

ANKARA 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.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 20/11/1981 tarih ve 2560 Sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 9 uncu maddesinin (a) ve (h) bentleri, 11 inci maddesinin son fıkrası ile Ek madde 5 hükmüne istinaden hazırlanmıştır.

Tanım ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Avukat:** ASKİ Hukuk Müşavirliği Avukatlarını,
 - b) **Birim amiri:** İç Denetim Birimi Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanı, 1.Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Genel Müdüre Doğrudan Bağlı Müdürleri,
 - c) **Daire Başkanı:** ASKİ Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,
 - ç) **Genel Müdür:** ASKİ Genel Müdürünü,
 - d) **Genel Müdür Yardımcısı:** ASKİ Genel Müdür Yardımcılarını,
 - e) **Hukuk Müşaviri:** ASKİ Genel Müdürlüğü 1.Hukuk Müşavirini,
 - f) **İç denetçi:** ASKİ İç Denetçilerini,
 - g) **İç Denetim Birimi Başkanı:** ASKİ İç Denetim Birimi Başkanını,
 - ğ) **İdare/Kurum:** Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü (ASKİ),
 - h) **İdare Yetkilisi:** ASKİ Genel Müdürü veya Genel Müdür Yardımcılarını ve Daire Başkanlarını,
 - ı) **İhale Yetkilisi:** ASKİ Yönetim Kurulu veya yönetim kurulu tarafından yetki devri yapılan kişileri,
 - i) **Müdür:** Genel Müdüre doğrudan bağlı harcama birimi olan müdürlükleri,
 - j) **Müfettiş:** ASKİ Teftiş Kurulu Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarını,
 - k) **Şube Müdürü/Bölge Sorumlusu:** Daire Başkanına bağlı olarak görev yapan şube müdürü veya bölge sorumlusunu,
 - l) **Teftiş Kurulu Başkanı:** ASKİ Teftiş Kurulu Başkanını,
 - m) **Yönerge:** ASKİ İmza Yetkileri Yönergesini,
 - n) **Yönetim Kurulu:** ASKİ Yönetim Kurulunu,
- 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” te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- 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) Tüm yazılar, varsa ilgi yazılar ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- e) Genel Müdürlük Makamına arz edilecek yazılar; İç Denetim Birimi Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ve Genel Müdüre doğrudan bağlı Müdürlerin ve diğer birim amirlerinin 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) İç Denetim Birimi Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, doğrudan Genel Müdüre bağlı Müdürler; ayrıca görev, yetki ve sorumluluk dâhilinde İç Denetçi, Müfettiş, yetki verilen Müfettiş Yardımcısı ile Avukat, İdare birimleriyle doğrudan yazışma yaparlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onay Makamları Tarafından İmzalanacak Yazılar

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

- c) İdarenin harcama birimlerinin; mal ve hizmet alımı, yapım işleri, kamulaştırma (irtifak, zarar ziyan ve ürün bedelleri dâhil) ve kira ödemesi protokollerine ait ilk onay yazıları (Yönetim Kurulunun yetkisi dâhilinde olanlar hariç),
- ç) İç Denetim Birimi Başkanlığı ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca inceleme, araştırma, soruşturma, danışmanlık, denetim ve teftiş yapılması hususlarına ilişkin taleplerin onayı ve görev emirleri,
- d) İdare alacakları, hasar bedelleri, kamulaştırma ve diğer konularda dava açılmasına ilişkin Hukuk Müşavirliği'ne yazılan Olur yazıları,
- e) Yargı mercilerince verilen kararlara karşı itiraz, istinaf, 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 amirlerinin izin onayları; izin, rapor ve görevlendirme hallerinde Genel Müdür Yardımcıları ile birim amirlerine vekâlet edecek personelin onayları,
- g) İşçi, memur ve sözleşmeli personeli atama, naklen tayin, emeklilik, kurum dışı görevlendirme, istifa ve ücretsiz izin onay yazıları,
- ğ) İşçi Disiplin Kurulunun teşkili ile ilgili Olur yazısı, Memur Disiplin Kurulları sevk ve Kurul kararı Onay yazıları,
- h) İşçi ve memur personelin yıl içerisinde yapacakları fazla mesaiye ilişkin ilk Olur'ları,
- ı) Personelin yurt dışı eğitim ve görevlendirme onayları,
- i) Memur, sözleşmeli ve işçi personelin İdare birimleri arasında yapılacak görevlendirme olurları,
- j) Genel Müdürlük Makamına doğrudan bağlı birim personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,
- k) İhaleli işlerde; Yönetim Kuruluna sunulacak süre uzatımı, keşif artışı, tasfiye ve fesih Olur'ları ile alt yüklenici kabulü, teminat mektuplarının gelir kaydedilmesi ve yüklenicinin yasaklanması gereken hallerdeki onay yazıları,
- l) Birim fiyat teklif alma suretiyle ihalesi yapılan/yapılacak içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmur suyu yapım işlerinde; mahal listesinde bulunmayan yerlerde yapılacak imalatlara ilişkin yapım Olurları,
- m) Kıymet Takdir Uzlaşma Komisyonu teşkili oluru,
- n) Personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade olurları,
- o) Eğitim kurulları ve komisyonlarının teşkili olurları
- ö) Yıllık eğitim planı onayları
- p) Toplu iş sözleşmesi görüşmelerine idare adına katılacaklar ile toplu iş sözleşmeleri ile oluşturulması gereken kurullarda görev alacakların olur yazıları,
- r) İşyeri Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının teşkili olurları,
İmzalanır.

Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 6-(1) Parasal limite bağlı kalmaksızın;

- a) Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ait ödeme yazıları,
- b) Çeşitli kurum ve kuruluşların sorumluluk alanı içerisinde geçirecek altyapı geçiş protokolleri ve bunların ücretlerine ilişkin ödeme Olurları,

(2) 50.000,00 TL (Elli bin Türk Lirası) ve üzeri Kamulaştırma (irtifak, zarar ziyan ve ürün bedelleri dâhil) ile kira bedellerine ilişkin ödeme Olurları,

(3) İhaleli işlerde ASKİ veznelere yatırılan nakit geçici teminatlarının iade yazıları,

(4) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı ile bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından;

a) 10.000,00 TL (On bin Türk Lirası) (Yönetim Kurulunca belirlenen şekliyle yıllık olarak bu tutar güncellenir) ve üzeri mal ve hizmet alımı, yapım işleri, haberleşme (internet, data hattı, 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 yapılacak ödemelere ilişkin banka talimatları,

b) Parasal sınıra bakılmaksızın;

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

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

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

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

5) 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,

6) Yargı kararlarına bağlı olarak su, kaçaqsu, kirlilik önlem payı (köp) ve bono bedellerine ilişkin yapılacak tüm tenzil, iptal ve düzeltme işlemleri ve buna bağlı ödemeler ile sözleşmeli avukatlara yapılacak vekalet ücreti ödemelerine ilişkin banka talimatları,

c) Bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde belirtilen ödemelerden;

1) 10.000,00 TL (Onbin Türk Lirası) nin altındaki ödemelere ilişkin banka talimatları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı ile Şube Müdürü,

2) Abonelerden sehven yapılan fazla tahsilat, güvence bedeli, kartlı sayaç ve tenzilli iadelerine ilişkin banka talimatları şeklindeki ödemeler (limit aranmaksızın), ilgili Şube Müdürü ile Şefi tarafından,

(5) 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 Müşavirliği ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yapılacak tüm ödemelere ilişkin Olurlar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından,

(6) Genel Müdür Yardımcısı tarafından;

a) 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, Tapu Müdürlükleri ve İlçe Belediye Başkan Yardımcılıkları ve benzeri

