

HATAY SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

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; HATSU 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; 2560 Sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 9 uncu maddesinin (a) ve (h) bentleri ile 11 inci maddesinin son fıkrasına ve ek madde 5 hükmüne istinaden hazırlanmıştır.

Tanım ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Genel Müdür:** HATSU Genel Müdürünü,
 - b) **Genel Müdür Yardımcısı:** HATSU Genel Müdür Yardımcılarını,
 - c) **Teftiş Kurulu Başkanı:** HATSU Teftiş Kurulu Başkanını,
 - ç) **1.Hukuk Müşaviri:** HATSU Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirini,
 - d) **Birim Amiri:** Genel Müdür Yardımcısı, Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Şube Müdürünü,
 - e) **Daire başkanı:** HATSU Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,
 - f) **Müfettiş:** HATSU Teftiş Kurulu Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarını,
 - g) **Avukat:** HATSU Hukuk Müşavirliği Avukatlarını,
 - ğ) **Şube müdürü:** Genel Müdür veya Daire Başkanına bağlı olarak görev yapan şube müdürünü,
 - ı) **Yönerge:** HATSU İmza Yetkileri Yönergesini,
- İfade 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, Başbakanlıkça yayımlanan ‘‘Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’’ le belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- b) Yetkilerin; sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- c) Bu yönerge ile yetki devredilen kişi, 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; Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri ve Genel Müdüre doğrudan bağlı Şube Müdürlerinin 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) Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları; ayrıca görev, yetki ve sorumluluk dâhilinde, Müfettiş, Teftiş Kurulu Başkanınca yetki verilen Müfettiş Yardımcısı ile Avukat, İdare birimleriyle doğrudan yazışma yaparlar.
- g) Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi sebeplerle görevinin başında bulunamadığı durumlarda imza yetkisi; vekili veya kendisine yetki devredilmiş olan görevli tarafından kullanılır.

Madde 5 –(2) Genel ilkeler ve Sorumluluk:

- a) Yetkilerin genel, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. Hizmetin mevzuata uygun olarak verimli ve hızlı bir şekilde yürütülmesi amacıyla, başta Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları olmak üzere diğer yöneticiler gözetim ve denetim yetkisini en üst seviyede kullanacaklardır.
- b) Harcamaların Strajik Plana uygun olarak 5018 sayılı yasa ve ilgili idari ve mali mevzuat çerçevesinde yapılması esastır.
- c) Her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları zamanında bilgi vermekle yükümlüdür. Yetki verilen amirler imzaya yetkilidir.
- ç) Büyükşehir Başkanının onayına ve imzasına sunulacak yazılarda Genel Müdürün imzası veya parafı mutlaka bulunacaktır.
- d) Genel Müdür tarafından devredilen imza yetkisi kullanırken idare dışındaki birimlere yazılarda ‘‘Genel Müdür a.’’ İbaresini eklenecektir.
- e) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanacaktır.
- f) Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması ve yazılması esastır. Yazılar mutlaka ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- g) Verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve diğer birim amirleri birlikte müteselsilen sorumludur.
- ğ) Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ve Şube Müdürleri birimlerde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerde yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

h)Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

İ)Tekit yazılarına meydan verilen birimlerde, birimlerden sorumlu yetkililer ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

i)Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamı ‘na hitaben ve bizzat Başkan ‘ ın bilgisine sunulacak yazılar kesinlikle Genel Müdür tarafından imzalanır.

j)Daire Başkanları ile Şube Müdürleri adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceleri yazılar için işin niteliğine göre Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcıları tarafından imza edilir.

k)Daire Başkanları veya Şube Müdürleri İl içinde yapacakları görev seyahatleri önceden Genel Müdür Yardımcısına bildirmekle yükümlüdür.Seyahat sonucunda Genel Müdür Yardımcısına va yapılan çalışmalar hakkında bilgi ve önemli konularda rapor vermekle sorumludurlar.

l)Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu zaman yerine bakan veya vekil yetkisini kullanır.Daha sonra asıl yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

m)Yazılı ve görsel basında yer alan şikayet, yazı, açıklamalar, haber ve programlarla ilgili birim sorumluları tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatlice incelenerek ve konu hakkında en kısa zamanda Genel Müdür yardımcısını bilgilendirecektir.

n)Basına bilgi verme, Genel Müdür veya verilecek yetki çerçevesinde diğer yetkililer tarafından yapılacaktır.

o)Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Genel Müdürün onayı olmadıkça devredemez.

