

**DİYARBAKIR SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam ve Dayanak

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, İdare birimlerince yapılan yazışmaların daha hatasız ve süratli bir şekilde yapılabilmesi için görevlilere statülerine uygun olarak imza yetkisi verilmesi hususunda uygulanacak usul ve esasları tespit etmek amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönerge DİSKİ Genel Müdürlüğü personelinin kadro unvanına göre imza yetkilerinin belirlenmesine ve bu çerçevedeki uygulama esaslarına dair hususları ihtiva eder.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge 08.11.2008 tarih ve 2008/15 sayılı Genel Kurul kararı ile kabul edilen “DİSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin” 21. maddesinin 3. fıkrasına dayanarak hazırlanmıştır.

Tanım ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- (2) **Genel Müdür:** DİSKİ Genel Müdürünü,
 - (3) **Genel Müdür Yardımcısı:** DİSKİ Genel Müdür Yardımcılarını,
 - (4) **Teftiş Kurulu Başkanı:** DİSKİ Teftiş Kurulu Başkanını,
 - (5) **Daire Başkanı:** DİSKİ Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,
 - (6) **İdare/Kurum:** Diyarbakır Su ve Kanalizasyon İdaresini (DİSKİ),
 - (7) **Müstakil Müdürlük:** Kendisine bütçe tahsis edilmiş harcama birimi niteliğindeki şube müdürlüklerini,
 - (8) **Birim amiri:** Genel Müdür Yardımcısı, Teftiş Kurulu Başkanı, I.Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Şube Müdürünü,
 - (9) **Yönerge:** DİSKİ İmza Yetkileri Yönergesini,
- İfade eder.

İlkeler Ve Usuller

Madde 4- (1) Yetkilerin; sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Her kademe, sorumluluğu derecesine uygun olarak bilmesi gerektiği konularda aydınlatılır.

(3) İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

(4)Yazılar bütün ara kademe amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Genel Müdür tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmaları yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Genel Müdür Yardımcıları nihai olarak paraf ederler.

(5)Bu yönerge doğrultusunda Daire Başkanları bilgi verme niteliğindeki konularda kendi aralarında doğrudan doğruya yazışma yapabilir.

(6)Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yetkiliye yapılan iş ve işlemler hakkında bilgi verilir. Daire Başkanı vekâleti dilediği Şube Müdürüne verebilir.

(7)Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtımı esastır. Acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanlığına gönderilir.

(8)Yazılar varsa ekleri ve öncesi ve önceli ile birlikte imzaya sunulur Ekler numaralı, başlıklı ve onaylanmış olur.

(9)Genel Müdürün imzasına sunulacak yazılar, ilgili Genel Müdür Yardımcısının parafı alındıktan sonra Özel Kaleme Müdürlüğüne teslim edilir.

Yazışma Usulleri

Madde 5-(1)Yazışmalar, Başbakanlık tarafından 02 Aralık 2004 tarihli Resmi gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” indeki esaslara göre yapılacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkilerinin Kullanımı ve Devrine İlişkin Usul ve Esaslar

İmza yetkilerinin kullanımı ve devri ile yazışmalara ilişkin genel hususlar

MADDE 6- (1) İmza yetkilerinin kullanımı ve devredilmesinde;

- a) Bürokratik işlemlerin azaltılması, işlemlerin hızlandırılması için yetki devirleri yapılabilir.
- b) Yetki devri yapılırken, yetki devredilen kişinin liyakati, sorumluluk alanları ve görevi gözetilir.
- c) Devredilen yetki, bir başkasına devredilemez.
- ç) Üst makamlarca bilinmesi gereken hususlar yazılara tam olarak yansıtılır ve yetkililerce imzalanarak bilgiler zamanında sunulur.
- d) İmza yetkilerinin kullanımı ve devrine ilişkin esaslara göre uygulama yapılmasının sağlanmasından ilgili birim amirleri sorumludur.
- e) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludur.
- f) Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevinin başında bulunmadığı durumlarda imza yetkisi vekili veya kendisine yetki devredilmiş olan görevli tarafından kullanılır, daha sonra yapılan iş ve işlemle ilgili yetkiliye bilgi verilir.
- g) Yazılar, ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- ğ) Devredilen yetkiler her aşamada “yetki devrini” yetkili kılan makam tarafından geri alınabilir.