Makamlara hitaben düzenlenen yazılar,

- b) Kamu İhale Kurumu ile yapılacak yazışmalar,
- c) Bankalar ve çeşitli kuruluşların Genel Müdürlükleri hariç alt birimlerine hitaben düzenlenen yazılar,
- ç) İdarenin mevcut tesislerine üçüncü şahıslarca verilen hasar bedellerinin tespitine ilişkin onaylar,
- d) Hukuk Müşavirliğinden görüş sorulmasına ilişkin talep yazıları,
- e) ASKİ dışındaki kurumlarca İdarenin görev alanına giren işlere ilişkin imalatların geçici ve kesin kabul komisyonlarına İdare personeli görevlendirme yazıları,
- f) Kendisine bağlı birim personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,
- g) Araç, iş makinaları büro malzemeleri, elektrik elektronik (telsiz, telefon v.s.) malzemelerin hurdaya ayırma Olur'ları,
- ğ) Yönetim Kurulunca karara bağlanan ve yetki devri yapılan; İdareye ait bina, tesis, su deposu vb. yapı ve müştemillatlara ait Yıkım Olur'ları ile ASKİ Taşınır, Taşınmaz, Kaynak ve Hakların Değerlendirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü kiralamalara ait sözleşmelerin imzalanması,
- h) Sivil Savunma Planlarıyla ilgili yazılar,
- ı) İhaleli işlerde yaklaşık maliyet komisyonu teşkili, kontrol teşkilatı kurulması, muayene ve kabul komisyonu oluşturulması, geçici ve kesin kabul komisyonu kurulması, Yönetim Kurulunca fesih ve tasfiyesine karar verilen işlerde fesih ve tasfiye komisyonu kurulmasına ilişkin Olurlar,
- i) İlgili daire başkanlığınca hazırlanıp onaylanan ara hakediş, kesin hakediş raporu, kısmi kabul, geçici ve kesin kabul tutanağı, tasfiye geçici ve kesin kabul tutanağı, fesih tutanağı olurları,
- j) Su kesintisi olurları,
- k) Belediyelere hitaben yazılan imar planı tadilatı talep yazıları,
- l) Mülkiyeti Belediyeler, Kamu Kurum ve Kuruluşları veya Maliye Hazinesine ait olan taşınmazların tahsisi ile ilgili talep yazıları,
- m) Kesin teminat iadesi olurları,
- n) Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Genel Tebliğ doğrultusunda taşınırın kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve satış işlemleri ile taşınırın aynı kamu idarelerine bağlı harcama birimleri arasındaki devir işlemlerinde (Parasal limitleri aşan) işlemlerdeki üst yönetici sorumluluğuna verilen onay yazıları,
- o) Kendisine bağlı Daire Başkanlarının izin onaylarını ve bağlı personelin yurt içi görevlendirme olurları,
- ö) Konut tahsis komisyonunun teşkili oluru ve bu komisyonun almış olduğu konut tahsis kararının onayları,
- p) Konu itibariyle kendi görev alanına giren, 01/11/1984 tarih ve 3701 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve bunlara ilişkin diğer mevzuat çerçevesindeki taleplerin Özel Kalem Müdürlüğünce cevaplandırılmasına yönelik iç ve dış yazışmalar, İmzalanır.

İç Denetim Birimi Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 7- (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından;

- a) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen iç denetim faaliyetleri kapsamındaki inceleme, araştırma, denetim ve danışmanlık talimatlarının yürütülmesi çerçevesinde İç Denetçilerin görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- b) İç Denetçiler tarafından hazırlanan ve Genel Müdürlük Makamınca onaylanan raporların bilgi ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesi yazıları,
- c) İç Denetim faaliyetleri kapsamında İç Denetim Koordinasyon Kurulu ile İç Denetim Birimi Başkanlığı arasında doğrudan gönderilen yazılar,
- ç) İç Denetim faaliyetleri kapsamında Sayıştay, Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ve diğer kurumlarla Genel Müdürlük Makamı imzasıyla yapılması gereken yazışmaların işlemler nüshaları,
- d) İç Denetim Birimi Başkanlığı personelini ilgilendiren hususlarda ilgili birimlerle yapılacak yazışmalar,
- e) İç Denetçiler ile birimindeki idari personelin izin ve özlük hakları ile ilgili onay ve yazışmalar,
- f) İç Denetim Birimi Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,
- g) İç Denetim Birimi Başkanlığının iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- ğ) İç denetçilerin yurt içi görevlendirmelerine ilişkin Genel Müdürlük Makamına yazılan yazılar,
- h) İç denetim mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar,
İmzalanır.

İç Denetçi tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 8- (1) İç Denetçi tarafından;

- a) Görevlendirildikleri inceleme, denetim ve danışmanlık faaliyetleri kapsamında ilgili birimlerle yapılan yazışmalar,
- b) İç denetim görevinin yürütülmesiyle ilgili ihtiyaç duyulan her türlü bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden istenmesi ve iletilmesi yazıları,
- c) İç denetim mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar,
İmzalanır.

Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 9- (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 için 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,
- d) Harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde düzenlenen ödeme emirlerine ilişkin yazılar,
- e) Teftiş Kurulu Başkanlığının iç hizmet akışını düzenleyici ve iç koordinasyonu sağlayıcı yazı, iç tamim, talimat vb. yazılar,
- f) Teftiş Kurulu Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri ile fazla çalışmaya ilişkin onaylar,
- g) Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve diğer mevzuat çerçevesindeki yazı ve yazışmalar,
- İmzalanır.

