

# ESKİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

T.C

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
ERZURUM SU VE KANALİZASYON İDARESİ  
(ESKİ)  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

# ESKİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

ESKİ Genel Müdürlüğü- ERZURUM

## İÇİNDEKİLER

MADDE NO	YÖNERGENİN TARİFİ	SAYFA NO
1.	Amaç ve Kapsam	4

# ESKİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2.	Dayanak	4
3.	Tanım ve Kısaltmalar	4
4.	İmza Yetkilerinin Kullanımı ve Devri ile Yazışmalara İlişkin Genel Hususlar	5
5.	Genel Müdür Tarafından İmzalanacak Yazılar	6
6.	Genel Müdür Yardımcısı Tarafından İmzalanacak Yazılar	7
7.	Teftiş Kurulu Başkanı Tarafından İmzalanacak Yazılar	8
8.	1. Hukuk Müşaviri Tarafından İmzalanacak Yazılar	9
9.	Daire Başkanı Tarafından İmzalanacak Yazılar	9
10.	Müdür veya Şube Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar	10
11.	Yürürlük	11
12.	Yürütme	12

# ESKİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

<b>YÖNERGENİN TARİFİ</b>			
1	<b>YÖNERGENİN ADI</b>	ESKİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ.	
2	<b>HAZIRLAYAN BİRİM</b>	1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	
3	<b>YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ VE SAYISI</b>	16.02.2016-2016/31	
4	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ VE YAYINLANDIĞI YER</b>	16.02.2016- ESKİ WEB SİTESİ	
5	<b>TADİL EDİLEN MADDELER</b>		
6	<b>TADİLAT NO</b>		
7	<b>YÖNETİM KURULU KARAR TARİHİ VE SAYISI</b>		
8	<b>TADİL EDİLEN MADDELERİN YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>		
<b>Yönergenin İlk Hali Üzerinde Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler</b>			
	<b>Yönetim Kurulu Kararı</b>	<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>Tadil Edilen Maddeler</b>
1			
2			
3			
4			

# ESKİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## ERZURUM SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç Kapsam ve Dayanak

##### 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.

(2) Bu Yönerge; ESKİ Genel Müdürlüğü 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; 11/ 08/ 2015 tarih ve 2015/ 12 sayılı ESKİ Genel Kurul kararı ile kabul edilen 'Kuruluş görev, yetki ve teşkilat Yönetmeliği'nin 11 inci maddesinin, (1) inci fıkrası a) ve b) bentleri ile 13 üncü maddesinin (7) inci fıkrasına istinaden hazırlanmıştır.

##### Tanım ve kısaltmalar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Genel müdür:** ESKİ Genel Müdürünü,
  - b) **Genel müdür yardımcısı:** ESKİ Genel Müdür Yardımcılarını,
  - c) **1. Hukuk müşaviri:** ESKİ Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirini,
  - ç) **Teftiş Kurulu başkanı:** ESKİ Teftiş Kurulu Başkanını,
  - d) **Daire başkanı:** ESKİ Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,
  - e) **İdare/Kurum:** Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresini (ESKİ),
  - f) **Birim amiri:** Genel Müdür Yardımcısı, Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Şube Müdürünü,
  - g) **Müdür/Şube müdürü:** Harcama yetkilisi statüsünde olan veya Daire Başkanına bağlı olarak görev yapan müdür ve şube müdürünü,
  - ğ) **Yönerge:** ESKİ İmza Yetkileri Yönergesini,
- İfade eder.

# ESKİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## 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) Bürokratik işlemlerin azaltılması ve işlemlerin hızlandırılması için yetki devri yapılabilir.

b) Yetki devri yapılırken, yetki devredilen kişinin liyakati, sorumluluk alanları ve görevi gözetilir.

c) Yetki devredilen kişi, kendisine devredilen yetkiyi bir başkasına devredemez.

