

T.C.
VAN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SU VE KANALİZASYON İDARESİ (VASKİ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

AMAÇ ve KAPSAM

Madde 1- (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.

(2) Bu Yönerge; VASKİ Genel Müdürlüğü personelinin kadro ünvanı ve ifa ettiği göreve göre imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

DAYANAK

Madde 2- (1) Bu Yönerge ; 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 9. maddesinin (a) ve (h) bentleri, 11. maddesinin son fıkrası ile Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği'nin 38. Ve 39. maddesinin (a) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 3- (1) Bu yönergede;

a) Genel Müdürlük : Van Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

b) Genel Müdür: Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü

c) Genel Müdür Yardımcısı : Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdür Yardımcısını,

ç) Teftiş Kurulu Başkanı: Su ve Kanalizasyon İdaresi Teftiş Kurulu Başkanını,

d) Hukuk Müşaviri: Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirini,

e) Daire Başkanı: Görev bölümünde ilgili birimin bağlı olduğu Daire Başkanını,

f) Birim Amiri: Teftiş Kurulu Başkanı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Müdür/Şube Müdürünü ifade eder.

Usul ve Esaslar

MADDE 4- (1) İmza yetkilerinin, ilgililerin sorumluluklarıyla orantılı, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Genel Müdür tarafından kendilerine imza yetkisi devredilenler, bu yetkilerini kullanırken yazışmalarda "Genel Müdür adına" (Genel Müdür a) ibaresini kullanırlar.

(3) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve 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.

(4) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam ile kapsam ve önemi dikkate alınır.

(5) 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.

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

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

(8) Her kademe, yetki ve sorumluluğu derecesinde bilmesi gereken konular hakkında bilgilendirilir. İmza yetkisi kullanan her makam, imzaladığı yazılardan üst makamların bilmesi gerekenleri belirleyerek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

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

(10) Genel Müdürün imzalayacağı yazılar, Genel Müdür Yardımcıları tarafından parafe edildikten sonra uygun görüş ile Genel Müdüre sunulur.

(11) Doğrudan Genel Müdüre bağlı birimlerin Genel Müdür tarafından imzalanacak yazıları o birim amirinin parafe etmesinden sonra Genel Müdüre sunulur.

(12) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları imza ve paraftan müştereken ve müteselsil sorumludur.

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

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

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

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

(17) Genel Müdür Yardımcılarının izinli, görevli veya raporlu olmaları halinde yerlerine vekil görevlendirilmesi Genel Müdürün takdirine bağlıdır.

(18) Bütün yazışmalar, Başbakanlıkça yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” le belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.

(19) Genel Müdürlük Makamına arz edilecek yazılar; Teftiş Kurulu Başkanı, 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.

(20) Teftiş Kurulu Başkanı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları; ayrıca görev, yetki ve sorumluluk dahilinde Müfettiş, Teftiş Kurulu Başkanınca yetki verilen Müfettiş Yardımcısı ile Avukat, İdare birimleriyle doğrudan yazışma yaparlar.

İKİNCİ BÖLÜM İmza Yetkilileri

Genel Müdürün İmzalayacağı yazılar

MADDE 5- (1) Genel Müdürün imzalayacağı yazılar şunlardır.

- a) Mevzuata göre Genel Müdür tarafından imzalanması gereken yazılar.
- b) Cumhurbaşkanlığına yazılan yazılar
- c) Başbakan imzası ile gelen yazıların cevapları ile Başbakanlığa sunulan Genel Müdürlüğün görüş ve tekliflerini içeren yazılar.
- c) Bakan imzası ile gelen, görüş gerektiren yazılara cevap olarak Bakana gönderilen yazılar ve yine doğrudan Bakana yazılan yazılar.
- d) TBMM üyelerine, eş düzeyde ve daha üst düzeyde görevlerde bulunmuş olanlara yazılan yazılar
- e) Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar.
- f) Vali Yardımcıları tarafından imzalanmış olup, Genel Müdürlük üst düzey yöneticileri hakkında inceleme araştırma yapılmasını isteyen yazılara cevap olarak yazılan sonuç bildirme yazıları.
- g) Genel Kurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar.
- ğ) Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediye Başkanlarına yazılan görüş ve talep içerikli yazılar
- h) Danıştay, Yargıtay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemesi ve İdare Mahkemelerine yazılacak cevap yazıları (Genel Müdürün Hukuk Müşavirine vekalet verdiği hukuksal konular hariç)
- ı) Çok gizli ve kişiye özel yazışmalar çerçevesinde yazılan yazılar.
- i) Kadro tahsis, iptal ve unvan değişikliği teklifleri.
- j) Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanlarının Genel Müdürlük adına görevlendirme yazıları.
- k) Memurların ücretsiz izin ve emeklilikleri ile ilgili sonuç yazıları.
- l) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza ile ilgili sonuç yazıları
- m) Genel Müdürlük adına görüntülü ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri.
- n) 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.
- o) Uluslar arası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler,
- ö) Diğer Büyükşehir Belediyeleri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüklerinden Genel Müdür imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler

