

TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge; TİSKİ Genel Müdürlüğü personelinin kadro unvanı ve ifa ettiği göreve göre imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge; 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 9. maddesinin (a) ve (h) bentleri, 11. maddesinin son fıkrası ile Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine Dair Teşkilat Yönetmeliği'nin 7. ve 8 maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede;

- a) Genel Müdürlük:** Trabzon Büyükşehir Belediyesi Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- b) Genel Müdür:** Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- c) Genel Müdür Yardımcısı:** Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdür Yardımcılarını,
- ç) 1. Hukuk Müşaviri:** Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirini,
- d) Teftiş Kurulu Başkanı:** Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,
- e) Daire Başkanı:** Görev bölümünde ilgili birimin bağlı olduğu Daire Başkanını,
- f) Birim Amiri:** Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı ve Genel Müdüre doğrudan bağlı Müdürleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Usul ve Esaslar

Usul ve Esaslar

MADDE 5-

- a) Bütün yazışmalar,** yürürlükte bulunan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” le belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- b) İmza yetkilerinin,** ilgililerin sorumluluklarıyla orantılı, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- c) İmza yetkisi verilenler,** yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve

TİSKİ Yönetim Kurulunun 17.05.2024 tarihli ve 46 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Genel Müdürlük çalışma politikasını ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri konu ve işlerde imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.

ç) İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlere dair bilgi verilir.

d) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

e) İmza yetkisi devredilenlerin bu yetkiyi bizzat kullanmaları esastır. Bu Yönerge ile kendilerine imza yetkisi verilenler bu yetkilerini ancak Genel Müdürün onayı ile astlarına devredebilirler.

f) Yazılarda, yazıyı hazırlayandan başlayarak imza makamına kadar tüm ara kademe amirlerinin parafının bulunması esastır.

g) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları imza ve paraftan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

ğ) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, öncesi olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.

h) Mevzuatın bizzat Genel Müdür tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

ı) Resmi kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler ve bunların yasal temsilcilerinden Genel Müdürlüğe posta yoluyla ya da elden ulaşan evrakın kabul yeri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğünün evrak kayıt birimidir. (Davetiye ve özel kargolar hariç)

i) Teftiş Kurulu Başkanlığına görevleri ile ilgili her türlü evrak Genel Müdür tarafından havale edilir.

j) 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onay Makamı Tarafından İmzalanacak Yazılar

Genel Müdür Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 6- Genel Müdürün imzalayacağı yazılar şunlardır.

a) Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Yüksek Yargı Organı Başkanları, Bakan, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, TBMM Genel Sekreteri, Müsteşar seviyesindeki İdarelerin Başkan ve Yardımcıları, Düzenleyici ve Denetleyici Kurum Başkanı ve bunların Başkan Yardımcıları, Genel Kurmay Başkanı, MGK Genel Sekreteri, 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) Vali Yardımcıları tarafından imzalanmış olup, Genel Müdürlük üst düzey yöneticileri hakkında inceleme araştırma yapılmasını isteyen yazılara cevap olarak yazılan sonuç bildirme yazıları,

c) Sayıştay'a yazılacak cevap yazıları,

ç) Çok gizli ve kişiye özel yazışmalar çerçevesinde yazılan yazılar,

d) Kadro tahsis, iptal ve unvan değişikliği teklif yazıları,

TİSKİ Yönetim Kurulunun 17.05.2024 tarihli ve 46 sayılı kararının ekidir.



