

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; İdare yazışmalarının daha etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için ilgili görevlilere, statülerine uygun olarak imza yetkisi verilmesi hususunda uygulanacak usul ve esasları tespit etmek amacıyla düzenlenmiştir.

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 ve TESKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmeliğin 20 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Avukat/Hukuk Müşaviri: TESKİ 1.Hukuk Müşavirliği Avukatlarını ve Hukuk Müşavirlerini,
 - b) Birim Amiri: Teftiş Kurulu Başkanı, 1.Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Genel Müdüre doğrudan bağlı Müdürleri, Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlerini,
 - c) Daire Başkanı: TESKİ Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,
 - ç) Genel Kurul: TESKİ Genel Kurulunu,
 - d) Genel Müdür: TESKİ Genel Müdürünü,
 - e) Genel Müdür Yardımcısı: TESKİ Genel Müdür Yardımcılarını,
 - f) 1.Hukuk Müşaviri: TESKİ 1.Hukuk Müşavirini,
 - g) İdare/Kurum/TESKİ: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
 - ğ) Müdür: Genel Müdüre doğrudan bağlı harcama birimi olan müdürlükleri,
 - h) Müfettiş: TESKİ Teftiş Kurulu Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarını,
 - ı) Şube Müdürü: Daire Başkanına bağlı olarak görev yapan şube müdürünü,
 - i) Teftiş Kurulu Başkanı: TESKİ Teftiş Kurulu Başkanını,
 - j) Yönerge: TESKİ İmza Yetkileri Yönergesini,
 - k) Yönetim Kurulu: TESKİ Yönetim Kurulunu,
- ifade 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 hükümleri ile belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- b) Yetkililerin; sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- c) Bu Yönerge ile yetki devredilen, kendisine devredilen yetkiyi bir başkasına devredemez.
- ç) Birimlerde, bu Yönerge ile verilen imza yetkilerinin kullanımına ilişkin esaslara göre uygulama yapılmasından ilgili birim amirleri sorumludur.
- d) Tüm yazılar, varsa ilgi yazılar ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

e) Genel Müdürlük Makamına arz edilecek yazılar; Teftiş Kurulu Başkanı, 1.Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı ve Genel Müdüre doğrudan bağlı Müdürlerin paraf/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 paraf/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 Hukuk Müşaviri ve Avukat, İdare birimleriyle 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, Başbakan, Yüksek Yargı Organı Başkanı, Bakan, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Müsteşar, TBMM Genel Sekreteri, Müsteşar Yardımcısı, Müsteşarlık seviyesindeki İdarelerin Başkan ve Yardımcıları, 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) Planlı su kesintisi Olur yazıları,

d) Teftiş Kurulu Başkanlığınca inceleme, araştırma, soruşturma, danışmanlık, denetim ve teftiş yapılması hususlarına ilişkin taleplerin onayı ve görev emirleri,

e) İdare adına alacak, hasar bedeli, kamulaştırma ve diğer konularda dava açılması ve icra takibi başlatılması, İdare aleyhine olan icra takibi ve idari para cezalarına karşı itiraz yoluna başvurulması ve uygulamada tereddüt oluşturan konularla ilgili 1.Hukuk Müşavirliği'nden hukuki görüş istenmesine ilişkin Olur yazıları,

f) Yargı mercilerince verilen kararlara karşı itiraz, istinaf, temyiz, karar düzeltme ile gerektiğinde yargılamanın iadesi, yargılamanın yenilenmesi, kanun yararına temyiz ve kanun yararına bozma yollarına başvurulmaması, davayı kabul, sulh ve davadan feragat edilmesi yönünde 1.Hukuk Müşavirliğince teklif edilen Olur yazıları, 1.Hukuk Müşavirliğince verilen hukuki görüş yazıları,

g) Genel Müdür Yardımcıları ve Genel Müdür'e doğrudan bağlı birim amirlerinin izin onayları; izin, rapor ve görevlendirme hallerinde Genel Müdür Yardımcıları ile birim amirlerine vekâlet edecek personelin onayları,

ğ) İşçi, memur ve sözleşmeli personeli atama, naklen tayin, emeklilik, kurum dışı görevlendirme, istifa ve ücretsiz izin onay yazıları (Yönetim Kurulunun yetkisi dâhilinde olanlar hariç),

h) İşçi Disiplin Kurulunun teşkili ile ilgili Olur yazısı, Memur Disiplin Kurulları sevk ve Kurul kararı onay yazıları,