p) Genel Müdürün bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

r) Bakanlıklardan görüş sorma yazıları,

Genel Müdürün onaylayacağı yazılar

MADDE 6- (1) Genel Müdürün onaylayacağı yazılar şunlardır.

- a) Genel Müdür Yardımcısına vekalet onayı,
- b) Müdür ve üstü unvanlı memur personelin; ilk atama, başka kuruma nakil için muvafakat verilmesi, istifa onayı ve emeklilik onayı,
- c) Yüksek Disiplin Kurulu Kararları ile görevden uzaklaştırma, iade onayları ve disiplin soruşturma onayları,

- ç) Genel Kurul ve Yönetim Kuruluna arz edilecek gündem yazıları,
- d) Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ile doğrudan Genel Müdüre bağlı birim amirlerinin yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni ve görev izin onayları,
- e) Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğinin yürüttükleri görevlere ilişkin tüm onaylar,
- f) Yıllık izin, hastalık izni gibi geçici nedenlerle meydana gelen boşalmalar halinde, boş olan Genel Müdür Yardımcılıkları ve Daire Başkanlıklarına atama onayları,
- g) Personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- ğ) Yetkili organların kararını almak şartıyla düzenlenen sözleşmelerden gerekli gördüklerini onaylamak,
- h) Personel atama onayları,
- ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa dayalı kiralama, kiraya verme, mal/hizmet alımı ve yapım işleriyle ilgili olarak Yönetim Kurulu tarafından verilen yetki çerçevesinde gereken iş ve işlemlere ait onaylar,
- i) İdarenin harcama birimlerinin; mal ve hizmet alımı, yapım işleri, kamulaştırma, kira ödemelerine dair protokol ile çeşitli kurum ve kuruluşların sorumluluk alanı içerisinde geçirilecek altyapı geçiş protokollerine ait ilk onay yazıları (Yönetim Kurulunun yetkisi dahilinde olanlar hariç), bunlara ilişkin 10.000.00.-(Onbin) Türk Lirasından fazla ödeme olurları ve banka talimatları,
- j) Kurumlar arası ve kurum dışı atama ve nakil onayları,
- k) Yurtdışı görevlendirme onayları,
- ı) Disiplin Kurulunca verilen cezalardan Yönetmelik gereği gereken onaylar,
- m) Yakın, orta ve uzun vadeli yatırım hedeflerini programlama kararları,
- n) Yatırım programı ve bütçenin nihai durumunun saptanması kararları,
- o) Genel Müdürlüğün yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili teftiş onayları,
- ö) Teftiş Kurulu Başkanlığınca inceleme, araştırma, soruşturma, danışmanlık, denetim ve teftiş yapılması hususlarına ilişkin taleplerin onayı ve görev emirleri,
- p) Hukuk Müşavirliğinden görüş sorulmasına ilişkin talep yazıları ile İdare alacakları, hasar bedelleri, kamulaştırma ve diğer konularda dava açılmasına ilişkin olur yazıları,
- r) Yargı mercilerine verilen kararlara karşı itiraz, temyiz, karar düzeltme, yargılanmanın yenilenmesi ve yazılı emirle bozma yollarına gidilmemesi yönünde Hukuk Müşavirliğince teklif edilen olur yazıları,
- s) İdaremize devri yapılacak kooperatifler, sanayi siteleri, toplu konut alanları, gece kondu önleme bölgeleri ve üniversite kampüsleri ile benzeri kamu kuruluşları ve özel kuruluşlar tarafından yapılan içme ve kullanma suyu, atıksu ve üst yapıların devir komisyon teşkil oluru ve ilgili daire başkanı tarafından onaylanan devir tutanağı onay olurları,
- ş) Memur ve sözleşmeli personelin ücretsiz izin onayları
- t) Sözleşmeli personelden devam edenlerin sözleşmelerinin yenilenmesi onayları
- u) Sözleşmeli personelden devam edenlerin askerlik, ücretsiz izin..... vb. durumlarda sözleşmesinin askıya alınması, iş sonu tazminatının ödenmesi ve yeniden göreve başlatılması ile ilgili onaylar,
- ü) Memur personelin Kademe ilerlemesi onayları,
- v) 2560 sayılı Kuruluş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatla belirlenen görevler ile ilgili yazılar ve onaylar,

