- p) Birim fiyat teklif alma suretiyle ihalesi yapılan/yapılacak içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmur suyu inşaatlarında, yüklenici firmalara öncelikli olarak hangi kısımların yaptırılacağına ilişkin yapım olurları,



- r) Devlet arazisinin tahsisi ile ilgili talep yazıları, kamulaştırma teklif yazıları, kıymet takdiri ve uzlaşma komisyonu teşkili oluru,
- s) Konut tahsis komisyonunun teşkili onayı,
- ş) Su kesintisi olur'ları
- t) TESKİ Genel Müdürlüğü adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
- u) Sivil Savunma Planlarıyla ilgili yazılar,
- ü) TESKİ dışındaki kurumlarca idarenin görev alanına giren işlere ilişkin imalatların geçici ve kesin kabul komisyonlarına idare personeli görevlendirme yazıları,
- v) 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,
- y) Davalı ve davacı sıfatıyla takip olunan davalarda karşı tarafa ödenecek vekâlet ücreti yargılama giderleri ve vekalet ücreti olurlarını imzalamak,
- z) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasıyla ilgili düzenlenen yazılar,
- aa) ÇED, imar planı yapımı, revizesi ve havza koruma ile ilgili görüş yazıları,
- bb) İdare alacaklarının tahsili için ihtiyaç duyulan bilgi ve belge teminine yönelik ilgili belediye, meslek odası, tapu müdürlüğü, nüfus müdürlüğü ve muhtarlıklar ile yapılması gerekli yazışmaları,
- cc) Parasal sınıra tabii olmaksızın;
- Maaş, mesai, işçi ikramiyeleri, vekâlet ücreti ve personele yapılacak tüm ödemelere ilişkin ödeme olurları, banka talimatları; harcırah, iş avanslarına ilişkin ödeme olurları, banka talimatları,
- çç) Kamu İhale Kurumu ile yapılacak yazışmalar,
- dd) Genel Müdürlükler hariç, bankalar ve çeşitli kuruluşlara hitaben düzenlenen yazılar,
- ee) Sendikalarla ilgili yazışmalar,
- ff) İdareye akaryakıt temini için araç ve personelin yurt içi görevlendirme yazıları,
- gg) TESKİ dışındaki kurumlarca idarenin görev alanına giren işlere ilişkin imalatların geçici ve kesin kabul komisyonlarına idare personeli görevlendirme yazıları,
- ğğ) İlgili daire başkanlığınca onaylanan; ihaleli, idarece yapılan ya da ilgisince yapılan her türlü içme ve kullanma suyu, atık su ve yağmur suyu, üst yapılara (atık su arıtma, içme suyu arıtma, depo, pompa istasyonu, tesis,...vb) ait avan, kesin ve uygulama projeleri ile işletme projelerinin onay olurları,
- hh) İlgili Daire Başkanlığının Bankalar arası hesaplardan yapılan elektronik Fon Transferleri (EFT) ve havale yazıları ile alakalı yazışmalar,