ı) İşçi ve memur personelin yıl içerisinde yapacakları fazla mesaiye ilişkin ilk Olur'ları,

i) Personelin, yurt dışı eğitim ve görevlendirme onayları,

j) Memur, sözleşmeli ve işçi personelin İdare birimleri arasında yapılacak görevlendirme Olur'ları (Yönetim Kurulunun yetkisi dâhilinde olanlar hariç),

k) Genel Müdürlük Makamına doğrudan bağlı birim personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,

l) 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,

m) Birim fiyat teklif alma suretiyle ihalesi yapılan/yapılacak içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmur suyu yapım işlerinde; mahal listesinde bulunmayan yerlerde yapılacak imalatlara ilişkin yapım Olur'ları,

n) Kıymet Takdir ve Uzlaşma Komisyonu teşkili Olur'u,

o) Personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade Olur'ları,

ö) Eğitim kurulları ve komisyonlarının teşkili Olur'ları,

p) Yıllık eğitim planı onayları,

r) Toplu iş sözleşmesi görüşmelerine idare adına katılacaklar ile toplu iş sözleşmeleri ile oluşturulması gereken kurullarda görev alacakların Olur yazıları,

s) İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının teşkili Olur'ları,

ş) 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, imzalanır.

Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 6- (1) Genel Müdür Yardımcısı tarafından;

a) Çeşitli kurum ve kuruluşların sorumluluk alanı içerisinde geçirilecek altyapı geçiş protokolleri ve bunların ücretlerine ilişkin ödeme Olur'ları,

b) 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,

c) Kamu İhale Kurumu ile yapılacak yazışmalar,

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

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

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

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

g) Araç, iş makineleri büro malzemeleri, elektrik elektronik (telsiz, telefon vs.) malzemelerin hurdaya ayırma Olur'ları,

ğ) Yönetim Kurulunca karara bağlanan ve yetki devri yapılan; İdareye ait bina, tesis, su deposu vb. yapı ve müştemillatlara ait Yıkım Olur'ları ile TESKİ Genel Müdürlüğü İhale Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü kiralamalara ait sözleşmeler,

h) Sivil Savunma Planlarıyla ilgili yazılar,

ı) 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 Olur'lar,

- i) 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 Olur'ları,
- j) Belediyelere hitaben yazılan imar planı tadilatı talep yazıları,
- k) Mülkiyeti Belediyeler, Kamu Kurum ve Kuruluşları veya Maliye Hazinesine ait olan taşınmazların tahsisi ile ilgili talep yazıları,
- l) Geçici ve kesin teminat iadesi Olur'ları,
- m) Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Genel Tebliğ doğrultusunda taşınırıların kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve satış işlemleri ile taşınırıların aynı kamu idarelerine bağlı harcama birimleri arasındaki devir işlemlerinde (Parasal limitleri aşan) üst yönetici sorumluluğuna verilen onay yazıları,
- n) Kendisine bağlı Daire Başkanlarının izin onaylarını ve bağlı personelin yurt içi görevlendirme Olur'ları,
- o) Konu itibarıyla 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 Müdürlüğünce cevaplandırılmasına yönelik iç ve dış yazışmalar, imzalanır.

Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 7- (1) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından;

- a) Teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinin yürütülmesi çerçevesindeki Genel Müdürlük Makamı Olur'ları 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,
- 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,
- ğ) İdarenin diğer birimlerinden gelen ve bunlara hitaben yazılan yazılar, imzalanır.

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 Yönetmeliği ve diğer mevzuat çerçevesindeki yazı ve yazışmalar, imzalanır.