ö) Bütün yazışmalar, Başbakanlıkça yayımlanan ‘‘Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’’ le belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.

p)Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili birim amirleri sorumludur.

r)Genel Müdür görevde bulunmadığı zamanlarda Genel Müdürün yetkileri yerine görevlendireceği Genel Müdür Vekili tarafından kullanılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onay Makamları ile Bunlar Tarafından İmzalanacak Yazılar

Genel müdür tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 6- (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) Yönetim Kurulu ve Genel Kurul gündemine arz ve tevdii edilecek hususlara ilişkin yazılar,

c) İdarenin harcama birimlerinin; mal ve hizmet alımı, yapım işleri, kamulaştırma(irtifak ve ürün bedelleri dahil) kira ödemelerine dair protokol ile çeşitli kurum ve kuruluşların sorumluluk alanı içerisinde geçirilecek alt yapı geçiş protokollerine ait ilk onay yazıları(Yönetim Kurulunu Yetkisi dahilinde olanlar hariç), bunlara ilişkin 100.000,00(yüzbin) Türk Lirasından fazla ödeme olurları ve banka talimatları,

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

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

e) Yargı mercilerince verilen kararlara karşı itiraz, temyiz, karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi ve yazılı emirle bozma yollarına gidilmemesi yönünde Hukuk Müşavirliğince teklif edilen Olur yazıları,

f) Genel Müdür Yardımcıları, Genel Müdür'e doğrudan bağlı birim amirleri ve daire başkanlarının izin onayları; İzin, rapor ve görevlendirme hallerinde Genel Müdür Yardımcıları ile birim amirlerine vekalet edecek personelin onayları,

g) Memur personelin ücretsiz izne ayrılma onayları,

ğ) Personelin yurt içi ve yurt dışı eğitim ve görevlendirme onayları,

h) Memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin daire başkanlıkları arasında yapılacak görevlendirme olurları,

ı) Memur personelin derece terfi, intibak, naklen tayin ve emeklilik onayı, İdareye naklen atanacak ya da başka kuruma naklen ataması yapılacak memur personel için muvafakat istenmesi veya verilmesi yazıları, başka kurumlarda görevlendirilecek işçi ve memur personelin görevlendirme onay yazıları,

i) Çalışma ve Disiplin Kurulunun teşkili ile ilgili olur alınması ve kararların onayı ile Disiplin Kurullarına gönderilecek yazılar,

j) İşçi ve memur personelin yıl içerisinde yapacakları fazla mesaiye ilişkin ilk olur'ları,

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

l) İlgili daire başkanlığınca hazırlanıp onaylanan ara hakediş, kesin hesap, kesin hakediş raporu, iş programı, mukayeseli keşif özeti, yeni fiyat tutanağı, geçici ve kesin kabul tutanağı, tasfiye geçici ve kesin kabul tutanağı, fesih tutanağı onay olurları

m) Birim fiyat teklif alma suretiyle ihalesi yapılan/yapılacak içme ve kullanma suyu, atık su ve yağmur suyu inşaatlarında; yüklenici firmalara öncelikli olarak hangi kısımların yaptırılacağına ilişkin yapım olurları,

n) Devlet arazisinin tahsisi ile ilgili talep yazıları, kamulaştırma teklif yazıları, kıymet takdiri ve uzlaşma komisyonu teşkili oluru,