ç) Üst makamlarca bilinmesi gereken hususlara yazılarda tam olarak yer verilir.

d) İmza yetkilerinin kullanımı ve devrine ilişkin esaslara göre uygulama yapılmasından ilgili birim amirleri sorumludur.

e) Birim amirleri, birimlerinden çıkan yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludur.

f) Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi sebeplerle görevinin başında bulunmadığı durumlarda imza yetkisi; vekili veya kendisine yetki devredilmiş olan görevli tarafından kullanılır.

g) Yazılar, ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

ğ) Devredilen yetki, her aşamada yetki devri yapan tarafından geri alınabilir.

h) Yetki kullanan, kullandığı yetki çerçevesinde doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılır.

ı) Genel Müdürlük Makamına arz edilecek yazılar; Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdüre doğrudan bağlı Müdürlerin imzası ile doğrudan; Genel Müdür Yardımcılığına bağlı birimlerin yazıları ise ilgili Genel Müdür Yardımcısının imzası ile sunulur.

i) Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları; ayrıca görev, yetki ve sorumluluk dâhilinde İdare birimleri ile doğrudan yazışma yaparlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İmza ve Onay Makamları ile Bunlar Tarafından İmzalanacak Yazılar

# ESKİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## 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) Devlet arazisinin tahsisi ile ilgili talep yazıları, kamulaştırma teklif yazıları, ihale onayları, ihale komisyonu teşkili yazıları,

c) Yönetim Kurulu ve Genel Kurul gündemine arz ve tevdi edilecek hususlara ilişkin yazılar,

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

d) Genel Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacakların haricindeki dava açılması ile ilgili onay yazıları,

e) Personelin yurt dışı görevlendirme onayı ile Genel Müdürlük Makamına doğrudan bağlı personelin yurt içi görevlendirme onayı,

f) Yurt içi ve yurt dışı eğitimlerine katılma görevlendirme onayları,

g) Doğrudan bağlı personelin izin ve vekâlet onayları ile Genel Müdür Yardımcılarınca teklif edilen Daire Başkanları ve Genel Müdür Yardımcılarına doğrudan bağlı Müdürlerin izin ve vekâlet edecek personelin onayları,

ğ) Memur personelin derece terfi, intibak, naklen tayin ve emeklilik onayı,

h) Çalışma ve Disiplin Kurulunun teşkili ile ilgili olur alınması ve kararların onayı,

ı) Konut tahsis komisyonunun teşkili onayı,

i) 2560 Sayılı İSKİ Kanunu ve diğer ilgili mevzuatla verilen görevler ile ilgili yazılar,

j) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve buna ilişkin mevzuat kapsamındaki geçici görevlendirme olurları,

# ESKİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- k) Satın Alma Talep Formu olurları,
  - l) Feshedilen ihalelerin teminat mektuplarının gelir kaydedilmesi onayı,
  - m) Genel Müdürlük Makamına bağlı birim personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,
  - n) Kamu İhale Kurumu ile yapılacak yazışmalar,
  - o) İhaleyi kazanan firmayı sözleşmeye davet etmeye ilişkin düzenlenen yazı ve yapılan yazışmalar,
  - ö) Kontrol teşkilatının oluşturulması onay yazıları,
  - p) Muayene, kabul ve teslim komisyonu oluşturulması onay yazıları,
  - r) Geçici ve kesin kabul komisyonunun oluşturulması onayları ile geçici ve kesin kabul tutanakları onay yazıları,
  - s) ESKİ dışındaki kurumlarca İdarenin görev alanına giren işlere ilişkin imalatların geçici ve kesin kabul komisyonlarına İdare personeli görevlendirme onay yazıları,
  - ş) İş bitirme belgesi yazıları,
  - t) Personelin ücretsiz izne ayrılma ve ücretsiz izin dönüş onayları,
  - u) İşçi personelin fazla mesai ücret onayları
- İmzalanır.