1.Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar

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

a) Davalı ve davacı sıfatıyla takip olunan davalarda ve icra takiplerinde karşı tarafa ödenecek alacak, vekâlet ücreti, yargılama gideri için ilgili Daire Başkanlığına ödeme bildirim yazıları ile 1.Hukuk Müşavirliği personel giderleri ve ilgili bütün ödeme Olur'ları,

b) Yargı mercileri tarafından verilen kararlara karşı itiraz, istinaf, temyiz, karar düzeltme ile gerektiğinde yargılamanın iadesi, yargılamanın yenilenmesi, kanun yararına temyiz ve kanun yararına bozma yollarına başvurulmaması, davayı kabul, sulh ve davadan feragat edilmesi yönünde Genel Müdürlük Makamına yazılan Olur teklifi yazıları,

c) Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak TESKİ içindeki tüm birimler, TESKİ dışında tüm idari, yargı mercileri, kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişiler ile ilgili yazışmalar,

ç) 1.Hukuk Müşavirliği personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri ile fazla çalışmaya ilişkin onayları,

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

e) 1.Hukuk Müşavirliği personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,

f) 1.Hukuk Müşavirliği personelinin yurt içi görevlendirme onay yazıları,

g) 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,

ğ) 1.Hukuk Müşavirliğinin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin çalışma talimatı ve ilgili yazılar,

h) TESKİ Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar, imzalanır.

Avukat/Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar

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

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 11- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından,

a) İhaleli işlerde TESKİ veznelerine yatırılan nakit geçici teminatlarının iade yazıları,

b) 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 yazışmaları,

c) Maaş, mesai, işçi ikramiyeleri, vekalet ücreti ve personele yapılacak tüm ödemelere ilişkin banka yazışmaları,

ç) Harcırâh, personel ve avukatlara ödenecek iş avanslarına ilişkin banka yazışmaları,

d) 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 yazışmaları,

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

g) Mahkeme veya hakem heyeti kararlarına, icra takiplerine bağlı olarak icra dosyalarına ve talep halinde ilgililerin hesaplarına yapılacak tüm ödemelere ilişkin banka yazışmaları,

ğ) Yargı kararlarına bağılı olarak su, kaçak su, Kirlilik Önlem Payı (KÖP) ve bono bedellerine ilişkin yapılacak tüm tenzil, iptal ve düzeltme işlemleri ve buna bağılı ödemeler ile sözleşmeli avukatlara yapılacak vekalet ücreti ödemelerine ilişkin banka yazışmaları,

h) Abonelerden sehven yapılan fazla tahsilat, güvence bedeli, kartlı sayaç ve tenzilli iadelerine ilişkin banka yazışmaları, imzalanır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 12- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından;

- a) Disiplin Kurulları 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 terfi, hizmet birleştirmesi ve intibak işlemlerine ilişkin onaylar,
- e) Personele ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak 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) Daire Başkanlığı personelinin izin ve rapor işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- h) İşçi, memur ve sözleşmeli personelin borçlanma yazıları, imzalanır.

Daire Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 13- (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 Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Aykome Şube Müdürlüğü, Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Gazdaş, Telekom, Tredaş ve Trepas 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 1.Hukuk Müşavirliğine gönderilmek üzere Genel Müdürlük Makamına yazılan Olur teklifi 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 taşınırıların aynı kamu idarelerine bağılı harcama birimleri arasındaki devir işlemlerinin onay yazıları,
- g) Genel Müdür Olur'u ve Yönetim Kurulu Kararı olmak kaydıyla, Su ve kanalizasyon tesisleri harcamalarına katılma paylarına ilişkin muafiyet yazıları,
- ğ) Kesinleşen ihale kararlarının katılımcı firmalara bildirilmesi ile ihaleyi kazanan firmayı sözleşmeye davet etmeye ilişkin düzenlenen yazışmalar,
- h) Yaklaşık maliyet tutanağı, idari şartname ve teknik şartname onayları ile bunlara ilişkin değişiklik teklif yazı ve onayları,

- 1) 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,
- i) İş programı, mukayeseli keşif özeti, yeni fiyat tutanağı ve kesin hesapların onayları,
- j) Kamu İhale Mevzuatı uyarınca hazırlanan iş deneyim belgeleri,
- k) 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,
- l) 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,
- m) Sarf malzeme talep fişleri ve malzeme talep formları ile yüklenici kapsamında yapımı devam eden işlerde idare malının ambar çıkışı ve kullanılması Olur'ları,
- n) Daire Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,
- o) Yatırım programlarının teklif yazıları,
- ö) Yer teslim tutanağı,
- p) Geçici ve kesin teminat iadesine ilişkin Olur teklifi yazıları,
- r) Kendi bünyesindeki personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri ve vekâlet işlemlerine ilişkin onaylar,
- s) Teknik personele ödenecek arazi tazminatı Olurları, ek hizmet tazminatı Olurları ile memur ve işçi personelin fazla mesai onayları,
- ş) Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- t) İdarenin mevcut tesislerine üçüncü şahıslarca verilen hasar bedellerinin onayını müteakip üçüncü şahıslara ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirim yazıları,
- u) ÇED, imar planı yapımı, revizesi ve havza koruma ile ilgili görüş yazıları,
- ü) Parasal sınıra tabi olmaksızın, haberleşme, ısıtma, elektrik giderlerine ait ödeme Olur'ları,
- v) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı AYKOME Şube Müdürlüğünce tanzim edilen zemin tahrip ücretlerine ilişkin ödeme Olur'ları,
- y) Daire Başkanlığınca hazırlanan faaliyet raporları, performans programı, stratejik plan ve bütçe teklifleri,
- z) İşyeri sağlığı ve güvenliği ile ilgili yazışmalar,
- imzalanır.