o) Konut tahsis komisyonunun teşkili onayı,

ö) İdaremize devri yapılacak kooperatifler, sanayi siteleri, toplu konut alanları, gecekondu önleme bölgeleri ve üniversite kampüsleri ile benzeri kamu kuruluşları ve özel kuruluşlar tarafından yapılan içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmur suyu ve üst yapıların devir komisyon teşkil oluru ve ilgili daire başkanı tarafından onaylanan devir tutanağı onay olurları,

p) İhaleli işlerde; sunulacak süre uzatımı ve iş (keşif) artışları olurları, yaklaşık maliyet komisyonu oluşturulması, ihale komisyonu teşkili ile kontrol teşkilatı kurulması, muayene ve kabul komisyonu oluşturulması, alt yüklenici kabulü, geçici ve kesin kabul komisyonu kurulması, fesih ve tasfiye komisyonu kurulması, kesin teminat iadesi olurları ve teminat mektuplarının gelir kaydedilmesi

onayı, (1) değişik, "Yönetim Kurulunun 26/03/2015 tarih ve 54 sayılı kararı ile değişiklik yapılmıştır.)

r) Su kesintisi olur' ları,

s) 2560 Sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuatla belirlenen görevler ile ilgili yazılar, İmzalanır.

Genel Müdür yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar:

MADDE 7-1)Genel Müdür Yardımcıları tarafından kendilerine bağlı birimlerle ilgili konularda;

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) Kamu İhale Kurumu ile yapılacak yazışmalar,

c) Genel Müdürlükler hariç, bankalar ve çeşitli kuruluşlara hitaben düzenlenen yazılar,

ç) Sendikalarla ilgili yazışmalar,

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

onaylar,

e) İdareye akaryakıt temini için araç ve personelin yurt içi görevlendirme yazıları,

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

g) İlgili daire başkanlığınca onaylanan; ihaleli, idarece yapılan ya da ilgilisince yapılan ada içi ada dışı her türlü içme ve kullanma suyu, atık su ve yağmur suyu, üst yapılara (atık su arıtma, içme suyu arıtma, depo, pompa istasyonu, tesis, ... vb) ait avan, kesin ve uygulama projeleri ile işletme projelerinin onay olurları,

ğ) İş bitirme belgesi yazıları,

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

ı) Teknik personele ödenecek arazi tazminat olurları ile memur ve işçi personelin fazla mesai

onayları,

i) Sivil Savunma Planlarıyla ilgili yazılar,

j) Genel Müdürlük Makamınca yayımlanan Genelge ile; sevk ve idaresi hususunda yetki devrinde bulunduğu konular kapsamında yetki devrinde bulunulan Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanması gereken diğer yazılar.

2)Diğer ilgili mevzuat hükümleri ile verilen görevlere ilişkin onay ve yazılar,

a) 100.000,00.(yüzbin) Türk Lirasına kadar olan Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ait ödeme olurları,

b) Kamulaştırma (irtifak ve ürün bedelleri dahil) ile kira bedellerine ilişkin ödeme olurları,

c) Çeşitli kurum ve kuruluşların sorumluluk alanı içerisinde geçirilecek altyapı geçiş ücretlerine ilişkin ödeme olurları,

ç) Haberleşme, ısıtma, elektrik giderlerine ait ödeme olurları,

d) Bu maddenin 7'inci Maddesinin 2/a fıkrasındaki parasal sınıra tabii olmaksızın Hatay Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Aykome Şube Müdürlüğüne tanzim edilen zemin tahrip ücretlerine ilişkin ödeme olurları,

e) Maaş, mesai, işçi ikramiyeleri, vekalet ücreti, stajyer öğrenci ve personele yapılacak tüm ödemelere ilişkin ödeme olurları,

f)100.000,00.(yüzbin) Türk Lirasına kadar olan mal ve hizmet alımı, yapım işleri, haberleşme (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 (abonelerden sehven yapılan fazla tahsilat iadeleri hariç) yapılacak ödemelere ilişkin banka talimatları,

g) Yazı İşleri Evrak Kayıt Servisine gelen her türlü evrakların ilgili Daire Başkanlıklarına havale edilmesi (İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı tarafından)

