

DÜZENLEMENİN TARİFİ

1-	Düzenlemenin Adı	Antalya Su ve Atıksu İdaresi (ASAT) Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi
2-	Hazırlayan Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
3-	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	17/10/2017 Tarih ve 410 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı
4-	Yürürlük Tarihi	17/10/2017

Düzenlemenin İlk Hali Üzerinde Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler

Sıra No	Yönetim Kurulu Kararı	Yürürlük Tarihi	Tadil Edilen Maddeler
1-	10/04/2018-171	10/04/2018	Madde 6- (1) (f) Bendi değişti. Madde 7- (1) (gg),(hh), (u), (ii), (jj) Ek bentler eklendi.
2-	20/11/2018-516	20/11/2018	Madde 6- (1) (f), (m) Bentleri değişti. Madde 6- (1) (t), (v) Bentleri mülga. Madde 7- (1) (gg), (jj) Bentleri değişti. Madde 10- (1) (f) Bendi mülga.
3-	08/11/2022-565	08/11/2022	Madde 3- (1) Fıkrasının (e) Bendi mükerrer olduğundan (e) Bendinin (f) bendi. (f) Bendinin (g) bendi. (g) Bendinin (ğ) bendi. (ğ) Bendinin (h) bendi. (h) Bendinin (ı) bendi. (ı) Bendinin (i) bendi. (i) Bendinin (j) bendi. (j) Bendinin (k) bendi. (k) Bendi (l) bendi olarak değişti. Madde 6- (1) (g) Bendi değişti. Madde 6- (1) (ş) Bendi değişti. Madde 7- (1) Fıkrası (t) Bendinin (1) Alt bendi mülga. Madde 7- (1) Fıkrası (gg) Bendi değişti. Madde 8- (1) Fıkrası (c) Bendi değişti. Madde 13- (1) Fıkrası (ı) Bendi eklendi. Madde 13- (1) Fıkrası (i) Bendi eklendi. Madde 14- (3) Fıkrası (a) Bendi değişti.
4-			

ANTALYA SU VE ATISU İDARESİ (ASAT) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; İdarenin görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerin, daha etkin ve verimli yürütülmesi maksadıyla ilgili görevlilere, statülerine uygun olarak imza yetkisi verilmesi hususunda uygulanacak usul ve esasları tespit etmek amacıyla düzenlenmiştir.

(2) Bu Yönerge; Antalya Su ve Atıksu İdaresi (ASAT) Genel Müdürlüğü personelinin kadro unvan 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 Kanunun 9 uncu maddesinin (a) ve (h) bentleri, 11 inci maddesinin son fıkrası ile Ek madde 5 ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Antalya Su ve Atıksu İdaresi (ASAT) Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 49 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- | | |
|------------------------------|---|
| a) İdare/Kurum | : Antalya Su ve Atıksu İdaresi (ASAT) Genel Müdürlüğü'nü, |
| b) Genel Kurul | : ASAT Genel Kurulu'nu, |
| c) Yönetim Kurulu | : ASAT Yönetim Kurulu'nu, |
| ç) Üst Yönetici/ Genel Müdür | : ASAT Genel Müdürü'nü, |
| d) Genel Müdür Yardımcısı | : ASAT Genel Müdür Yardımcılarını, |
| e) Birim Amiri | : Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Müdür/ Şube Müdürü, |
| f) Teftiş Kurulu Başkanı | : ASAT Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanı'nı, |
| g) İç Denetim Birimi Başkanı | : ASAT Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanı'nı, |
| ğ) 1. Hukuk Müşaviri | : ASAT Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşaviri'ni, |
| h) Daire Başkanı | : ASAT Genel Müdürlüğü Daire Başkanı'nı, |
| ı) Müfettiş | : ASAT Genel Müdürlüğü Müfettişleri'ni, |
| i) İç Denetçi | : ASAT Genel Müdürlüğü İç Denetçileri'ni, |
| j) Müdür/Şube Müdürü | : Doğrudan Genel Müdürlüğe bağlı veya Daire Başkanına bağlı olarak görev yapan Müdür/ Şube Müdürü'nü, |
| k) Avukat | : ASAT Genel Müdürlüğü Avukatlarını, |
| l) Yönerge | : ASAT Genel Müdürlüğü, İmza Yetkileri Yönergesi'ni, ifade eder. |