- e) Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanlarının kanuni izni, yıllık izni, mazeret izni ve diğer izin onayları ile Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanlığı makamlarında kanuni izin, yıllık izin, mazeret izni ve hastalık izni gibi geçici nedenlerle meydana gelen boşalma nedeniyle yazılacak vekâlet yazıları,
- f) Daire Başkanları, Teftiş Kurulu Başkanı ve 1. Hukuk Müşaviri, Müdürler, Teknik elemanlar, Avukatlar, Müfettişler ve doktorların atama teklifleri; müdürler, teknik elemanlar, avukatlar, müfettişler, doktorlar ve TİSKİ'nin diğer personelinin atama onayı,
- g) Memurların, sözleşmeli personelin ve işçilerin ücretsiz izin, fazla mesai ödeme, emeklilik ve istifa talepleri ile ilgili sonuç yazıları,
- ğ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesinin C fıkrasında belirtilen mazeret izni yazıları,
- h) Tüm personelin yurt içi görevlendirme onayları ile yurt dışı görevlendirme teklif yazıları,
- ı) Tüm personelin geçici görevlendirme onayları,
- i) Personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- j) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza ile ilgili sonuç yazıları,
- k) Memurlarla ilgili disiplin kurulu üyelerinin teklif yazısı ve işçi disiplin kurulu teşkil ve karar onay yazıları,
- l) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile ilgili düzenlenen yazılar,
- m) Memur personelin Kurumlar arası muvafakat ve nakil onayları,
- n) Genel Müdürlük adına yazılı ve görsel basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
- o) Genel Müdürlüğün yatırımlarının izlenmesi veya koordinasyonu ile ilgili yazılarla yatırım ve kredi tekliflerine ilişkin Genel Müdür Yardımcıları tarafından sunulan sonuç yazıları ve Genel Müdürün imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- ö) Teftiş Kurulu Başkanlığı ve 1. Hukuk Müşavirliğinin yürüttükleri görevlere ilişkin tüm onaylar,
- p) Teftiş Kurulu Başkanlığınca inceleme, araştırma, soruşturma, danışmanlık, denetim ve teftiş yapılması hususlarına ilişkin taleplerin onayı ve görev emirleri,
- r) Yüksek Disiplin Kurulu Kararları ile görevden uzaklaştırma, iade onayları ve disiplin soruşturma onayları,
- s) Genel Kurul ve Yönetim Kuruluna arz edilecek gündem yazıları,
- ş) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme ve protokol yapmak,
- t) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve Taşınır, Taşınmaz, Kaynak ve Hakların Değerlendirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe dayalı kiralama, kiraya verme, mal/hizmet alımı ve yapım işleriyle ilgili olarak Yönetim Kurulu tarafından verilen yetki çerçevesinde ihale oluru, sözleşme imzalanması ve ihale komisyon teşkiline ait onaylar,
- u) İş bitirme belgesi ve iş deneyim belgesi onayları,
- ü) İdarenin harcama birimlerinin; mal ve hizmet alımı, yapım işleri, kamulaştırma ve kira ödemelerine dair protokol ile çeşitli kurum ve kuruluşların sorumluluk alanı içerisinde geçirilecek altyapı geçiş protokollerine ait ilk onay yazıları,
- v) TİSKİ dışındaki kurumlarca İdarenin görev alanına giren işlere ilişkin imalatların geçici ve kesin kabul komisyonlarına İdare personeli görevlendirme onay yazıları,
- y) Disiplin Kurulunca verilen cezalardan Yönetmelik gereği gereken onaylar,
- z) Yargı mercilerine verilen kararlara karşı itiraz, istinaf, temyiz, karar düzeltme, yargılanmanın yenilenmesi ve yazılı emirle bozma yollarına ilişkin Hukuk Müşavirliğince teklif edilen olur yazıları,
- aa) Sözleşmeli personelden devam edenlerin sözleşmelerinin yenilenmesi, askerlik, ücretsiz izin vb. durumlarda sözleşmesinin askıya alınması, iş sonu tazminatının ödenmesi ve yeniden göreve başlatılması ile ilgili onaylar,

TİSKİ Yönetim Kurulunun 17.05.2024 tarihli ve 46 sayılı kararının ekidir.



bb) İlgili mevzuatınca Genel Müdürün imzalaması gereken ve Genel Müdürün bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar ve onaylar,

Genel Müdür Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 7- Genel Müdür Yardımcılarının imzalayacağı yazılar şunlardır.

