

MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1-AMAC ve KAPSAM

Bu yönergenin amacı, MARSU Genel Müdürlüğünde imzaya yetkili makamları belirlemek, alt kademe yöneticilerine yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, bürokrasi ve kırtasiyeciliği olabildiğince azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak için imza yetkilerinin kullanımıyla ilgili usul ve esasları belirlemektir.

2-DAYANAK

Bu yönerge 20.05.2014 tarih ve 2014/1 sayılı Genel Kurul kararı ile kabul edilen "MARSU Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği" nin 12'inci maddesi gereğince hazırlanmıştır.

3-TANIMLAR

Genel Müdür	:MARSU Genel Müdürünü,
Genel Müdür Yardımcısı	:Teşkilat şemasında birimin bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısını,
Teftiş Kurulu Başkanı	:MARSU Teftiş Kurulu Başkanını,
Daire Başkanı	:MARSU Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,
İdare	:Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresini (MARSU),
Müstakil Müdürlük	:Kendisine ödenek tahsis edilen ve doğrudan Genel Müdürlüğe
bağlı şube müdürlüklerini,	
Hukuk Müşaviri	:1.Hukuk Müşavirini,
Birim Amiri	:Daire Başkanları ile müstakil şube müdürlerini,
Yönerge	:MARSU İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.

4-GENEL İLKELER VE SORUMLULUK

- 1-Yetkilerin sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- 2-Yetki devri yapılırken, yetki devredilen kişinin liyakatı, sorumluluk alanları ve görevi gözetilir. Devredilen yetkiler her aşamada yetki devreden makam tarafından geri alınabilir. Devralınan yetki bir başkasına devredilemez.
- 3-Bütün yazışmalar, Başbakanlığın "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" te belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- 4-İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- 5-Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Genel Müdür tarafından imzalanacak yazıları nihai olarak ilgili Genel Müdür Yardımcıları paraf eder.
- 6-Yazılar, ilgilisi tarafından onaylanmış ekleri ve öncesi yazılar ile birlikte imzaya sunulur.
- 7-Her yönetim kademesi, sorumluluk derecesine uygun olarak bilmesi gerektiği konularda aydınlatılır. Yetki kullananlar, kullandıkları yetki çerçevesinde doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.
- 8-Daire Başkanları bilgi verme niteliğindeki konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilir. Daire Başkanlıklarına bağlı şube müdürlükleri, diğer birimler ile olan yazışmalarını bağlı buldukları Daire Başkanı vasıtasıyla yaparlar. Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, Hukuk Müşaviri ve müstakil şube müdürleri tarafından Genel Müdürlük makamına yazılacak yazılar kendi imzaları ile doğrudan, Genel Müdür Yardımcılarına bağlı birimlerin yazıları ise ilgili Genel Müdür Yardımcısının "uygun görüşle arzı" ve imzası ile sunulur.
- 9-Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludur.
- 10-Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtımı esastır. Acele ve gerekli görüldüğü hallerde Genel Müdürlükçe hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanlığına gönderilir.
- 11-Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevinin başında bulunamadığı durumlarda imza yetkisi, vekili veya yetki devredilmiş olan görevli tarafından kullanılır, daha sonra yapılan iş ve işlemle ilgili olarak yetkiliye bilgi verilir.
- 12-Üst makamlarca bilinmesi gereken hususlar, yazılara tam olarak yansıtılır ve yetkililerce imzalanarak bilgiler zamanında sunulur.