Genel müdür yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onayla

MADDE 7- (1) Genel Müdür Yardımcılarının imzalayacağı yazılar şunlardır.

- a) Genel Müdürün imza yetkisini devrettiği konulara ilişkin yazılar.

- b) Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen Genel Müdür tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ve cevapları
- c) Genel Müdürün imzalayacakları dışında kalan, talimat, öneri ve görüş tespiti içeren yazılar
- ç) Kendilerine bağlı birimler ile ilgili olarak Bakanlıklardan Valilikten gelen ve Genel Müdür tarafından imzalanacakların dışında kalan yazıların cevapları.
- d) Genel Müdür tarafından yapılan yetki devri gereği başkanlık ettiği komisyon kararları,
- e) Vali Yardımcısı imzalı yazılara cevap olarak yalnız görüş içerikli yazılar,
- f) Diğer kamu kurum ve kuruluşlara yazılan görüş içerikli yazılar
- g) Memurlarla ilgili disiplin kurulu üyelerinin teklif yazısı
- ğ) Genel Müdürlük yatırımlarının koordinasyonu ve izleme sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilgili birimlere sevk yazıları.
- h) Bir direktif, öneri veya görüşün uygulanmasını gerektiren Genel Müdür tarafından imzalanacakların dışında kalan diğer yazılar.
- ı) Bağlı birimlerin en üst amirlerinin yıllık ve sağlık izinleriyle görevlendirme yazıları.
- i) Genel Müdüre sunulacak yazıların parafı.
- j) Bağlı birim personelinin görev seyahati teklif yazıları.
- k) Bağlı birimlere ait müfettiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar.
- l) Hizmet akışı ile ilgili Genel Müdürün imzasını gerektirmeyen dış yazışmalar.
- m) Genel Müdür tarafından onaylanacak olanlar dışında kalan geçici ve kesin kabul heyet teşkili onayları.
- n) Bağlı birimleri arasında koordinasyonu sağlamaya yönelik iç onaylar.

Teftiş kurulu 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 ve 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.
- d) Harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde düzenlenen ödemem emirlerine ilişkin yazılar.
- e) Teftiş Kurulu Başkanlığının iç hizmet akışı ve düzenlemesine ilişkin yazılar.
- f) Teftiş Kurulu Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeler ile fazla çalışmaya ilişkin onaylar.
- g) Teftiş Kurulu Yönetmeliği ve diğer mevzuat çerçevesindeki yazı ve yazışmalar imzalanır.

Hukuk Müşavirliği tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 9 - (1) Hukuk Müşavirliği Tarafından

a) Davalı ve davacı sıfatıyla takip olunan davalarda karşı tarafa ödenecek alacak, vekalet ücreti yargılama giderleri ile 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 teklif yazıları.

b) Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak VASKİ içindeki tüm birimler VASKİ dışındaki tüm idari, yargı mercileri, kamu, gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri ile ilgili yazışmalar.

c) Hukuk Müşavirliği personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri ile fazla çalışmaya ilişkin onayları,

ç) Hukuk Müşavirliği personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,

d) Hukuk Müşavirliği personelinin yurt içi görevlendirme onay yazıları,

e) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Van Büyükşehir Belediyesi, İlçe Belediye Başkanlıklarının Hukuk Müşavirliği ve Hukuk Birimlerinden gelen yazılara verilecek cevaplar,

f) Hukuk Müşavirliğinin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin İç Çalışma Talimatı ve ilgili yazılar,

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

ğ) Hukuk Müşavirliği VASKİ Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar.

