

ORDU SU KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; İdari 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; OSKİ 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, 11 inci maddesinin son fıkrası ile Ek madde 5 hükmüne istinaden hazırlanmıştır.

Tanım ve kısaltmalar

MADDE 3 (1) – Bu yönergenin uygulanmasında;

- a)- İdare/Kurum: Ordu Su Kanalizasyon İdaresini (OSKİ)
- b) Genel Müdür : OSKİ Genel Müdürünü,
- c)- Genel Müdür Yardımcısı: OSKİ Genel Müdür Yardımcılarını,
- ç)- 1.Hukuk Müşaviri : OSKİ Genel Müdürlüğü 1.Hukuk Müşavirini,
- d)- Daire Başkanı : OSKİ Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını
- e)- Müdür/Şube Müdürü: Harcama yetkilisi statüsünde olan veya Daire Başkanına bağlı olarak görev yapan Müdür ve Şube Müdürünü
- f) Hukuk Müşaviri:OSKİ Hukuk Müşavirini
- g) Teftiş Kurulu Başkanı: OSKİ Teftiş Kurulu Başkanını
- h) Müfettiş: OSKİ Müfettişlerini
- i) Avukat: OSKİ Avukatlarını
- j) Yönerge: OSKİ 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 yayınlanan ‘‘ Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’’ le belirlenen usul ve esasları uygun olarak yapılır.
- b)- Yetkilerin; sorumlulukta dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- c)- Bu yönerge ile yetki devredilen yetkiyi bir başkasına devredemez.

- d)-** Birimlerde, bu Yönerge ile verilen imza yetkilerinin kullanımına ilişkin esaslara göre uygulama yapılmasından ilgili birim amirleri sorumludur.
- e)-** Genel Müdürlük Makamına arz edilecek yazılar; 1.Hukuk Müşaviri , Teftiş Kurulu Başkanı 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.
- f)-** Birim amirleri, birimlerinden çıkan yazılarla ilgili her türlü iş ve işlerden ve yazıların içeriğinden sorumludur.
- g)** Yetkilinin izin, hastalık, geçici görev gibi sebeplerle görevinin başında bulunmadığı durumlarda imza yetkisi; vekili veya kendisine yetki devredilmiş olan görevli tarafından kullanılır
- h)-** Yazılar, ekleri ile birlikte imzaya sunulur
- ı)-** Devredilen yetki, her aşamada yetki devri yapan tarafından geri alınabilir.
- i)-** Yetki kullanan, kullandığı yetki çerçevesinde doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onay Makamları ile Bunlar Tarafından İmzalanacak Yazılar

Genel Müdür tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 5- (1) Genel Müdür tarafından ;

- a)-** Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, Yüksek Yargı Organı Başkanı, Bakan, Cumhurbaşkanı 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 grev yapan Genel Müdür, Vali, Büyükşehir Belediye Başkanı, Büyükşehir 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 tevdi edilecek hususlara ilişkin yazılar,
- c)-** İdarenin harcama birimlerinin; mal ve hizmet alımı, yapım işleri, kamulaştırma (İrtifak ve ürün bedelleri dahil) kira ödemelerine dair protokol ile çeşitli kurum ve kuruluşların sorumluluk alanı içerisinden geçirilecek altyapı geçiş protokollerine ait il onay yazıları (Yönetim Kurulunun yetkisi dahilinde olanlar hariç) bunlara ilişkin 10.000,00.-TL (On bin) Türk lirasından fazla ödeme olurları ve banka talimatları,
- ç)-** 1.Hukuk Müşavirliğine görüş sorulması ilişkin talep yazıları ve idarenin vermiş olduğu cevap yazıları,
- d)-** İç Denetim Birimi ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca inceleme, araştırma, soruşturma, danışmanlık, denetim ve teftiş yapılması hususlarına ilişkin taleplerin onayı ve görev emirleri
- e)-** Personelin yurt dışı ve yurt içi eğitim ve görevlendirme yazıları,
- f)-** Memur, Sözleşmeli personel ve işçi personelin daire başkanlıkları arasında yapılacak görevlendirme ve yer değişikliği olurları,
- g)-** Memur Personelin derece terfi, intibak, naklen tayin ve emeklilik onayı, idareye naklen atanacak ya da başka kuruma naklen ataması yapılacak memur personel için muvafakat istenmesi veya verilmesi yazıları, başka kurumlarda görevlendirilecek işçi ve memur personelin onay yazıları,
- ğ)-** Çalışma ve Disiplin Kurulunun teşkili ile ilgili olur alınması ve kararların onayı ile Disiplin Kurullarına gönderilecek yazılar,
- h)-** İşçi ve Memur personelin yıl içerisinde yapacaklara fazla mesaiye ilişkin ilk olurları, ile fazla mesai yapılması için alınacak olurlar.