3) Bu maddenin 2/(a) bendindeki parasal sınır haricinde;

a) Maaş, mesai, işçi ikramiyeleri, vekalet ücreti ve personele yapılacak tüm ödemelere ilişkin banka talimatları,

b) Harcırah, personel ve sözleşmeli avukatlara ödenecek iş avanslarına ilişkin banka talimatları,

c) İlçe Belediyelerine mevzuat gereği yapılacak Çevre Temizlik Vergisi ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na yapılacak olan %' 1 Çevre Katkı Payı ödemeleri, KDV, KDV Muhtasar, Damga Vergisi, SGK ödemelerine ilişkin banka talimatları,

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

d) Hukuk Müşavirliğince mahkeme ve hakem heyeti kararlarına, ilamsız icra takiplerine bağlı olarak icra dosyalarına ve talep halinde ilgililerin hesaplarına yapılacak tüm ödemelere ilişkin banka talimatları,

e) Yargı kararlarına bağlı olarak su, kaçak su, yol, köprü ve bono bedellerine ilişkin yapılacak tüm tenzil, iptal ve düzeltine işlemleri ve buna bağlı ödemeler ile sözleşmeli avukatlara yapılacak vekalet ücreti ödemelerine ilişkin banka talimatları;

f) 1.Hukuk Müşavirliği Kuruluş, Görev ve Yetki Yönetmeliğinde bizzat Genel Müdür tarafından Olur verilmesi zorunlu işlemler dışında kalan diğer işlemlerin ilgili birimlere havale edilmesi ile Hukuk Müşavirliğince yapılacak tüm ödemelere ilişkin olurlar.

İlgili Genel Müdür Yardımcıları tarafından;

İmzalanır.

Teftiş kurulu başkanı tarafından imzalanacak yazılar:

MADDE 8- (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 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 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,

ç) 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 ile fazla çalışmaya ilişkin onaylar,

f) 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 karşı tarafa ödenecek alacak, vekalet ücreti, yargılama giderleri ile 1.Hukuk Müşavirliği personel giderleri ve ilgili bütün ödeme olurlarını imzalamak, Yargı mercileri tarafından verilen kararlara karşı itiraz, temyiz, karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi ve yazılı emirle bozma yollarına başvurulmaması yönünde Genel Müdürlük Makamına yazılan sarfınazar teklif yazıları,

- b) Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak HATSU içindeki tüm birimler HATSU dışında tüm idari, yargı mercileri, kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile ilgili yazışmalar,
- c) Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak tüm adli-idari merciiler, Valilik, Kaymakamlık, kamu kurumları, kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile yapılacak yazışmalar,
- ç) 1.Hukuk Müşavirliği personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri ile fazla çalışmaya ilişkin onayları,
- d) 1.Hukuk Müşavirliği personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,
- e) 1. Hukuk Müşavirliği personelinin yurt içi görevlendirme onay yazıları,
- f) Kamu kurum ve kuruluşları, Hatay Büyükşehir Belediyesi, İlçe Belediye Başkanlıklarının 1.Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri veya Hukuk İşleri Müdürü imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- g) Hukuk Müşavirliğinin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin İç Çalışma Talimatı ve ilgili yazılar,
- ğ) HATSU 1.Hukuk Müşavirliğinin Kuruluş, Görev ve Yetki Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar,
- h)Hukuk Müşavirliğinin Sevk ve İdaresindeki Avukat ve İdari personelin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- ı)Genel Müdürlük makamı tarafından tevdi edilen hukuki konular hakkında mütalaa vermek, hukuki konulara ilişkin işlemlerin imzalanması,
- I)Kurum içi yazışmalar.