- a) Genel Müdüre sunulacak yazıların parafı,
- b) Genel Müdürün imza yetkisini devrettiği konulara ilişkin yazılar,
- c) Genel Müdür tarafından yapılan yetki devri gereği başkanlık ettiği komisyon kararları,
- ç) Kamu kurum ve kuruluşlara yazılan görüş içerikli yazılar ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesindeki taleplerin değerlendirilmesi ile vatandaş dilekçelerine verilecek cevabı yazılar,
- d) Bağlı birimlerin şube müdürlerinin kanuni izin, yıllık izin, mazeret izni onayları ve kanuni izin, yıllık izin, mazeret izni ve hastalık izni gibi geçici nedenlerle meydana gelen boşalma nedeniyle yazılacak vekâlet yazıları,
- e) Diğer Genel Müdür Yardımcılarına bağlı olan birimlere yazılan yazılar,
- f) Bağlı birimlere ait müfettiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- g) İdarenin 4734 sayılı kamu ihale kapsamında yapacağı doğrudan temin (22/ a/ b/ c/ d) ile mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ile ilgili onayları,
- ğ) Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumu ile yapılacak yazışmalar,
- h) Trabzon Su ve Kanalizasyon İdaresi Personel A.Ş. ile yapılan yazışmalar,
- ı) İhale süreci ile ilgili SGK ve vergi dairesi ile yapılacak yazışmalar,
- i) Kontrol teşkilatının oluşturulması onay yazıları,
- j) Muayene, kabul ve tesellüm komisyonu oluşturulması onay yazıları,
- k) Geçici ve kesin kabul komisyonunun oluşturulması onayları ile geçici ve kesin kabul tutanakları onay yazıları,
- l) İş bitirme belgesi ve iş deneyim belgesi yazıları,
- m) Yer teslim tutanağı onayları,
- n) CİMER ile ilgili cevabi yazılar,
- o) Firmalara verilecek deşarj ruhsatları,
- ö) Konut tahsis komisyon karar onayları,
- p) Personelin maaş işlemleri ile ilgili SGK, Sendika, Kefalet Sandığı, İcra Daireleri vb. kurumlar ile yapılan yazışmalar,
- r) Genel Müdürlüğün posta ve kargo işlemleri için PTT diğer kurumlar ile yapılan yazışmalar,
- s) Memur personelin kademe, derece ilerlemesi ve intibak onayları,
- ş) Avans alımına ilişkin onaylar,
- t) İçme suyu ve kanalizasyon hizmetleri ile ilgili düzenlenen Kanal Katılım Payı, Kanal Durum Belgesi, Kanal Bağlantı Onay Belgesi, AKKR Ruhsatı, KÖP Ücreti, İnşaat Su Bedeli, Abone bağlantı veya arıza giderim ücreti ve abonelere uygulanacak cezaları içeren tüm belgeler ve yazılar,
- u) Toplu İş Sözleşmesi süreçlerinde İdare temsiline ilişkin yazılar,
- ü) Kamu İhale Tebliğine (52. Madde) göre revize fiyat tutanaklarına ilişkin onaylar,
- v) Mahkemelerce talep edilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin cevabi yazılar,
- y) Bağlı birimleri arasında koordinasyonu sağlamaya yönelik iç onaylar,
- z) Genel Müdürün imzasını gerektirmeyen dış yazışmalar,
- aa) Genel Müdür yardımcılarının kendi aralarında yazdıkları bilgilendirme ve iç yazışmalar,

TİSKİ Yönetim Kurulunun 17.05.2024 tarihli ve 46 sayılı kararına ekidir.



Teftiş Kurulu Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 8- Teftiş Kurulu Başkanının imzalayacağı yazılar şunlardır.

- 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 ve bunların bilgi ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- c) Harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde düzenlenen ödeme emirlerine ilişkin yazılar,
- ç) Teftiş Kurulu Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeler ile fazla çalışmaya ilişkin onaylar,
- d) Teftiş Kurulu Başkanlığının Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine Dair Teşkilat Yönetmeliği, Teftiş Kurulu Başkanlığının Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirleyen Çalışma Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar,
- e) Teftiş Kurulu Başkanlığı personelinin kanuni izin, yıllık izin ve mazeret izni gibi yazıları,
- f) Teftiş Kurulu Başkanlığı personelinin yurt içi görevlendirme teklif yazıları,
- g) Teftiş Kurulu Başkanlığının iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin iç çalışma talimatı ve ilgili yazılar,

1.Hukuk Müşavirliği Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 9- 1. Hukuk Müşavirinin imzalayacağı yazılar şunlardır.