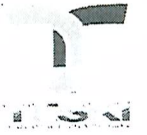
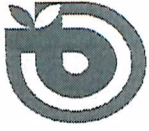
- 11) İdaremize devri yapılacak kooperatifler, sanayi siteleri, toplu konut alanları, gecekondü önleme bölgeleri ve üniversite kampüsleri ile benzeri kamu kuruluşları ve özel kuruluşlar tarafından yapılan içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmur suyu ve üst yapıların devir komisyonunca hazırlanan devir tutanağı onayı,
- Yer teslim tutanağı onayları,
 - Geçici teminat iadesi yazıları,
 - İş bitirme belgesi yazıları,
- ii) 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,
- jj) Sadece Genel Müdüre doğrudan bağlı Harcama birimi olan Müdürlüklerin; bağlı oldukları Makamın onayını gerektirmeyen Genel Müdürlük ve birimlerinin faaliyet alanına ilişkin hususlarda Basın ve Halkla İlişkiler ile her türlü soru önergelerinin cevaplanmasına ilişkin iç ve dış yazışmaları,
- kk) İdare alacaklarının tahsili için ihtiyaç duyulan bilgi ve belge teminine yönelik ilgili belediye, meslek odası, tapu müdürlüğü, nüfus müdürlüğü ve muhtarlıklar ile yapılması gerekli yazışmaları,
- ll) Kaymakamlıklar tarafından ilçedeki kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan mutak koordinasyon toplantılarına İdaremiz adına iştirak eden ilgili Şube Müdürlüğünün hizmet konularına giren hususlarda, ilgili Kaymakamlığa cevap ve bilgi verilmesi mahiyetindeki yazışmalar,
- mm) Abonelerden sehven yapılan fazla tahsilat nedeniyle yapılacak iadelerde alınan olur,
- nn) Banka veya abone tarafından, sehven yapılan ödemelerin iadesi, tahsilat ödeme Olurları, abonelerin alacak ve borç teyitleri ile ilgili bilgi mahiyetindeki yazılar,
- oo) Banka EFT'leri, kartlı su iade işlemlerine ilişkin banka talimatları, KDV, Muhtasar, SGK, Damga Vergisi beyannameleri, bunlara ilişkin yazışmalar ile düzeltme beyannamelerinin imzalanması, teminat mektubu teyitleri, icra dairelerince yazılan yazılara verilecek cevaplar, firma ve müteahhitlere yazılacak bilgi mahiyetindeki yazılar,
- öö) Güvence bedeli iade, mükerrer ve tenzilli iade ödemeleri ve kartlı sayaç abonelerinin kredi iadeleri, abone hesaplarına yapılan EFT ödeme talimatları,
- pp) Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu çalışmalarının başlatılması ile ilgili yazılar,
- rr) İlgili yılın Bütçe Çağrısı, Bütçe Tasarısı ve Faaliyet Raporunda yer alan İç Kontrol Güvence Beyanı,
- ss) İlgili yılın Yönetim Dönemi hesabı, Bütçe Kesin Hesabı ve Taşınır Mal Kesin Hesabı, imzalanır.
- şş) Mali raporlar, KDV 1 ve KDV 2 beyannameleri, damga vergisi beyannameleri, düzeltme beyannameleri, teminat mektubu teyitleri ve hesaplar arası aktarma, vadeli hesap açma kapama yazıları, teslimat müzekkeresi ve gönderme emri talimatları,
- tt) 2560 sayılı Kanun ve diğeri ilgili mevzuatla belirlenen görevler ile ilgili yazılar, imzalanır.



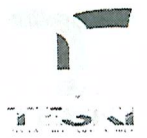
Genel Müdür Yardımcıları tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 6- (1) Genel Müdür Yardımcıları tarafından,

- a) Kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ile ilgili Genel Müdür tarafında imzalanması gerekmeyen yazılar,
- b) Genel Müdürün görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda Genel Müdür tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- c) Genel Müdürün imzasını gerektirmeyen, hizmet akışı ile ilgili bir direktifi, görüş ve öneriyi içeren yazılar,
- d) Kendisine bağlı Daire Başkanlıklardaki amiri olduğu personelin performans değerlendirmeleri,
- e) Kendisine verilen “yetki limiti” dâhilinde ve kendisine bağlı Daire Başkanlıklarına dair;
 - İhale onayları,
 - Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ait ödeme olurları,
 - Kamulaştırma (irtifak ve ürün bedelleri dâhil) ile kira bedellerine ilişkin ödeme olurları,
 - Çeşitli kurum ve kuruluşların sorumluluk alanı içerisinde geçirecek altyapı geçiş ücretlerine ilişkin ödeme olurları,
 - Haberleşme, ısıtma, elektrik giderlerine ait ödeme olurları,
- f) Genel Müdürlükler hariç, bankalar ve çeşitli kuruluşlara hitaben düzenlenen yazılar,
- g) İdarenin mevcut tesislerine üçüncü şahıslarca verilen hasar bedellerinin tespitine ilişkin onaylar,
- h) İlgili daire başkanlığınca onaylanan; ihaleli, idarece yapılan ya da ilgisince yapılan her türlü içme ve kullanma suyu, atık su ve yağmur suyu, üst yapılara (atık su arıtma, içme suyu arıtma, depo, pompa istasyonu, tesis,...vb) ait avan, kesin ve uygulama projeleri ile işletme projelerinin onay olurları,
- i) İş bitirme belgesi yazıları,
- j) Teknik personele verilen arazi tazminatlarının Olur'u ile memur ve işçi personelin fazla mesai onayları,
- k) Diğer ilgili mevzuat hükümleri ile verilen görevlere ilişkin yazılar, ilgili Genel Müdür yardımcısı tarafından imzalanır.
- l) Abonelerle yapılan yazışma evrakı, yazışmalar ile alt yapı imalatları için gerekli tüm ruhsat izin ve bilgilendirme amacıyla yazılan yazılar,
- m) Eğitim kurumları, vakıf, dernekler ile muhtarlıklara hitaben düzenlenen yazılar,
- n) Kesinleşen ihale kararların katılımcı firmalara bildirilmesi ile ihaleyi kazanan firmayı sözleşmeye davet etmeye ilişkin düzenlenen yazı ve yapılan yazışmalar,