İmzalanır.

Avukat tarafından imzalanacak yazılar:

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

Daire başkanı tarafından imzalanacak yazılar:

MADDE 11- (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 ile alt yapı imalatları için gerekli tüm ruhsat, izin ve bilgilendirme amacıyla Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığı Fen işleri Dairesi Başkanlığı Aykome Şube Müdürlüğü, Ulaşım Dairesi Başkanlığı, doğal gaz, Telekom, Enerji ..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; Denetçilere, 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 alakalı yazışmalar,
- g) Harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında düzenlenen ödeme emirleri,
- ğ) Su ve kanalizasyon tesisleri harcamalarına katılma paylarına ilişkin muafiyet yazı ve olurları ile bağlantı durum belgeleri, bağlantı kalite kontrol ruhsat belgeleri, kirlilik önleme paylarına ilişkin yazılar ve tapu müdürlükleri ile yapılan yazışmalar ilgili şube müdürü ile müştereken,
- h) Kesinleşen ihale kararlarının katılımcı firmalara bildirilmesi ile ihaleyi kazanan firmayı sözleşmeye davet etmeye ilişkin düzenlenen yazı ve yapılan yazışmalar,

ı) Yaklaşık maliyet tutanağı, idari şartname ve teknik şartname onayları ile bunlara ilişkin değişiklik teklif yazı ve onayları,

ı) Ara hakediş, kesin hesap, kesin hakediş raporları, iş programı, mukayeseli keşif özeti, yeni fiyat tutanağı, geçici ve kesin kabul tutanağı, tasfiye geçici ve kesin kabul tutanağı, fesih tutanağı onay işlemleri ve bu onayların Genel Müdürlük Makam'ına olur sunuş yazıları,

ı) İhaleli, idarece yapılan ya da ilgisince yapılan ada içi ada dışı her türlü içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmur suyu, üst yapılara (atıksu arıtma, içme suyu arıtma, depo, pompa istasyonu, tesis, ... vb) ait avans, kesin ve uygulama projeleri ile işletme projelerinin onay ile Genel Müdür Yardımcısına sunuş olur yazıları,

ı) İdaremize devri yapılacak kooperatifler, sanayi siteleri, toplu konut alanları, gecekondular, önleme bölgeleri ve üniversite kampüsleri ile benzeri kamu kuruluşları ve özel kuruluşlar tarafından yapılan içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmur suyu ve üst yapıların devir komisyonunca hazırlanan devir tutanağı onayı,

ı) Sarf malzeme talep fişleri ve malzeme talep formları,

ı) Daire Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,

ı) Yatırım programlarının teklif yazıları,

ı) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına dahil olan hususlara ilişkin hazırlanan ihale sözleşmesinin işlemlerle nüshası,

ı) Yer teslim tutanağı onayları,

ı) Geçici teminat iadesi yazıları,

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

ı) Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenilmesine ilişkin yazılar,

ı) İdarenin mevcut tesislerine üçüncü şahıslarca verilen hasar bedellerinin onayını müteakip üçüncü şahıslara ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirim yazıları,

ı) ÇED, imar planı yapımı, revizesi ve havza koruma ile ilgili görüş yazılan,

ı) Üst amir ile birlikte imzalanması gereken yazılar,

ı) Üst Amirlerin onayından çıkan evrakın ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar.

ı) Konu itibariyle kendi görev alanına giren, 3701 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve bunlara ilişkin diğer mevzuat çerçevesindeki taleplerin Özel Kalem Müdürlüğünce cevaplandırılmasına yönelik iç ve dış yazışmalar,

ı) HATSU Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği, Daire Başkanlığının Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirleyen Çalışma Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar,

İmzalanır.