Müfettiş tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 10- (1) Müfettiş ve Teftiş Kurulu Başkanı tarafından yetki verilen müfettiş yardımcısı tarafından;

- a) Görevlendirildikleri inceleme, araştırma, soruşturma, teftiş ve denetim faaliyetleri kapsamında Genel Müdürlük birimleri, üçüncü şahıslar ve personelle yapılması uygun görülen yazışmalar,
- b) Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve diğer mevzuat çerçevesindeki yazı ve yazışmalar
- İmzalanır.

1.Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 11- (1) 1. Hukuk Müşaviri tarafından;

- a) Davalı ve davacı sıfatıyla takip olunan davalarda karşı tarafa ödenecek alacak, vekâlet ücreti, yargılama giderleri ile Hukuk Müşavirliği personel 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 başvurulmaması yönünde Genel Müdürlük Makamına yazılan sarfınazar teklif yazıları,
- b) Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak ASKİ içindeki tüm birimler, ASKİ dışında tüm idari, yargı mercileri, kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile ilgili yazışmalar,
- c) Hukuk Müşavirliği personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri ile fazla çalışmaya ilişkin onayları,
- ç) Harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde düzenlenen ödeme emirlerine ilişkin yazılar,
- d) Hukuk Müşavirliği personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,
- e) Hukuk Müşavirliği personelinin yurt içi görevlendirme onay yazıları,
- f) Kamu kurum ve kuruluşları, Ankara 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) ASKİ Hukuk Müşavirliğinin Kuruluş, Görev ve Yetki Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar,
İmzalanır.

Avukat tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 12- (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.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 13 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından;

- a) Disiplin Kurulları Raportörlüğüne gönderilecek yazılar,
- b) Sendikalarla ilgili yazışmalar,
- c) Personel atamasında, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılması ile ilgili yazılar,
- ç) Daire Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,
- d) Memur personelin derece – kademe terfi, hizmet birleştirmesi ve intibak işlemlerine ilişkin onaylar,
- e) Personele ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak olan yazışmalar,
- f) İş taleplerine verilecek cevaplara ilişkin yazışmalar,
- g) Eğitim ve staj faaliyetlerine ilişkin olarak kurum içi, orta öğretim kurumları ve üniversiteler ile yapılan yazışmalar,
- ğ) İşyeri sağlığı ve güvenliği ile ilgili yazışmalar,
- h) Daire Başkanlığı personelinin izin ve rapor işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- ı) İşçi, memur ve sözleşmeli personelin borçlanma yazıları,
İmzalanır.

Daire Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 14- (1) Daire Başkanı tarafından;

