

MANİSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Manisa Büyükşehir Belediyesi Manisa Su ve Kanalizasyon İdaresi (MASKİ) Genel Müdürlüğü adına imzaya yetkili makamları belirlemek verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, yetki devri yoluyla alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

(2) Bu Yönerge, İdare (MASKİ) personelinin kadro unvanı ve ifa ettiği göreve göre imza yetkilerinin belirlenmesine ve bu çerçevedeki uygulama esaslarına dair hususları ihtiva eder.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 9 uncu maddesinin (a) ve (h) bentlerine, 11 inci maddesinin son fıkrasına, Ek madde 5 hükmüne ve Manisa Su ve Kanalizasyon İdaresi (MASKİ) Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

Tanım ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede;

- a) **Yönetim Kurulu:** MASKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,
- b) **Genel Müdür:** MASKİ Genel Müdürünü,
- c) **Genel Müdür Yardımcısı:** MASKİ Genel Müdürlüğü Genel Müdür Yardımcılarını,
- ç) **Teftiş Kurulu Başkanı:** MASKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,
- d) **1. Hukuk Müşaviri:** MASKİ Genel Müdürlüğü 1.Hukuk Müşavirini,
- e) **Birim amiri:** MASKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanı, 1.Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı ile MASKİ Genel Müdürlüğüne Doğrudan Bağlı Müdürleri,
- f) **Daire Başkanı:** MASKİ Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,
- g) **Müfettiş:** MASKİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı Müfettişini ve Müfettiş Yardımcısını,
- ğ) **Müdür:** Genel Müdüre doğrudan bağlı harcama birimi olan müdürleri,
- h) **Şube müdürü/İlçe Sorumlusu:** MASKİ Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıklarına bağlı olarak görev yapan Şube Müdürü veya İlçe Sorumlusunu belirtir.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkilerinin Kullanımı ve Devrine İlişkin Usul ve Esaslar


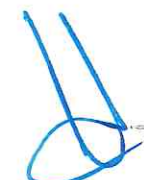

İmza yetkilerinin kullanımı ve devri ile yazışmalara ilişkin genel hususlar

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

- a) Tüm yazışmalar, Başbakanlıkça yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” le belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.


1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
UYGUNDUR

Sayfa 1 / 3

- b) Yetkilerin, 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) Yazılar, varsa ilgi yazılar ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- e) Genel Müdürlük Makamına arz edilecek yazılar, Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdüre doğrudan bağlı Müdürlerin 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, ayrıca görev, yetki ve sorumluluk dâhilinde,
- g) Müfettiş veya Müfettiş Yardımcısı Teftiş Kurulu Başkanınca yetki verilen konularda, yazışma yaparlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onay Makamları İle Bunlar Tarafından İmzalanacak Yazılar

Genel Müdür tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 5- (1) Genel Müdür tarafından;

- a) Genel Müdürlük Makamının üzerindeki makamlar ile eşdeğer diğer kamu kurum ve kuruluşlara hitaben düzenlenen yazılar,
- b) Yönetim Kurulu ve Genel Kurul gündemine arz ve tevdi edilecek hususlara ilişkin yazılar,
- c) Onay yazıları (Yönetim Kurulunun yetkisi dâhilinde olanlar hariç),
- d) Kendisine Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuatlarla verilen görevlere ilişkin olarak düzenlenen yazılar, her türlü belgeler ve kurum adına yapılan sözleşmeler imzalanır.

Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 6- (1) Genel Müdür Yardımcısı tarafından;

- a) Genel Müdürlük Makamına arz edilecek yazılar ile kanun, yönetmelik, yönergeler ile diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde verilen görevlere ilişkin olarak yapılan yazışmalar, kurum adına yapılan sözleşmeler ve yetki devri yapılan işlere ilişkin olarak düzenlenen yazışmalar,
- b) Valilik Birimlerine, Bakanlık ve Başkanlıklara bağlı Genel Müdürlük seviyesine kadar olan birimlere, Büyükşehir Belediyelerine vb. makamlara hitaben düzenlenen yazılar imzalanır.

Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 7- (1) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından;

MASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği çerçevesinde kendisine verilen görevler ile Yetki Devri yapılarak kendisine verilen görevlere ilişkin düzenlenen yazılar imzalanır.

Müfettiş/Müfettiş Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 8- (1) Müfettiş/Müfettiş Yardımcısı tarafından;

MASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkanlıkça kendisine verilen görevler ile Yetki Devri yapılarak kendisine verilen görevlere ilişkin düzenlenen yazılar imzalanır.

1.Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar

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

1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
İLGİNDİR

İmza

MASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği çerçevesinde kendisine verilen görevler ile Yetki Devri yapılarak kendisine verilen görevlere ilişkin olarak düzenlenen yazılar imzalanır.

Daire Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 10- (1) Daire Başkanı tarafından;

MASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği çerçevesinde kendisine verilen görevler ile Yetki Devri yapılarak kendisine verilen görevlere ilişkin olarak düzenlenen yazılar ile Genel Müdürlüklerin Bölge ve İl Müdürlüklerine, Üniversiteler ve Fakültelerin ilgili birimlerine, Vergi Dairesi Müdürlüklerine, Tapu Müdürlüklerine ve İlçe Belediye Başkanlıklarına ve Kaymakamlıklara, Bankalara, Sendikalar ve Kamu Yararına Çalışan Sivil Toplum Kurumu, Kuruluşları vb. makamlara hitaben düzenlenen yazılar ile Başkanlığın görev alanına giren konulara ilişkin olarak düzenlenen sözleşmeler imzalanır.

Şube Müdürü tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 11- (1) Şube Müdürü tarafından;

MASKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkanlıkça kendisine verilen görevler ile Yetki Devri yapılarak kendisine verilen görevlere ilişkin düzenlenen yazılar imzalanır.

Genel Müdüre doğrudan bağlı Harcama birimi olan Müdürler tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 12- (1) Bağlı oldukları Makamın onayını gerektirmeyen Genel Müdürlük ve birimlerinin faaliyet alanına ilişkin hususlarda Genel Müdür tarafından havale edilen evraklara ilişkin yapılan yazışmalar ile Basın ve Halkla İlişkiler ve her türlü soru önergelerinin cevaplanmasına ilişkin iç ve dış yazışmalar Müdür imzasıyla doğrudan yapılabilir.

Yeni Kurulacak Daire Başkanlıkları:

MADDE 13- (1) Bu yönergede ismi geçmeyen ancak, MASKİ Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinde belirlenmiş diğer Daire Başkanlıkları, Daire Başkanlığının Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirleyen Yönetmelik, Çalışma Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazılar Daire Başkanı veya Şube Müdürü tarafından imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 14- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.



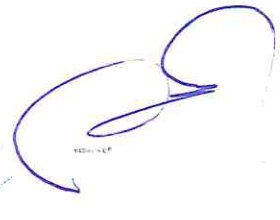
Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 15- (1) Bu yönerge ile daha önce bu konuda yayımlanan yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.


1. NURUK MÜŞAVİRLİĞİ
UYGUNDUR

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümleri, Genel Müdür tarafından yürütülür.

**MURUK MÜSAVİRLİĞİ
UYGUNDUR**

Sayfa 4 / 3