## **Genel müdür yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar**

**MADDE 6-** (1) Genel Müdürün; sevki ve idaresi hususunda yetki devrinde bulunduğu birim ve hususlar kapsamında yetki devrinde bulunan Genel Müdür Yardımcısı tarafından;

- a) Vali Yardımcılıkları, 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 ve İlçe Belediye Başkan Yardımcılıkları Makamlarına hitaben düzenlenen yazılar,
- b) Genel Müdürlükler hariç, bankalar ve çeşitli kuruluşlara hitaben düzenlenen yazılar,
- c) Sendikalarla ilgili yazışmalar,
- ç) İş talimatları ile ilgili yapılan yazışmalar,
- d) Firmalara verilen deşarj ruhsatları,
- e) Sevk ve idaresine tabi harcama birimlerine verilen talimat yazıları,

# ESKİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

f) Sevk ve idaresindeki birimlerin görev ve çalışma yönergelerinin düzenlenmesi veya revize edilmesine ilişkin taslakların 1. Hukuk Müşavirliğine sevk yazıları,

g) 1. Hukuk Müşavirliğinden görüş sorulmasına ilişkin talep yazıları ile İdare alacakları, hasar bedelleri ve kamulaştırma konularında dava açılmasına ilişkin olur yazıları,

ğ) Eğitim amaçlı görevlendirmeler hariç; personelin yurt içi görevlendirme yazıları,

h) İhale yetkilisince onaylanan ihalelerin İdare adına imzalanması gereken ihale sözleşmeleri,

ı) Yer teslim tutanağı onayları,

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

j) Bağlı Şube Müdürlerinin izin onayları ile doğrudan bağlı Şube Müdürleri ile Daire Başkanlarının Genel Müdürlük Makamına izin ve yerine vekâlet edecek personelin teklif yazıları,

k) Sivil Savunma Planlarıyla ilgili yazılar,

l) Diğer ilgili mevzuat hükümleri ile verilen görevlere ilişkin yazılar

İmzalanır.

## **Teftiş kurulu başkanı tarafından imzalanacak yazılar**

**MADDE 7-** (1) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından;

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,

c) Teftiş Kurulu Başkanlığı bünyesinde görev yapan Müfettiş ve diğer personelin izin ve özlük haklarına ilişkin yazı ve onaylar,

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

d) Teftiş Kurulu Başkanlığının iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,

e) Teftiş Kurulu Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,



# ESKİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

f) Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve diğer mevzuat çerçevesindeki yazı ve yazışmalar  
İmzalanır.

## 1. Hukuk müşaviri tarafından imzalanacak yazılar

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

a) Davalı ve davacı sıfatıyla takip olunan davalarda karşı tarafa ödenecek vekâlet ücreti, yargılama giderleri ile 1.Hukuk Müşavirliği personel giderleri ve ilgili bütün tahakkuk belgelerini harcama yetkilisi sıfatıyla imzalamak, mahkeme kararlarını temyizden sarfi nazar teklif yazıları, tashihi karar onayları,

b) Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak ESKİ içindeki tüm birimler ESKİ dışında tüm idari, yargı mercileri, kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile ilgili yazışmalar,

c) Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak tüm adli-idari merciler, Valilik, Kaymakamlık, kamu kurumları, kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile yapılacak yazışmalar,

ç) 1.Hukuk Müşavirliği personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,

d) 1.Hukuk Müşavirliği personelinin yıllık izin onayları,

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

f) Kamu kurum ve kuruluşları, Erzurum Büyükşehir Belediyesi, İlçe Belediye Başkanlıklarının 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri veya Hukuk İşleri Müdürü imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

g) ESKİ 1. Hukuk Müşavirliğinin Teşkilat Görev ve Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar

İmzalanır.

## Daire başkanı tarafından imzalanacak yazılar

**MADDE 9-** (1) Daire Başkanı tarafından;

a) Abonelerle yapılan yazışma evrakı,

b) Adli, idari, güvenlik, sosyal güvenlik, sağlık, mesleki ve özel kurum ve kuruluşlar ile yapılan yazışmalar,

c) Yükseköğretim müdürlükleri, eğitim kurumları, vakıf, dernekler ile Yönergenin 10 ncu maddesinin 5 inci fıkrasının (c) bendindeki hususların dışında muhtarlıklara hitaben düzenlenen yazılar,