5-GENEL MÜDÜR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1-İdareye yazılan yazılara verilecek kurumsal cevap yazıları,
- 2-Dava açılması ve Hukuk Müşavirliğinden görüş sorulmasıyla ilgili yazılar,
- 3-Yönetim Kurulu tarafından ataması yapılacakların dışındaki personelin atanması, naklen tayini, istifası, kadro değişikliği ile sözleşmeli personele ilişkin hususların karara bağlanmasına yönelik yazılar ile yönerge ve yönetmelik yapılması, tadili ve benzeri konularla ilgili Yönetim Kurulu ve Genel Kurul gündemine arz ve tevdi edilecek hususlara ilişkin yazılar,
- 4-Devlet arazisinin tahsisi ile ilgili onay yazıları ile kamulaştırma onayı yazıları,
- 5-Personelin yurt dışı görevlendirme onayları ile Daire Başkanı ve üstü personelin yurt içi görevlendirmeleri, izin onayları, ücretsiz izin ve ücretsiz izinden dönüş onayları,
- 6-Memur personelin derece terfii, intibak ve emeklilik onayı,
- 7-Çalışma ve Disiplin Kurulunun teşkili ile ilgili olurlar ve kararların onayı,
- 8-Yönetim Kurulunca Daire Başkanlarına verilen yetki limiti dahilindeki yapım, onarım ve alım ihalelerine çıkılmadan evvel alınacak onaylar ile İdarece oluşturulacak yaklaşık maliyet tespit komisyonları, ihale ve piyasa araştırma komisyonları, her türlü kabul ve muayene komisyonları teşekkül onayları,
- 9-Bankalar arası hesaplardan yapılan Elektronik Fon Transferleri (EFT) ve havale yazıları ile ilgili yazışmalar,
- 10-Atanma yetkisi Genel Müdüre ait bulunan personellerin soruşturma , görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları ile görevden uzaklaştırmaların devamına dair onaylar,
- 11-Kıymet Takdir komisyonlarının hazırladığı kıymetlendirme raporlarının onayı,
- 12-Kurum içi genelge, talimat ve duyuru niteliğindeki yazılar ile 2560 sayılı İSKİ Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevler ile ilgili yazılar Genel Müdür tarafından imzalanır.

6-GENEL MÜDÜR YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1-Valilik birimlerine, Genel Müdürlüklerin alt birimlerine yazılan yazılar, Büyükşehir Belediye Başkanlıklarından Genel Sekreter Yardımcısı imzasıyla gelen yazılar ile İlçe Belediye Başkanlıklarından Başkan Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara karşı düzenlenen cevabi yazılar,

2-Kamu İhale Kurumu ile yapılacak yazışmalar ile Kamu İhale Bülteninde yayınlanacak ihale ilanları,

3-Sendikalarla ilgili yazışmalar,

4-Yetkileri dahilindeki İşçi personellerin fazla mesai onayları,

5-Bağlı şube müdürleri ve altındaki personelin yurt içi görevlendirme onayları,

6-Taşit tahsisi ile ilgili onay yazıları,

7-Sivil savunma planlarıyla ilgili yazılar,

8-Teknik şartname onayları ile kontrollük onayları,

9-Feshedilen ihalelerin teminat mektuplarının gelir kaydedilmesi onayları,

10-Kesinleşen ihale kararlarının katılımcı firmalara bildirilmesi yazıları,

11-İhaleyi kazanan firmayı sözleşmeye davet ile ilgili yazışmalar,

12-Avans onayları,

13-Daire Başkanlarına yazılan talimat niteliğindeki yazılar,

14-Firmalara verilen deşarj ruhsatları,

15-Diğer ilgili mevzuatlarla verilen görevlere ilişkin yazılar Genel Müdür Yardımcıları tarafından imzalanır.

7-TEFTİŞ KURULU BAŞKANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1-Genel Müdürlük Makamının teftiş faaliyeti kapsamındaki teftiş, inceleme, soruşturma faaliyetlerinin yürütülmesi çerçevesindeki olurları gereği müfettiş görevlendirilmesine dair görev emri yazıları,

2-Görevlendirildikleri inceleme, denetim ve danışmanlık faaliyetleri kapsamında ilgili birimlerle yapılmasını uygun gördükleri yazışmalar ile teftiş, inceleme ve soruşturma neticesinde düzenlenen raporların Genel Müdürlük makamına sunulmasına ilişkin yazılar,

3-Kurul bünyesinde görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin yazı ve onaylar ile Harcama Yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde düzenlenen ödeme emirlerine ilişkin yazılar,

4-Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve bu kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelikler doğrultusunda yapılacak müracaatların cevaplandırılmasına ilişkin yazılar,

5-İdarenin genel işleyişi ile ilgili her türlü teklif ve değerlendirmelerin doğrudan Genel Müdüre sunulması yazıları,

6-Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve iç denetim mevzuatı çerçevesindeki yazılar Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanır.

8-HUKUK MÜŞAVİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1-Dava ve İcra dosyaları gereğince karşı tarafa ödenecek vekalet ücreti, yargılama, icra ve diğer harçlar ile Hukuk Müşavirliği personel giderlerine ait bütün ödeme belgeleri,

2-Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak, MARSU içindeki tüm birimler ve yetkililer ile MARSU dışında tüm adli, idari yargı mercileri, kamu ve özel hukuk işleri tüzel kişileri ile yapılacak yazışmalar,

3-Hukuk Müşavirine bağlı personellerin izin onayları,

4-Kamu kurum ve kuruluşların 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri veya Hukuk İşleri Müdürünün imzası ile gelen yazılarına verilecek cevaplar,

5-Mahkeme kararlarının temyizi ile ilgili olarak Genel Müdürlükten onay talep yazıları Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır.