- a) Davalı ve davacı sıfatıyla takip olunan davalarda karşı tarafa ödenecek alacak, vekâlet ücreti yargılama 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 ilişkin başvurulmaması yönünde Genel Müdürlük makamına yazılan teklif yazıları,
- b) Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü içindeki tüm birimler Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü dışındaki tüm idari, yargı mercileri, kamu, gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri ile ilgili yazışmalar,
- c) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Trabzon Büyükşehir Belediyesi, İlçe Belediye Başkanlıklarının Hukuk Müşavirliği ve Hukuk Birimlerinden gelen yazılara verilecek cevaplar,
- ç) Harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde düzenlenen ödeme emirlerine ilişkin yazılar,
- d) 1. Hukuk Müşavirliği personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeler ile fazla çalışmaya ilişkin onaylar,
- e) 1. Hukuk Müşavirliğinin Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine Dair Teşkilat Yönetmeliği, 1. Hukuk Müşavirliğinin Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirleyen Çalışma Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar,
- f) 1. Hukuk Müşavirliği personelinin kanuni izin, yıllık izin ve mazeret izni gibi yazıları,
- g) 1. Hukuk Müşavirliği personelinin yurt içi görevlendirme teklif yazıları,
- ğ) 1. Hukuk Müşavirliğinin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin iç çalışma talimatı ve ilgili yazılar,

TİSKİ Yönetim Kurulunun 17.05.2024 tarihli ve 46 sayılı kararının ekidir.



Daire Başkanlarının imzalayacağı yazılar

MADDE 10- Daire Başkanının imzalayacağı yazılar şunlardır.

- a) Tüm personelin idare birimleri arasında yer değiştirme işlemleri; ilgili birimin teklifi ile Genel Müdürlük Makamından onay almak sureti ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacaktır. (Daire Başkanlıklarının kendi Şube Müdürlükleri arasında yaptıkları görevlendirmeler de dâhil)
- b) Personelin hastalık izin raporlarının hastalık izin onayına çevrilmesi ve staj işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından onaylanır,
- c) Aynı Genel Müdür Yardımcısına bağlı Daire Başkanlıklarının kendi aralarında yaptıkları yazışmalar,
- ç) Teftiş raporu layihası gereği sonuçlandırılması gereken işlemlerle ilgili olarak bilgi ve belge istenmesine ilişkin seviye ve alt birimlerle yapılan yazışmalar,
- d) Bakanlıklar ve Valilikten gelip üst makamların tetkikinden geçerek Daire Başkanlığına intikal ettirilen genelgelerin alt birimlere iletilmesine ilişkin yazılar,
- e) Üst makamların onayından çıkan evrakın ilgili alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- f) Daire başkanına bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı talimat yazıları,
- g) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları,
- ğ) Dairesiyle ilgili diğer yazılar ve yönetim yetkilerinin kullanılması,
- h) Hukuk Müşavirliğinden görüş isteme, idari alacaklarının tahsili, dava açılması ve kamulaştırma yapılmasına ilişkin talep yazıları,
- ı) Bankalarla yapılacak sözleşme ve yazışmalar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır,
- i) Bankalara gönderilecek her türlü ödeme talimatı İdarenin Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanacaktır,
- j) İnceleme, araştırma, teftiş, denetim, soruşturma, danışmanlık kapsamında Teftiş kurulu Başkanlığına gönderilmek üzere düzenlenen makama teklif yazıları,
- k) Harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında düzenlenen ödeme emirleri,
- l) Daire Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeler ile fazla çalışmaya ilişkin onaylar,
- m) Daire Başkanlığının Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine Dair Teşkilat Yönetmeliği, Daire Başkanlığının Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirleyen Çalışma Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar,
- n) Bağlı şube müdürlerinin kanuni izin, yıllık izin ve vekâlet onaylarının teklifi,
- o) Daire Başkanlığı personelinin kanuni izin, yıllık izin ve mazeret izni gibi izinlerinin onayları,
- ö) Daire Başkanlığı personelinin yurt içi görevlendirme teklif yazıları,
- p) Daire Başkanlığı personelinin il içerisindeki arazi görevlendirme yazıları.
- r) Daire Başkanlığının iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin iç çalışma talimatı ve ilgili yazılar,
- s) İhale süreci ile ilgili EKAP yazışmaları,
- ş) Kesinleşen ihale kararlarının katılımcı firmalara bildirilmesi ile ihaleyi kazanan firmayı sözleşmeye davet etmeye ilişkin düzenlenen yazı ve yapılan yazışmalar,
- t) Yaklaşık maliyet tutanağı, idari şartname ve teknik şartname onayları ile bunlara ilişkin değişiklik teklif yazı ve onayları,
- u) İş programı, hakedişe ilişkin rapor ve belgeler, yeni birim fiyat analizleri,
- ü) Geçici, kesin teminat ve ek kesin teminat iade yazıları,
- v) Araç ve iş makinesi ruhsat ve muayene işlemleri için alınan mutemet avans olur ve onayları