ç) İdarenin diğer birimlerinden gelen ve bunlara hitaben yazılan yazılar,

# ESKİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

d) İnceleme, araştırma, teftiş, denetim, soruşturma, danışmanlık, hukuki görüş sorma kapsamında; Teftiş Kurulu Başkanlığı ve 1.Hukuk Müşavirliğine gönderilmek üzere düzenlenen Makama teklif yazıları,

e) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasıyla ilgili düzenlenen yazılar,

f) Bankalar arası hesaplardan yapılan Elektronik Fon Transferleri (EFT) ve havale yazıları ile alâkalı yazışmalar,

g) Harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında düzenlenen ödeme emirleri ve avans onayları,

ğ) İdari şartname ve teknik şartname onayları ile bunlara ilişkin değişiklik teklif yazı ve onayları,

h) İş programı, hak ediş raporu, yeni birim fiyat analizlerine ilişkin tutanak ve onaylar,

ı) Sarf malzeme talep fişleri ve malzeme talep formları,

i) Daire Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,

j) Yatırım programlarının teklif yazıları,

k) Geçici ve kati teminat iadesi yazıları,

l) Sevk ve idaresindeki birim amirlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,

m) Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,

n) Üst amir ile birlikte imzalanması gereken yazılar,

o) Özel hizmet tazminat onayı,

ö) ESKİ Esas Yönetmeliği, Daire Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar

İmzalanır.

## **Müdür veya şube müdürü tarafından imzalanacak yazılar**

**MADDE 10-** (1) Harcama birimi olan Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarına dâhil olan hususlara ilişkin hazırlanan ihale sözleşmesinin işlemler nüşhası, İhale işlemlerini gerçekleştiren birimlerle koordineli olarak; Harcama Yetkilisi olan Müdür tarafından imzalanır.

(2) Kesinleşen ihale kararlarının katılımcı firmalara bildirilmesine ilişkin yazılar,

(3) Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerince; diğer kurum ve birimler ile olan yazışmalar, bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı vasıtasıyla yapılır. Ancak; personel

# ESKİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

tainini, mali ödemeyi, icrai faaliyeti gerektirmeyen ve hukuki bir hususu ihtiva etmeyen bilgi mahiyetindeki yazışmalar diğer Müdürlükler ile doğrudan yapılır.

(3) Faaliyet alanlarıyla ilgili ihalelerin ihale işlemleriyle ilgili yazışmalar,

(4) İhale işlemlerini gerçekleştiren birimlerle koordineli olarak Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına dâhil olan hususlara ilişkin hazırlanan ihale sözleşmesinin işlemlerle nüshası,

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

a) İhtarname, ihbarname ve bildirim mahiyetindeki aboneler ile yapılan yazışmaları,

b) Hizmet mahallindeki belediyenin ilgili birimleri ile proje onayı, temel üstü ruhsat görüşü, iskân görüşü ve su kapama talep yazılarının cevapları ile benzeri mutad faaliyetler kapsamında ilgili belediyenin taleplerine ilişkin bildirim, cevap ve bilgi dönüşü ve bilgi talebi mahiyetinde yapılması gereken yazışmaları,

c) 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,

ç) 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 koordinenin sağlanması kapsamında Şube Müdürlükleri arasında doğrudan yapılması gereken yazışmaları,

(6) Müdürlük personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri Müdür tarafından imzalanır.

(7) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve bunlara ilişkin diğer mevzuat çerçevesindeki taleplerin cevaplandırılmasına yönelik iç ve dış yazışmalar

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürü tarafından imzalanır.

(8) ESKİ Esas Yönetmeliği, Görev ve Çalışma Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar

İlgili Müdür veya Şube Müdürü tarafından imzalanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yürürlük

# ESKİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

**MADDE 11-** (1) Bu Yönerge; Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 12-** (1) İş bu Yönerge Genel Müdür tarafından yürütülür.

**ONAY**  
16/02/2016  
Yönetim Kurulu

**Mevlüt VURAL**  
**BAŞKAN**

**Özcan ALKAN**  
**ÜYE**

**Remzi ERTEK**  
**ÜYE**

**İrfan SALIN**  
**ÜYE**