- ı)- Genel Müdürlük Makamına bağlı birim personellerinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,**
- i)- İhaleleri işlerde; Yönetim kuruluna sunulacak süre uzatımı ve keşif artış olurları ile yaklaşık maliyet komisyonu teşkili, kontrol teşkilatı kurulması, muayene ve kabul komisyonu oluşturulması, alt yüklenici kabulü, geçici ve kesin kabul komisyonu kurulması, fesih ve tasfiye komisyonunun kurulması, kesin teminat iadesi olurları ve teminat mektuplarının gelir kaydedilmesi onayı,**
- j)- İlgili daire başkanlığınca hazırlanıp onaylanan ara hakediş, kesin hesap, kesin hakediş rapor, iş programı, mukayeseli keşif özeti, yeni fiyat tutanağı, geçici ve kesin kabul tutanağı, tasfiye ve kesin kabul tutanağı, fesih tutanağı onay olurları,**
- k)- Birim Fiyat teklif alma suretiyle ihalesi yapılan /yapılacak içme ve kullanma suyu, atık su ve yağmur suyu inşaatlarda; yüklenici firmalara öncelikli olarak hangi kısımların yaptırılacağına ilişkin yapım olurları,**
- l)- Devlet arazisinin tahsisi ile ilgili talep yazıları, kamulaştırma teklif yazıları, kıymet takdiri ve uzlaşma komisyonu teşkil oluru,**
- m)- Konut Tahsis komisyonunun teşkil onayı,**
- n)- Doğrudan bağlı personelin izin ve vekalet onayları ile Genel Müdür Yardımcılarınca teklif edilen Daire Başkanları ve İlçe Şube Müdürlerinin izin ve vekalet edecek personelin onayları**
- o) Satın alma talep formu olurları**

Genel Müdür Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 6 (1)- 10.000,00.-TL (Onbin) Türk Lirasına kadar olan;

- a)- Mal ve Hizmet alımı ile yapım işlerine ait ödeme olurları,**
- b)- Kamulaştırma (İrtifak ve ürün bedelleri dahil) ile kira bedellerine ilişkin ödeme olurları,**
- c)- Çeşitli kurum ve kuruluşların sorumluluk alanı içerisinde geçirecek alt yapı geçiş ücretlerine ilişkin ödeme olurları,**
- ç)- Haberleşme, ısıtma, elektrik giderlerine ait ödeme olurları,**

İlgili Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcıları tarafından

(2) Bu maddenin 1'inci fıkrasındaki parasal sınıra tabii olmaksızın Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Dairesi Başkanlığınca tanzim edilen zemin tahrip ücretlerine ilişkin ödeme olurları ile ilgili Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür yardımcısı tarafından,

(3) Strateji Daire Başkanı ile bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından;

a)- 10.000,00.-TL (On bin) Türk lirasına kadar olan mal ve hizmet alımı, yapım işleri, haberleşme (telefon, telsiz vs.), ısıtma (doğalgaz, fueloil) 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,

b)- Bu fıkranın (a) bendindeki parasal sınıra tabii olmaksızın;

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. Yargı kararlarına bağlı olarak su, kaçaksu, kop 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,

(4) 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 Strateji Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından,

(5) İlgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından;

a)- Vali Yardımcılıkları, Valilik Birimleri, Müsteşarlıklara ve Müsteşarlık seviyesindeki Bakanlıklara bağlı Daire Başkanlıkları, Kaymakamlıklar, Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcılıkları, Büyükşehir Belediyesi Daire Başkanlıkları, Genel Müdürlüklerin Genel Müdür Yardımcılıkları ile