Daire Başkanlarının imzalayacağı yazılar

MADDE 10 - (1) Daire Başkanının imzalayacağı yazılar şunlardır:

a) Tüm Görevlendirme yazıları insan kaynakları ve eğitim daire başkanlığı tarafından yapılacaktır,

b) Daire Başkanlarının kendi aralarında yazdıkları bilgilendirme ve iç yazışmalar,

c) Teftiş raporu layihası gereği sonuçlandırılması gereken işlemlerle ilgili olarak bilgi ve belge istenmesine ilişkin seviye ve alt birimlerle yapılan yazışmalar,

ç) Daire Başkanlığı personelinin yıllık ve sağlık izinlerine ilişkin yazışmalar,

d) Daire başkanlığına ait tahakkuk evrakı,

e) Diğer daire başkanlarıncı da izlenmesi ve sonuçlandırılması gereken konular hakkında ilgili daire başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar,

f) Bakanlıklar ve Valilikten gelip üst makamların tetkikinden geçerek daire başkanlığına intikal ettirilen genelgelerin alt birimlere iletilmesine ilişkin yazılar,

g) Üst makamların onayından çıkan evrakın ilgili alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

ğ) Daire başkanına bağlı birimlerin iç hizmet akışının düzenlenmesine ilişkin yazılar,

h) Daire başkanına bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı talimat yazıları.

ı) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları,

i) Dairesine bağlı şube müdürü hariç, tüm memur personel ve tüm sözleşmeli personel ile tüm işçi personelin, daire içindeki; yer değişikliği, (geçici görevlendirme hariç) ve görev dağılımına ilişkin İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesine teklif yazıları,

j) Memur personelin Yıllık, Mazeret ve Hastalık izin onaylarının alınarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilmesi,

k) Staj işlemleri ile ilgili onay ve yazıların İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilmesi,

l) Dairesine bağlı müdürlüklerdeki şeflerin izin ve vekalet onayları,

- m) Dairesine gelen ve ayrılan personel için görüş bildirme yazıları,
- n) Dairesiyle ilgili diğer yazılar ve yönetim yetkilerinin kullanılması,
- o) Hukuk Müşavirliğinden görüş isteme yazıları,
- ö) Bankalarla yapılacak sözleşme ve yazışmalar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır,
- p) İnceleme, araştırma, teftiş, denetim, soruşturma, danışmanlık, hukuki görüş sorma kapsamında; Teftiş kurulu Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğine gönderilmek üzere düzenlenen makama teklif yazıları.
- r) Harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında düzenlenen ödeme emirleri,
- s) İçmesuyu 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 Genel Müdür Onayına sunulur,
- ş) Kesinleşen ihale kararlarının katılımcı firmalara bildirilmesi ile ihaleyi kazanan firmayı sözleşmeye devam 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) Şube müdürlerinin izin teklif yazıları,
- ü) VASKİ Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetimine ilişkin Teşkilat Yönetmeliği, Daire Başkanlığının Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirleyen Çalışma Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar,
- v) Kendisine bağlı birimlerin faaliyetleri ile ilgili olarak gerçek ve tüzel kişilere yazılacak cevabi yazılar,

Şube müdürünün imzalayacağı yazılar

MADDE 11 - (1) 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 yıllık mazeret ve sağlık izinlerini uygulanmasına ilişkin yazılar,
- 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 müzakereleri 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 Kaynaklarına bildirilmesi,
- i) Şube müdürü tarafından imzalanması uygun görülen il içi araç görevlendirme onayları
- j) Gerçekleştirme görevlileri olarak yetki ve sorumlulukları çerçevesinde düzenlenen evraklar,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Geri Alma ve Sorumluluk

MADDE 12 -(1) Bu yönerge ile devredilen yetkiler, her aşamada Genel Müdürün onayı ile geri alınabilir.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 13 - (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge VASKİ Yönetim Kurulu Kararının VASKİ resmi web sitesinde yayımlanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu Yönerge hükümlerini VASKİ Genel Müdürü yürütür.