Değişik: Yönetim Kurulunun 08/11/2022 tarih ve 565 sayılı kararı; (e) bendi mükerrer verildiğinden dolayı (e)bendinden sonra sıralı bent harfleri yukarıda belirtildiği şekilde değiştirilmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkilerinin Kullanımı ve Devrine İlişkin Usul ve Esaslar

İmza Yetkilerinin Kullanımı ve Devri ile Yazışmalara İlişkin Genel Hususlar

MADDE 4 - (1) Genel Müdürlük imza yetkilerinin kullanımına ilişkin genel ilke ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bu yönerge ve diğer mevzuat hükümlerine göre makamlara verilen yetkilerin kullanılması, yetki verilen makamların evrakı imzalaması ile gerçekleşir. Evrakın, yetkili makam tarafından bizzat imzalanması esastır. Bürokratik işlemlerin azaltılması ve işlemlerin hızlandırılması için makam, astlarına imza devri yapabilir.
- b) Bütün yazışmalar, Başbakanlıkça yayımlanan “ Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” le belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- c) Bu Yönerge ile verilen imza yetkilerinin kullanımına ilişkin esaslara göre uygulama yapılmasından ilgili birim amirleri sorumludur.
- ç) Genel Müdürlük Makamına arz edilecek yazılar;
 - 1) Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birim Başkanı ve 1. Hukuk Müşaviri imzası ile doğrudan,
 - 2) Genel Müdürlüğü Yardımcılığına bağlı birimlerin yazıları ise ilgili birimlerdeki personel, şef Müdür/Şube Müdürü ve Daire Başkanının paraf/imzaları ve ilgili Genel Müdür Yardımcısının imzası ile,
 - 3) Genel Müdüre doğrudan bağlı Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, Sivil Savunma Uzmanlığı ile Kalite Yönetim Temsilciliğine ait yazılar ise İlgili personel/ Şube Müdürünün paraf/ imzası ve birlikte Kıdemli Genel Müdür Yardımcısı imzası ile,
 - 4) Özel Kalem Müdürlüğüne ait yazılar, Personel, Şef, Müdür paraf/ imzası ve Genel Müdürün imzası ile sunulur.
- d) Birim amirleri, birimlerinden çıkan yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemler ile yazıların içeriğinden sorumludur.
- e) Yetkilinin izin, hastalık, geçici görev gibi sebeplerle görevinin başında bulunmadığı durumlarda imza yetkilisi; vekili veya kendisine yetki devredilmiş olan görevli tarafından kullanılır.
- f) Yazılar, ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- g) Yeni birim kurulması veya mevcut birimlerin bağlılık durumlarının değişmesi halinde bu birimlere ilişkin imza yetkileri yönerge kapsamında kullanılır, gerekiyorsa da yeniden belirlenir.
- ğ) Kurum dışı gelen evrakların, ilgileri nedeniyle birden fazla iç birime havale edilen yazılarda;
 - 1) Yazının havalesi aşamasında belirtilen koordinasyon birimi, Genel Müdürlük içindeki diğer birimlerle koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmayı yapmaktan sorumludur.
 - 2) Diğer birimler, koordinasyon birimine konuyla ilgili yazılı cevap vermekle yükümlüdür.
 - 3) Konuyla ilgili verilecek cevabi yazılar, koordinasyon birimi tarafından iç birimlerden de bilgi alındıktan sonra Genel Müdürlük adına tek bir yazı ile bildirilecektir. Bu yazı, ilgili iç birimlere de bilgi için gönderilir. Aynı konuyla ilgili Genel Müdürlük adına tek bir yazı yazılması esastır.
- h) Yazılar ilgililerce paraf edilmeden imza yetkilisine arz edilemez. Parafı eksik yazılar imzalanmaz ve onaylanmaz. Ancak, ivedi durumlarda amir kendisinden öncekinin parafı yoksa sorumluluğu üzerine alarak paraf veya imza atabilir.