Bölge ve İl Müdürlükleri, Fakülte Dekanları, Vergi Dairesi Müdürlükleri ve İlçe Belediye Başkan Yardımcılıkları Makamına hitaben düzenlenen yazılar,

b)- Kamu İhale Kurumuna yapılacak yazışmalar,

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

ç)- Sendika Şubeleri ile ilgili yazışmalar,

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

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

f)- OSKİ dışındaki kurumlarca İdarenin görev alanına giren işlere ilişkin imalatların geçici ve kesin kabul komisyonlarına İdari 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, atıksu ve yağmur suyu üst yapılar (atıksu arıtma, içme suyu arıtma, depo pompa istasyonu, tesis,.....vb.) ait avam, kesin ve uygulama projeleri ile işletmenin onay olurları,

h)- Sivil Savunma Planlarıyla İlgili yazılar,

ı)- Genel Müdürlük Makamınca yayımlanan Genelge ile sevk ve idaresi hususunda yetki devrinde bulunan Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanması gereken yazılar,

i)- Diğer ilgili mevzuat hükümleri ile verilen görevlere ilişkin yazılar, imzalanır.

j)- Adli, İdari, 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 Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Fen İşleri daire Başkanlığı Aykome Şube Müdürlüğü, Ulaşım Dairesi Başkanlığı, Telekom Yedaş ...vb diğer kuruluşlara yazılan yazılar,

k)- Yüksekokul müdürlükleri, eğitim kurumları, vakıf, dernekler ile muhtarlıklara hitaben düzenlenen yazılar,

l)- İdarenin diğer birimlerinden gelen ve bunlara hitaben yazılan yazılar,

İç denetçi tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 7-(1) İç denetçi tarafından;

a) Genel Müdürlük makamı tarafından verilen iç denetim faaliyetleri kapsamındaki inceleme, araştırma, denetim ve danışmanlık talimatlarının yürütülmesi çerçevesindeki yazılar,

b) Düzenlenen denetim raporlarının Genel Müdürlük Makamına sunulmasına ilişkin takdim yazıları

c) Hazırlanan ve Genel Müdürlük Makamınca onaylanan raporların bilgi ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesi yazıları,

ç) Taslak yönetmelik, yönerge ve genelgelere ilişkin görüşlerin Genel Müdürlük Makamına sunulmasına ilişkin yazılar,

d) İç denetim faaliyetleri kapsamında Sayıştay, Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ve diğer kurumlarla Genel Müdürlük Makamı imzasıyla yapılması gereken işlemler nüshaları,

e) İç denetim mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar imzalanır,

Teftiş Kurulu Başkanı Tarafından imzalanacak yazılar

Madde 8-(1) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından;

a) Genel Müdürlük Makamı emri ile teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinin yürütülmesi çerçevesinde görevlendirildikleri inceleme, araştırma, soruşturma, teftiş ve denetim faaliyetleri kapsamında ilgili birimlerle yapılması uygun görülen yazışmalar imzalanır.

b) Yürütülen faaliyetler kapsamında yapılan teftiş, inceleme ve soruşturma neticesinde düzenlenen raporların Genel Müdürlük Makamına sunulmasına ilişkin yazılar,

c) Teftiş Kurulu Başkanlığına mevzuat ve yetki verilen konularda yazı ve yazışmalar imzalanır.

1.Hukuk Müşavirliği tarafından imzalanacak yazılar

Madde 9-(1) 1.Hukuku Müşaviri tarafından;

- a)-** Davalı ve davacı sıfatıyla takip olunan davalara 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 sarfinazar teklif yazıları,
- b)-** Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak OSKİ içindeki tüm birimler OSKİ dışındaki tüm idari , yargı mercileri, kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile ilgili yazılar,
- c)-** Müşavirliğin görev konuları personelin performans değerlendirme rapor ve belgeleri ile fazla çalışmaya ilişkin yazılar,
- ç)-** Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak tüm adli-idari merciler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurumları, kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile yapılacak yazışmalar,
- d)-** 1. Hukuk Müşavirliği personellerinin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,
- e)-** 1.Hukuk Müşavirliği personellerinin yurt içi görevlendirme yazıları,
- f)-** OSKİ 1.Hukuk Müşavirliğinin Teşkilat Görev, Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar imzalanır.