Şube müdürü tarafından imzalanacak yazılar:

MADDE 12- (1) Sadece Genel Müdüre doğrudan bağlı Harcama birimi olan Müdürlüklerin; bağlı oldukları Makamın onayını gerektirmeyen Genel Müdürlük ve birimlerinin faaliyet alanına ilişkin hususlarda Basın ve Halkla ilişkiler ile her türlü soru önergelerinin cevaplanmasına ilişkin iç yazışmaları Şube Müdürü imzasıyla doğrudan yapılır.

(2) Harcama birimi olan Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarına dahil olan hususlara ilişkin hazırlanan ihale sözleşmesinin işlemlerle nüshası, İhale işlemlerini gerçekleştiren birimlerle koordineli olarak; Harcama Yetkilisi olan Şube Müdürü tarafından imzalanır.

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

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

a) Tüm abonelerle yapılacak olan ihtarname, ihbarname, bildirim mahiyetinde yapılan her türlü yazışmalar ilgili şube müdürü ve servis şefi tarafından,

b) Hizmet mahallindeki belediyenin ilgili birimleri ile proje onayı, temel üstü ruhsat görüşü, iskan 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) Kaymakamlıklar tarafından ilçedeki kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan mutata koordinasyon toplantılarına İdaremiz adına iştirak eden ilgili Şube Müdürlüğünün hizmet konularına giren hususlarda, ilgili Kaymakamlığa cevap ve bilgi verilmesi mahiyetindeki yazışmaları,

d) İdare alacaklarının tahsili, 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,

e) Ön ödemeli kartlı su sayacı ile su kullanan abonelerin; hesap kesme işlemleri sonucunda alacaklı çıkmaları halinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilecek ödeme olurları,

(5) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ile sınırlı olmak kaydıyla;

a) Abonelerden sehven yapılan fazla tahsilat nedeniyle yapılacak iadelerde alınan olur, daire başkanı ve ilgili şube müdürü tarafından,

b) Banka veya abone tarafından, sehven yapılan ödemelerin iadesi, tahsilat ödeme Olurları, abonelerin alacak ve borç teyitleri ile bilgi mahiyetindeki yazılar Daire Başkanı ile ilgili şube müdürü tarafından,

c) Banka EFT'leri, kartlı su iade işlemlerine ilişkin banka talimatları, KDV, Muhtasar, SGK, Damga Vergisi ve karar pulu beyannameleri, bunlara ilişkin yazışmalar ile düzeltme beyannamelerinin imzalanması, teminat mektubu teyitleri, icra dairelerince yazılan yazılara verilecek cevaplar, firma ve müteahhitlere yazılacak bilgi mahiyetindeki yazılar, Daire Başkanı ile ilgili Şube Müdürü tarafından, ,

ç) Güvence bedeli iade, mükerrer ve tenzilli iade ödemeleri ve kartlı sayaç abonelerinin kredi iadeleri, abone hesaplarına yapılan EFT ödeme talimatları ilgili şube müdürü ile tahsilat şefleri tarafından,

(6) Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığındaki Şube Müdürlükleri ile sınırlı olmak kaydıyla;

a) Verilen hizmetler nedeniyle sehven, mükerrer ya da fazla tahsil edilen bedellerin aboneler ile talep sahiplerine iadesine ilişkin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilecek olur yazıları ilgili Şube Müdürleri ve Daire Başkanı tarafından,

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

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

(7) Müdürlük personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,

(8) HATSU Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği, Daire Başkanlığının Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirleyen Çalışma Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar, ilgili Müdür veya Şube Müdürü tarafından, imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler:

Parasal sınırlar :

MADDE 15-(1)-Bu yönergede yer alan parasal sınırlar Yönetim Kurulu tarafından yeniden belirlenmesi halinde belirlenen parasal sınır geçerlidir.

Yönergede yer almayan hususlar:

MADDE 15- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük:

MADDE 16- (1) Bu Yönerge; Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) 17 Maddeden ibaret iş bu Yönerge Genel Müdür tarafından yürütülür.