- a) Abonelere ve bireysel dilekçelere ilişkin cevap yazıları ve yazışmalar,
- b) Adli, idari, güvenlik, sosyal güvenlik, sağlık, mesleki ve özel kurum ve kuruluşlar ile yapılan yazışmalar ile tapu müdürlükleri ve kadastro birimlerine yazılacak tescil, şerh, terkin, ifraz, tapu kaydı ve tahsis yazıları, alt yapı imalatları için gerekli tüm ruhsat, izin ve bilgilendirme amacıyla Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Fen İşleri Dairesi Başkanlığı Aykome Şube Müdürlüğü, Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Başkent Gaz, Telekom, Enerjisa 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; İç Denetim Birimi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğine gönderilmek üzere düzenlenen Makama teklif yazıları,
- e) Bankalar arası hesaplardan yapılan Elektronik Fon Transferleri (EFT) ve havale yazıları ile ilgili yazışmalar,
- f) Harcama yetkilisi görev ve sorumlulukları kapsamında düzenlenen ödeme emirleri ile Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Genel Tebliğ doğrultusunda parasal limitler dahilinde bedelsiz devir ve satış işlemleri ile taşınırın aynı kamu idarelerine bağlı harcama birimleri arasındaki devir işlemlerinin onay yazıları,
- g) Su ve kanalizasyon tesisleri harcamalarına katılma paylarına ilişkin muafiyet yazıları,
- ğ) Kesinleşen ihale kararlarının katılımcı firmalara bildirilmesi ile ihaleyi kazanan firmayı sözleşmeye davet etmeye ilişkin düzenlenen yazışmalar,
- h) Yaklaşık maliyet tutanağı, idari şartname ve teknik şartname onayları ile bunlara ilişkin değişiklik teklif yazı ve onayları,
- ı) Ara hakediş, kesin hakediş raporları, geçici ve kesin kabul tutanağı, tasfiye geçici ve kesin kabul tutanağı, fesih tutanağı onayları ile bu belgelerin Genel Müdür Yardımcısına sunuş yazıları,
- i) İş programı, mukayeseli keşif özeti, yeni fiyat tutanağı ve kesin hesapların onayları,
- j) Kamu İhale Mevzuatı uyarınca hazırlanan iş deneyim belgeleri,
- k) İlgili Daire Başkanlığınca hazırlanan; ihaleli, İdarece ya da ilgisince yapılan ada dışı ve ada içi her türlü içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmur suyu, üst yapılara (atıksu arıtma, içme suyu arıtma, depo, pompa istasyonu, tesis, vb.) ait avan, kesin ve uygulama projeleri ile işletme projelerinin gönderme yazıları,
- l) İdaremize devri yapılacak kooperatifler, sanayi siteleri, toplu konut alanları, gecekondü önleme bölgeleri ve üniversite kampüsleri ile benzeri kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından yapılan içme ve kullanma suyu, atıksu ve yağmur suyu ve üst yapıların devir komisyonunca hazırlanan devir tutanakları,
- m) Sarf malzeme talep fişleri ve malzeme talep formları ile yüklenici kapsamında yapımı devam eden işlerde idare malının ambar çıkışı ve kullanılması olurları,
- n) Daire Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,
- o) Yatırım programlarının teklif yazıları,
- ö) Yer teslim tutanağı,
- p) Geçici teminat iadesi yazıları,
- r) Kendi bünyesindeki personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinleri ve vekâlet işlemlerine ilişkin onaylar,
- s) Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- ş) İdarenin mevcut tesislerine üçüncü şahıslarca verilen hasar bedellerinin onayını müteakip üçüncü şahıslara ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirim yazıları,
- t) ÇED, imar planı yapımı, revizesi ve havza koruma ile ilgili görüş yazıları,
- u) Parasal sınıra tabi olmaksızın, haberleşme, ısıtma, elektrik giderlerine ait ödeme Olur'ları,

- ü) Ankara Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığı AYKOME Şube Müdürlüğünce tanzim edilen zemin tahrip ücretlerine ilişkin ödeme Olurları,
- v) 50.000,00 TL (Elli bin Türk Lirası) nin altındaki Kamulaştırma (irtifak, zarar ziyan ve ürün bedelleri dâhil) ile kira bedellerine ilişkin ödeme Olurları,
- y) Teknik personele ödenecek arazi tazminatı Olurları, ek hizmet tazminatı Olurları ile memur ve işçi personelin fazla mesai onayları,

İmzalanır.

(2) Daire Başkanı ve Genel Müdür Yardımcısı ile birlikte imzalanması gereken yazılar;

a) ASKİ 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.

Müdür veya Şube Müdürü tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 15- (1) Genel Müdüre doğrudan bağlı Harcama birimi olan Müdürlüklerin; bağlı oldukları Makamın onayını gerektirmeyen hususlarda Genel Müdür tarafından havale edilen evraka ilişkin yapılan yazışmalar ile Basın ve Halkla ilişkiler ve her türlü soru önergelerinin cevaplanmasına ilişkin iç ve dış yazışmalar Müdür imzasıyla doğrudan yapılır.

(2) Harcama birimi olan Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarına dâhil olan hususlara ilişkin hazırlanan ihale sözleşmesinin işlemler nüshası, İhale işlemlerini gerçekleştiren birimlerle koordineli olarak; Harcama Yetkilisi olan Müdür tarafından imzalanır.

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

(4) Bağlantı durum belgeleri, bağlantı kalite kontrol ruhsat belgeleri, kirlilik önleme payları ile ilgili yazılar Şube Müdürü tarafından imzalanır.