- i) Yazıyı, makam sahibi yerine Genel Müdür tarafından yetki devredilen kişi imzaladığında; imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devredeninin “Genel Müdür a.”(Genel Müdür adına) ibaresi ikinci satıra ve unvanı (Genel Müdür Yardımcısı) üçüncü satıra yazılacaktır.
- j) Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri; ayrıca görev, yetki ve sorumluluk dâhilinde Müfettiş, İç Denetçi ve Hukuk Müşaviri idare birimleri ile doğrudan yazışma yaparlar.
- k) Çoğaltılan Belgelerin “ Aslı Gibidir” Onayı;
 - 1) Kuruma ait bir belgeden örnek çıkartılması halinde, örneğin “Aslı Gibidir” onayı ilgili ve ait olduğu birim amirince (Müdür/Şube Müdürü ile Sivil savunma Uzmanlığı ve Kalite Yönetim Temsilciği yöneticileri) imzalanır.
 - 2) Gizlilik derecesi taşımayan konularda; sınırları açıkça belirlenmek ve görevlendirmenin yazıyla yapılması kaydıyla, “Aslı Gibidir” onayı yapmak için personel yetkilendirebilir.
 - 3) Çoğaltılan belgenin örneğinin “Aslı Gibidir” onayı, ilgili ve ait olduğu birimin daha üst amirince de imzalanabilir.
- (2) Genel Müdürlük yetki devrinin kullanımına ilişkin genel ilke ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir;
 - a) Bu yönerge ve diğer mevzuat hükümlerine göre makamlara verilen yetkilerin makam tarafından bizzat kullanılması esastır. Bürokratik işlemlerin azaltılması ve işlemlerin hızlandırılması için makam, astlarına yetki devri yapabilir.
 - b) Yetkilerin; sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
 - c) Devredilen yetki, her aşamada yetki devri yapan tarafından geri alınabilir.
 - ç) Yetki kullanan, kullandığı yetki çerçevesinde sorumludur.
 - d) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz. İmza yetkisinde açıklık görülmeyen konular yetkili tarafından gerekli görüldüğü hallerde imza için bir üst makama sunulur.
 - e) Yetki kullanılmasında adli ve idari sorumluluk yetki devredilen kişilere aittir.
 - f) Genel Müdür haricindeki diğer birim yöneticileri, bir üst makamın onayı ile yetki devri (kendisine devredilen yetkiler hariç) yapabilirler.
 - g) Yetki devri yapılırken, yetki devredilen kişinin liyakati, sorumluluk alanları ve görevi gözetilir. Yetki devrinin liyakate uygun olarak yapılmasından amirler, üst yöneticilerine karşı sorumludur. Üst yöneticiler, yetki devrinin iptalini birim amirlerinden isteyebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onay Makamları ile Bunlar Tarafından İmzalanacak Yazılar

İmza Yetkileri

MADDE 5- (1) Antalya Su ve Atıksu İdaresi (ASAT) Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen işlerde imza yetkisi aşağıdaki yöneticiler tarafından kullanılır;

- a) Genel Müdür
- b) Genel Müdür Yardımcısı
- c) Teftiş Kurulu Başkanı
- ç) İç Denetim Birimi Başkanı
- d) 1. Hukuk Müşavirliği
- e) Daire Başkanı
- f) Müfettiş
- g) İç Denetçi

ğ) Şube Müdürü

Genel Müdür Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 6- (1) Genel Müdür tarafından;