6-Hukuk Müşavirliği Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve ilgili mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazışmalar Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır.

9-DAİRE BAŞKANLARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1-Yönetim Kurulu veya Genel Müdür tarafından ataması yapılan personelin atanması, naklen tayini, kadro değişikliği ile sözleşmeli personele ilişkin kararların personele ve ilgili birimlere gönderilmesine dair yazılar ile kendisine bağlı personelin görevden ayrılma ve başlama yazıları,

2-Sosyal Güvenlik, Sağlık, mesleki ve özel kurumlar ile kamu kurum ve kuruluşlarla yapılan rutin yazışmalar,

3- İnceleme, araştırma, teftiş, denetim, soruşturma, danışmanlık, hukuki görüş sorma kapsamında Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğine Genel Müdürlük makamı havalesi ile yazılan yazılar,

4-Harcama Yetkililiği görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında düzenlenen ödeme emirleri ile yazışmalar,

5-İş programı, hakediş raporu, yeni birim fiyat, yeni mahal, yer teslim tutanağı, süre uzatım ve keşif artırımı onayları,

6-Teminat iadeleri ve iş deneyim belgeleri ile ilgili yazışmalar,

7-Faaliyet alanlarıyla ilgili ihaleler nedeniyle yapılacak işlemler ile kurulacak her türlü komisyonun teklif yazıları,

8-Sarf malzemesi talep fişleri,

9-İdari ve teknik şartnamelerle ilgili değişiklik teklif yazıları,

10-Yatırım programlarının teklif yazıları,

11-Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,

12-Görev alanı ile ilgili konularda vatandaşlar tarafından yapılan başvuruların cevaplandırılmasına dair yazışmalar,

13-İşçi personellerin yıllık ve sendikal izin onayları,

14-Üst amirin imzasını gerektiren yazıların parafları,

15-Evrak ayıklama ve imha komisyonu teşkili onayları Daire Başkanları tarafından imzalanır.

10-GENEL HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

1-Bu yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır,

2-Yönerge, Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve Genel Müdür tarafından yürütülür.

MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ
YÖNETİM KURULU KARAR TUTANAĞI

Toplantıya Katılanlar: Ahmet TÜRK, Halil HOMAN, Enver DOĞAN, Fevzi ÖZÇELİK, Hamit OLĞAÇ, M.Cahit ÜNVERDİ

Konu : Marsu İmza Yetkileri Yönergesi hk.

Karar No : 2014/83

Karar Tarihi : 04/07/2014

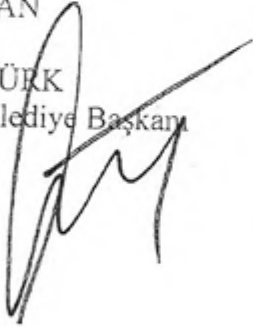
Başkanlık Makamından havaleli Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 03/07/2014 tarih ve 2014/190 sayılı yazısı Yönetim Kurulumuzda incelenerek gereği görüldü.

Verilen Karar :

Genel Müdürlüğümüzün 20.05.2014 tarih ve 01 sayılı Genel Kurul kararı ile kabul edilen "Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği" nin 12'inci maddesi gereğince hazırlanan imza yetkileri yönergesinin aynen kabulüne ve kararın Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına evdiine oybirliğiyle karar verildi.

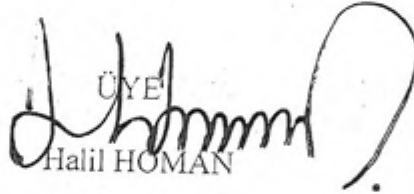
BAŞKAN

Ahmet TÜRK
Büyükşehir Belediye Başkanı



ÜYE

Halil HOMAN



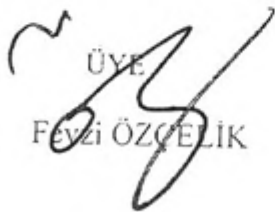
ÜYE

Enver DOĞAN



ÜYE

Fevzi ÖZÇELİK



ÜYE

Hamit OLĞAÇ



ÜYE

M.Cahit ÜNVERDİ