- o) Yaklaşık maliyet tutanağı, idari şartname ve teknik şartname onayları ile bunlara ilişkin değişiklik teklif yazı ve onayları,
- p) Ara hakediş, kesin hesap, kesin hakediş raporları, iş programı, mukayeseli keşif özeti, yeni fiyat tutanağı, geçici ve kesin kabul tutanağı, tasfiye geçici ve kesin kabul tutanağı, fesih tutanağı onay işlemleri için Genel Müdür Yardımcılığı vasıtasıyla bu onayların Genel Müdürlük Makam'ına olur sunuş yazıları,
- q) İhaleli, idarece yapılan ya da ilgisince yapılan ada içi ada dışı her türlü içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmur suyu, üst yapılara (atıksu arıtma, içme suyu arıtma, depo, pompa istasyonu, tesis,...vb) ait avan proje, kesin ve uygulama projeleri ile işletme projelerinin onay sunuş olur yazıları,
- r) İdaremize devri yapılacak kooperatifler, sanayi siteleri, toplu konut alanları, gecekondu önleme bölgeleri ve üniversite kampüsleri ile benzeri kamu kuruluşları ve özel kuruluşlar tarafından yapılan içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmur suyu ve üst yapıların devir komisyonunca hazırlanan devir tutanağı onayı,
- s) İdarenin mevcut tesislerine üçüncü şahıslarca verilen hasar bedellerinin onayını müteakip üçüncü şahıslara ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirim yazıları,
- t) Üst amir ile birlikte imzalanması gereken yazılar,
- u) İdare alacaklarının tahsili için ihtiyaç duyulan bilgi ve belge teminine yönelik ilgili belediye, meslek odası, tapu müdürlüğü, nüfus müdürlüğü ve muhtarlıklar ile yapılması gerekli yazışmaları,
- v) Kaymakamlıklar tarafından ilçedeki kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan mutut koordinasyon toplantılarına İdaremiz adına iştirak eden ilgili Şube Müdürlüğünün hizmet konularına giren hususlarda, ilgili Kaymakamlığa cevap ve bilgi verilmesi mahiyetindeki yazışmalar,
- w) İdare alacaklarının tahsili, kapama yapılması, abone tesisatlarının teknik inceleme, kontrol ve keşfinin yapılması ve benzeri iş ve işlemlere ilişkin Abone İşleri Şube Müdürlükleri arasında işbirliği ve koordinein sağlanması kapsamında Şube Müdürlükleri arasında doğrudan yapılması gereken yazışmaları,
- x) Yatırım programlarının teklif yazıları,
- y) Üst amir ile birlikte imzalanması gereken olur ve vb. yazılar,
- z) İdare alacaklarının tahsili, kapama yapılması, abone tesisatlarının teknik inceleme, kontrol ve keşfinin yapılması ve benzeri iş ve işlemlere ilişkin Abone İşleri Şube Müdürlükleri arasında işbirliği ve koordinein sağlanması kapsamında Şube Müdürlükleri arasında doğrudan yapılması gereken yazışmaları,
- aa) Ön ödemeli kartlı su sayacı ile su kullanan abonelerin; hesap kesme işlemleri sonucunda alacaklı çıkmaları halinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilecek ödeme olurları,
- bb) Doğrudan Temin Limitleri sınırında mal ve hizmet alımı, yapım işleri, haberleşme (telefon, telsiz vs.), ısıtma (doğalgaz, fuel-oil) elektrik, kira ve kamulaştırma (irtifak ve ürün bedelleri dâhil) bedellerine ilişkin ödeme talimatları ile sunulan hizmetler nedeniyle alınan bedellerin iadesi gerektiği hallerde (abonelerden sehven yapılan fazla tahsilat iadeleri hariç) yapılacak ödemelere ilişkin banka talimatları, ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından,