- a) Cumhurbaşkanlığı, 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 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, 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 ve Yönetim Kurulu gündemine arz ve tevdi edilecek hususlara ilişkin yazılar.
- c) İdarenin harcama birimlerinin; alım, satım, ihale, kiralama, kiraya verme ve kamulaştırma (İrtifak ve ürün bedelleri dâhil) protokolleri (Genel Müdür Yardımcısınca imzalananlar hariç) ile çeşitli kurum ve kuruluşların sorumluluk alanı içerisinde geçirilecek altyapı geçiş protokollerine ait onay yazıları (Yönetim Kurulunun yetkisi dâhilinde olanlar hariç).
- ç) Genel Müdür Yardımcısına devredilen limitlerden fazla tutarlı;
 - 1) Yönetim Kurulunun Genel Müdüre yetki verdiği alım, satım, ihale ve kira işlerine ilişkin Satın alma onay belgeleri,
 - 2) Mal ve hizmet alımı, yapım işleri, haberleşme (telefon, telsiz vs.), ısıtma (doğalgaz, fueloil) elektrik, kira ve kamulaştırma (irtifak ve ürün bedelleri dâhil) bedellerine ilişkin ödeme olurları.
- d) 1.Hukuk Müşavirliğine görüş sorulmasına ilişkin talep yazıları ve İdarenin vermiş olduğu cevap yazıları ve ASAT Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliği Kuruluş, Görev ve Yetki Yönetmeliği'nde Genel Müdürlük makamınca imzalanacağı belirtilen diğer yazılar,
- e) Teftiş Kurulu Başkanlığı ve İç Denetim Birimince inceleme, araştırma, soruşturma, danışmanlık, denetim ve teftiş yapılması hususlarına ilişkin taleplerin onayı ve görev emirleri,

Değişik; (Yönetim Kurulunun 20/11/2018 tarih ve 516 sayılı kararı)

f) Personelin yurt dışı görevlendirme olurları,

Değişik; (Yönetim Kurulunun 08/11/2022 tarih ve 565 sayılı kararı)

- g) Tüm personelin yurt dışı görevlendirilmeleri, Yönetici personelin yurtiçi görevlendirme onayları ve tüm personelin şehir dışı araç görevlendirme olurları ile pasaport formlarının ilgili kısımlarının imzaları.
- ğ) Memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin birimler arasında yapılacak görevlendirme ve yer değişikliği olurları,
- h) Memur personelin;
 - 1) Atama, derece terfi ve intibak onayları,
 - 2) İdareye naklen atanacak ya da başka kuruma naklen ataması yapılacak memur personel için muvafakat istenmesi veya verilmesi yazıları,
 - 3) Aday memurların asalet tasdik onayları,
- ı) İşçi personelin atama ve iş akdi fesih onayları,
- i) Sözleşmeli personel hizmet sözleşmeleri,
- j) Başka kurumlarda görevlendirilecek personelin onay yazıları,
- k) Memur, sözleşmeli personel ve işçi personelin emeklilik, ücretsiz izine ayrılma, ücretsiz izinden dönüş ve atama onayları,

l) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve buna ilişkin mevzuat kapsamındaki geçici görevlendirme olurları,

Değişik; (Yönetim Kurulunun 20/11/2018 tarih ve 516 sayılı kararı)

m) Disiplin Kurulunun teşkili ile ilgili olur yazıları,

n) Stratejik plan, performans programı, bütçe, yıllık faaliyet raporu ve yatırım programı hazırlama ile iç kontrol çalışmalarına başlama çağrıları,

o) İhaleli işlerde; Yönetim kuruluna sunulacak süre uzatımı ve keşif artış olurları ile ihale komisyonu teşkili, alt yüklenici kabulü, fesih ve tasfiye komisyonunun kurulması ve teminat mektuplarının gelir kaydedilmesi onayı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında Yönetim Kurulundan onay alınması gereken diğer yazılar,