TİSKİ Yönetim Kurulunun 17.05.2024 tarihli ve 46 sayılı kararının ektidir



- y) Kira ödemelerine ilişkin olur ve onaylar
- z) Kontrol teşkilatınca düzenlenen keşif artışına ilişkin gerekçeli rapor tutanağı

Özel Kalem Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 11- Özel Kalem Müdürünün imzalayacağı yazılar şunlardır.

- a) Özel Kalem Müdürlüğünün iç hizmet akışı ve düzenlemesine ilişkin yazılar,
- b) Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği ve diğer mevzuat çerçevesindeki yazı ve yazışmalar,
- c) Harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde düzenlenen ödeme emirlerine ilişkin yazılar,
- ç) Özel Kalem Müdürlüğü personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeler ile fazla çalışmaya ilişkin onaylar,
- d) Özel Kalem Müdürlüğünün Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Yönetimine Dair Teşkilat Yönetmeliği, Özel Kalem Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirleyen Çalışma Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar,
- e) Özel Kalem Müdürlüğü personelinin kanuni izin, yıllık izin ve mazeret izni gibi izinlerinin onayları,
- f) Özel Kalem Müdürlüğü personelinin yurt içi görevlendirme teklif yazıları,
- g) Özel kalem Müdürlüğünün iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin İç Çalışma Talimatı ve ilgili yazılar,

Şube Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 12- Şube Müdürünün imzalayacağı yazılar şunlardır

- a) Genel Müdür ve Daire Başkanlarına bağlı Müdür/Şube Müdürlüklerince; diğer kurum ve birimler ile olan yazışmalar bağlı bulunduğu Genel Müdür ve Daire Başkanlığı tarafından yapılır,
- b) Personelin kanuni izin ve yıllık izinlerini uygulanmasına ilişkin teklif yazıları,
- c) Hizmet akışı ile ilgili olarak mevzuat gereği imzalanacak yazılar,
- ç) Üst makama teklif yazıları,
- d) Birim personeli ile ilgili üst makamların onayını gerektiren tüm yazılar,
- e) Personelin disiplin işlemlerine ilişkin yazılar ile maaş bordroları, puantajlar, tahakkuk müzekkereleri ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- f) Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşlerinin hazırlanması ve parafı
- g) Müdürlükçe yapılan yazışmaların ekleri, evrak suretleri parafı veya 'aslı gibidir' onayı
- ğ) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve sarf raporu onayı,
- h) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnamelerin hazırlanması ve parafı,
- ı) Müdürlükteki memur personelin, tüm işçi personelin ve tüm sözleşmeli personelin izin ve raporlarının imzalanması ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilmesi,
- i) Şube müdürü tarafından imzalanması uygun görülen il içi araç görevlendirme onayları,
- j) Gerçekleştirme görevlileri olarak yetki ve sorumlulukları çerçevesinde düzenlenen evraklar,

TİSKİ Yönetim Kurulunun 17.05.2024 tarihli ve 46 sayılı kararının ekidir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Geri alma ve sorumluluk

MADDE 13- Bu yönerge ile devredilen yetkiler, her aşamada Genel Müdürün onayı ile geri alınabilir.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 14- Bu yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 15- Bu yönergeyle ilgili tereddütleri gidermeye İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve 1. Hukuk Müşavirliği yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönerge TİSKİ Yönetim Kurulu tarafından kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönerge hükümlerini TİSKİ Genel Müdürü yürütür.

TİSKİ Yönetim Kurulunun 17.05.2024 tarihli ve 46 sayılı kararının ekidir.