Teftiş Kurulu Başkanı tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 7- (1) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından;

- a) Teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinin yurütulmesi çerçevesindeki Genel Müdürlük Makamı olurları gereği Müfettiş görevlendirilmesine ilişkin görev emri yazıları,
- b) Teftiş Kurulu Başkanlığı bünyesinde görev yapan Müfettiş ve diğer personelin izin ve özlük haklarına ilişkin yazı ve onaylar,
- c) Teftiş Kurulu Başkanlığının iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- d) Teftiş Kurulu Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri ile fazla çalışmaya ilişkin onaylar,
- e) Üst amir ile birlikte imzalanması gereken yazılar,
- f) Sarf malzeme talep fişleri ve malzeme talep formları,
- g) Harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde düzenlenen ödeme emirlerine ilişkin yazılar,
- h) Kendisine bağlı birimlerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- i) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, "TESKİ Teftiş Kurulu Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.
- j) TESKİ Kuruluş Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik, TESKİ Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar imzalanır.

1. Hukuk Müşaviri tarafından İmzalanacak Yazılar

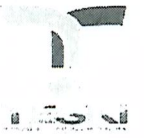
MADDE 8- (1) 1.Hukuk Müşaviri tarafından;

- a) 1. Hukuk Müşavirliği personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,
- b) Harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde düzenlenen ödeme emirlerine ilişkin yazılar,
- c) Sarf malzeme talep fişleri ve malzeme talep formları,
- d) Üst amir ile birlikte imzalanması gereken yazılar,
- e) Kendisine bağlı birimlerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- f) TESKİ Kuruluş Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik, TESKİ 1. Hukuk Müşavirliğinin Kuruluş, Görev ve Yetki Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar imzalanır.

Daire Başkanı tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 9- (1) Daire Başkanı tarafından;

- a) Harcama yetkilisi görev, yetki, ve sorumlulukları kapsamında düzenlenen ödeme emirleri,
- b) Daire Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,
- c) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına dahil olan hususlara ilişkin hazırlanan ihale sözleşmesinin işlemlı nüşhası,
- d) Kendi bünyesindeki personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,



- e) Sarf malzeme talep fişleri ve malzeme talep formları,
- f) Üst amir ile birlikte imzalanması gereken yazılar,
- g) Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- h) TESKİ Kuruluş, Görev, Yetkileri Hakkında Yönetmelik, Daire Başkanlığının Yetki ve Sorumluluklarını belirleyen Çalışma Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar imzalanır.

Müdür veya Şube Müdürü tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 10- (1)

- a) Tüm abonelerle yapılacak olan bilgi ve cevap mahiyetindeki her türlü yazışmalar, ihbarname ve icra takibi öncesi su borçlarına ödemeye son kez davet için gönderilen ihtar yazıları,
- b) Hizmet mahallindeki belediyenin ilgili birimleri ile proje onayı, temel üstü ruhsat görüşü, iskan 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 yazışmaları,
- c) Müdürlük personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,
- d) Su ve kanal arızaları ile inceleme, sorun giderme ve vatandaş bilgilendirme yazıları,
- e) Su ve kanalizasyon durum belgesi, su ve kanalizasyon tesisleri harcamalarına katılma paylarının tahsil edilip edilmediğine ilişkin yazılar,
- f) Kendi bünyesindeki personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,
- g) Abonelerin TC kimlik numarası ve açık adres bilgilerinin kamu kurum ve kuruluşlarından araştırılması,
- h) Yetkisi bulunan ilçe dâhilinde Su borcu bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının borçlarını ödemeleri için tebligat yazıları,
- i) Resmi Kurumların Kanal Kot Tutanağı, Sıhhi Tesisat Proje Onayı, Altyapı Katılım Ücretleri ile İçmesuyu ve kanalizasyon bağlantı talep yazıları,
- j) İlçe Belediye Başkanlıklarından gelen yıkım kararlarına yönelik talepler ve İlçe Şube Müdürlüklerince yapılan altyapı çalışmalarının kazı ruhsatı (AYKOME) başvuruları, için diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılacak yazışmalar, Şube Müdürü tarafından imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümleri

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 11- (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönerge; Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) İşbu yönerge Genel Müdür tarafından yürütülür.