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

TESKİ Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Yönetmelik, Daire Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar, imzalanır.

Müdür ve Şube Müdürü tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 14- (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,

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

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

b) 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 Müdürü ve Daire Başkanı tarafından,

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

ç) İnşaat, Bahçe, Geçici Su, Gecekondu ilk abonelik işlemlerini; işlemi yapan personel, ilgili Şefi ve Şube Müdürü tarafından,

d) Abonelerin TC kimlik numarası ve açık adres bilgilerinin kamu kurum ve kuruluşlarından araştırılması yazıları,

e) Tüm abonelerle yapılacak olan bilgi ve cevap mahiyetindeki her türlü yazışmalar, ihbarnameler ve icra takibi öncesi su borçlarını ödemeye son kez davet için gönderilen ihtar yazıları,

f) Yetkisi bulunan ilçe dahilinde su borcu bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının borçlarını ödemeleri için tebligat yazıları,

g) Özel abonelere verilecek her türlü cevabi yazılar, ilgili Şube Müdürü tarafından,

(3) 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 borç canlandırılması ve iadelerde Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve ilgili Genel Müdür Yardımcısından Olur alınmasına ilişkin yazılar,

b) Banka EFT'leri, banka talimatları, KDV, Muhtasar, SGK, Damga Vergisi beyannameleri ile bunların düzeltme beyannamelerinin imzalanması, teminat mektubu teyitleri, icra dairelerince yazılan yazılara verilecek cevaplar, firma ve müteahhitlere yazılacak bilgi mahiyetindeki yazılar ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından,

(4) Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığındaki Şube Müdürlükleri ve Bölge Sorumlulukları ile sınırlı olmak kaydıyla;

a) Hizmet mahallindeki belediyenin ilgili birimleri proje onayı, temel üstü ruhsat görüşü, iskan görüşü ve su kapama talep yazılarının cevapları ile benzeri mutata faaliyetler kapsamında, ilgili belediyenin taleplerine ilişkin bildirim, cevap ve bilgi mahiyetinde yapılması gereken yazışmalar,

b) Su ve kanal arızaları ile inceleme, sorun giderme ve vatandaş bilgilendirme yazıları,

c) Su ve kanalizasyon durum belgesi, su ve kanalizasyon tesisleri harcamalarına katılma paylarının tahsil edilip edilmediğine ilişkin yazılar,

ç) Resmi Kurumların Kanal Kot Tutanağı, Sıhhi Tesisat Proje Onayı, Altyapı Katılım Ücretleri ile İçmesuyu ve kanalizasyon bağlantı talep yazıları,

d) 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,

e) 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,

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

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

(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) Kendi bünyesindeki personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,

(7) İşe başlama bildirimleri, SGK İl Müdürlüklerinin işe ait bilgi ve belge taleplerine ilişkin cevap yazıları,

(8) Müdürlük personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,
(9) TESKİ Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teřkilat Yönetmeliği, Daire Başkanlığının Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirleyen Çalışma Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar, üst amirler de bilgilendirilerek ilgili Müdür veya şube Müdürü tarafından, imzalanır.

Özel Kalem Müdürü tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 15- 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 i ve dış yazışmalar, imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 16- (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 17 - (1) Bu yönerge ile daha önce bu konuda yayımlanarak yürürlüğe konulan tüm yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönerge; Yönetim Kurulu tarafından kabul edildięi tarihte yürürlüęe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönergeyi Genel Müdür yürütür.