Avukatlar tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 10 (1)- Avukatlar tarafından;

- a)-** 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.
- b)-** OSKİ 1.Hukuk Müşavirliğinin Teşkilat Görev, Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar imzalanır.
- c)-** Üst amirin imzasını gerektiren yazıların parafları

Daire Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 11 (1)- Daire Başkanı tarafından;

- a)-** Abonelerle yapılan yazışma evrakı,
- b)-** İnceleme, araştırma, teftiş denetim, soruşturma, danışmanlık, hukuki görüş sorma kapsamında; 1.Hukuk müşavirliğine gönderilmek üzere düzenlenen makama teklif yazıları,
- c)-** Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasıyla ilgili düzenlenen yazılar,
- d)-** Bankalar arası hesaplardan yapılan Elektronik Fon Transferi (EFT) ve havale yazıları ile alakalı yazışmalar,
- e)-** Harcama Yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında düzenlenen ödeme emirleri,
- f)-** Su ve Kanalizasyon tesisleri harcamalarına katılma paylarına ilişkin muafiyet yazışmaları yazıları,
- g)-** İhaleleri, 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, tesisi,...vb.) ait avam, kesin ve uygulama projeleri ile işletme projelerinin onay ile Genel Müdür Yardımcısına sunuş olur yazıları;
- h)-** İdaremize devri yapılacak kooperatifler, sanayi siteleri, toplu konut alanları, gecekondü 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 fişi ve malzeme talep formları,
- i)-** Daire Başkanlığı personelinin performans değerlendirme rapor ve belgeleri,

- j-** Yatırım programların teklif yazıları,
- k-** Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına dahil olan hususlara ilişkin hazırlanan ihale sözleşmesinin işlemlik nüshası,
- l-** Yer teslim tutanağı onayları,
- m-** Geçici Teminat iadesi yazıları,
- n-** Kendi bünyesindeki personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,
- o-** Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- ö-** İdarenin mevcut tesislerine üçüncü şahıslarca verilen hasar bedellerinin onayını müteakip üçüncü şahıslara ve strateji dairesi başkanlığına bildirim yazıları,
- p-** imar planı yapımı, revizesi ve havza koruma ile ilgili görüş yazıları,
- r-** Üst amir ile birlikte imzalanması gereken yazılar,
- s-** Konu itibarıyla kendi görev alanına giren, 3701 sayılı dilekçe Hakkının Kullanmasına dair Kanun ile 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve bunlara ilişkin diğer mevzuat çerçevesindeki taleplerin Özlem Kalem Müdürlüğüne cevaplandırılmasına yönelik iç ve dış yazışmalar,

İlçe şube müdürlükleri

- (1)** Harcama birimi olan Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarına dahil olan hususlara ilişkin hazırlanan ihale sözleşmesinin işlemlik nüshası, ihale işlemlerini gerçekleştiren birimlerle koordineli olarak; Harcama yetkilisi olan Müdür tarafından imzalanır.
- (2)-** Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerince; diğer kurum ve birimler ile olan yazışmalar, bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı vasıtasıyla yapılır.
- (3)-** Bağlantı durum belgeleri, bağlantı kalite kontrol ruhsat belgeleri, kirlilik önlem payları ile ilgili yazılar,
- (4)-** 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, 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 yazışmalar,
 - 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 yazışmalar,
 - ç)-** Kaymakamlıklar tarafından ilçedeki kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan mutad 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, kapama yapılması, abone tesisatlarının teknik inceleme kontrol ve keşfinin yapılması ve benzeri iş ve işlemlerine ilişkin Abone İşleri Şube Müdürlükleri arasında işbirliği ve koordinenin sağlanması kapsamında Şube Müdürlükleri arasında doğrudan yapılması gereken yazışmaları,
- (5)-** Strateji Daire Başkanlığına bağlı Şube müdürlükleri ile sınırlı olmak şartıyla verilecek cevaplar, firma ve müteahhitlere yazılacak bilgi mahiyetindeki yazılar, Daire Başkanı ile ilgili şube Müdürü tarafından,
 - a)-** Güvence iadesi, mükerrer ve tenzili iade ödemeleri, abone hesaplarına yapılan EFT ödeme talimatları ilgili şube müdürü ve tahsilat şefleri tarafından,
- (6)-** Su ve Kanal İşletmesi 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 Daire Başkanlığına gönderilecek olur yazıları ilgili Şube Müdürlükleri ve Daire Başkanı tarafından,
 - b)-** Su ve Kanal arızaları ile inceleme, sorun giderme ve vatandaş bilgilendirme yazıları ilgili Şube Müdürlükleri 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)- OSKİ 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, İmzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 12 (1)- Bu Yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.