(5) Bağlı bulunduğu Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına dahil olan hususlara ilişkin; imzalanmış olan sözleşmelerin nüshalarına, sözleşme işlem dosyasındaki ve kendilerince yürütülen tüm işlere ilişkin evraka “aslı gibidir” şerhinin işlenmesi,

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

a) İhtarname, ihbarname, bilgi, belge ve bildirim mahiyetindeki aboneler ile yapılan tüm yazışmalar ilgili Şube Müdürü ve Şefi tarafından,

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 yazışmalar ilgili Şube Müdürü ve Şefi tarafından,

c) Abonelik hizmetlerine bağlı tahakkuk ve tahsilat için ihtiyaç duyulan bilgi ve belge teminine yönelik ilgili Belediye, Meslek Odası, Tapu Müdürlüğü, Nüfus Müdürlüğü, Muhtarlıklar, İcra Müdürlükleri vb. gibi kurumlar ile yapılması gerekli yazışmalar ilgili Şube Müdürü ve Şefi tarafından,

- ç) Abone İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri arasında işbirliği ve koordinenin sağlanması kapsamında Şube Müdürlükleri arasında doğrudan yapılması gereken yazışmaları,
- d) Verilen hizmetler nedeniyle sehven, mükerrer ya da fazla tahsil edilen bedellerin aboneler ile talep sahiplerine iadesine ilişkin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilecek onay yazıları ilgili Şube Müdürleri ve Daire Başkanı tarafından,
- e) Ruhsata tabi olmayan geçici su aboneliklerini tesis işlemi ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından,
- f) İnşaat ruhsatına tabi olmayan yerlere geçici su aboneliği verilir daha sonra bu aboneliğin inşaat yapımında kullanıldığı tespit edildiğinde, tarifeler ve abone hizmetleri yönetmeliğinin 43. maddesinin (5.) ve (6.) fıkrasına istinaden tutulan ölçüm bedeli muafiyeti uygulama işlemi Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından
- g) İnşaat, Bahçe, Geçici Su, Gecekondu ilk abonelik işlemlerini; işlemi yapan personel, ilgili Şefi ve Müdürü tarafından,
- ğ) Abone değişikliği, sayaç ayırımı (inşaat aboneliğinin kapatılmasına takiben ferdi aboneliğe geçiş) ve köyden mahalleye dönüşen yerlerin abonelik işlemleri; Daire Başkanlığınca görevlendirilen personel tarafından,
- h) İnşaat hesap kesim işlemi, işlemi yapan personel, ilgili Şefi ve Müdürü tarafından,
- İmzalanır.

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

- a) Abonelerden, Bankalardan, PTT şubelerinden ve veznelerimiz tarafından sehven yapılan fazla tutarların iadesi için 10.000,00 TL. ye kadar olan borç canlandırılması ve iadelerde ilgili şef ile Şube Müdüründen olur alınır.
- b) Abonelerden, Bankalardan, PTT şubelerinden ve veznelerimiz tarafından sehven yapılan fazla tutarların iadesi için 10.000,00 TL. üzeri olan borç canlandırılması ve iadelerde Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve ilgili Genel Müdür Yardımcısından olur alınır.
- c) Banka EFT'leri, banka talimatları, KDV, Muhtasar, SGK, Damga Vergisi ve karar pulu beyannameleri ile bunların düzeltme beyannamelerinin imzalanması, işe başlama bildirimleri, SGK İl Müdürlüklerinin işe ait bilgi ve belge taleplerine ait cevabi yazılar, teminat mektubu teyitleri, icra dairelerince yazılan yazılara verilecek cevaplar, firma ve müteahhitlere yazılacak bilgi mahiyetindeki yazılar, Daire Başkanı ile ilgili Şube Müdürü tarafından,
- ç) Özel abonelere verilecek her türlü cevabi yazılar ilgili Şube Müdürü ile şefi tarafından,
- d) Resmi abonelere verilecek her türlü cevabi yazılar Daire Başkanı ile Şube Müdürü tarafından,
- İmzalanır.

(8) Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığındaki Şube Müdürlükleri ve Bölge Sorumlulukları 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 onay 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 ve Daire Başkanı tarafından,
İmzalanır.

(9) Müdürlük personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,

(10) ASKİ 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.

Özel Kalem Müdürlüğünce İmzalanacak yazılar,

MADDE 16- Konu itibariyle kendi görev alanına giren, 01/11/1984 tarih ve 3701 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve bunlara ilişkin diğer mevzuat çerçevesindeki taleplerin cevaplandırılmasına yönelik iç ve dış yazışmalar,
İmzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 17- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 18 - (1) Bu yönerge ile daha önce bu konuda yayımlanarak yürürlüğe konulan tüm yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge; Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge Genel Müdür tarafından yürütülür.