ö) Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerini yürütme, katılım yetki onayı,

p) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında imzalanacak sözleşmeler,

r) İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılan/yapılacak içme ve kullanma suyu, atık su ve yağmur suyu inşaatlarında; yüklenici firmalara öncelikli olarak hangi kısımların yaptırılacağına ilişkin yapım olurları,

s) Kıymet takdiri ve uzlaşma komisyonu teşkil oluru, İç Kontrol çalışmaları kapsamında, Kurul ve grup oluşturulması ve değiştirilmesine ilişkin onaylar,

Değişik; (Yönetim Kurulunun 08/11/2022 tarih ve 565 sayılı kararı)

ş) Genel Müdür Yardımcısı, Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, İç Denetçi, Özel Kalem Müdürü ve Şube Müdürlerinin izin, Sıhhi izin ve vekâlet onayları.

t)⁽¹⁾ **Mülga**

u) İç Denetçiler ve Müfettişler tarafından hazırlanan raporların bilgi ve gereğini için ilgili birimlere gönderilmesi ile İç Denetim ve İç Kontrol Çalışmaları kapsamında, Sayıştay, Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü (BÜMKO) ve diğer kurumlarla yapılan yazışmalar.

ü) 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı çıkarılan alt mevzuatlarda belirtilen üst yönetici sıfatıyla imzalanacak yazı ve onaylar,

v)⁽²⁾ **Mülga**

y) İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanacak; İş Deneyim ve İş Bitirme belgeleri,

z) 2560 sayılı İSKİ Kanunu, Antalya Su ve Atıksu İdaresi (ASAT) Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatla verilen görevler ile ilgili yazılar, imzalanır.

Genel Müdür Yardımcısı Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 7- (1) Genel Müdürün; sevk ve idaresi hususunda yetki devrinde bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından;

a) Vali Yardımcılıkları, Valilik Birimleri, Müsteşarlık ve Müsteşarlık seviyesindeki Başkanlıklara bağlı Daire Başkanlığı, Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcılıkları ile Büyükşehir Belediyesi Birimleri, Genel Müdürlüklerin Genel Müdür Yardımcılıkları ve Genel Müdürlük Birimleri ile Bölge ve İl Müdürlükleri, Fakülte Dekanlıkları, Vergi Dairesi Müdürlükleri ve İlçe Belediye Başkan Yardımcılıkları ile İlçe Belediye Başkanlığı Birimleri, Yüksekokul Müdürlükleri makamlarına ve eğitim kurumları, vakıf, dernekler ile muhtarlıklara hitaben düzenlenen yazılar,

1) Mülga; (Yönetim Kurulunun 20/11/2018/ tarih ve 516 sayılı kararı)

2) Mülga; (Yönetim Kurulunun 20/11/2018/ tarih ve 516 sayılı kararı)

- b) Genel Müdürlükler hariç, bankalar ve çeşitli kuruluşlara hitaben düzenlenen yazılar,
- c) Sendikalarla ilgili yazışmalar,
- ç) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısınınca, Toplu kademe ilerlemesi onayları,
- d) İş talimatları ile ilgili yapılan yazışmalar,
- e) Firmalara verilen bağlantı kalite kontrol ruhsatları,
- f) Sevk ve idaresine tabi harcama birimlerine verilen talimat yazıları,
- g) 1.Hukuk Müşavirliğinden görüş sorulması konulu Genel Müdürlüğüne arz yazıları ile İdare alacakları, hasar bedelleri ve kamulaştırma konularında dava açılmasına ilişkin Genel Müdürlüğe arz edilen olur yazıları,
- ğ) Kesinleşen ihale kararlarının katılımcı firmalara bildirilmesine ilişkin yazılar,
- h) 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,
- ı) Kaymakamlıklar tarafından ilçedeki kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan mutat koordinasyon toplantılarına İdaremiz adına iştirak eden ilgili Şube Müdürlüğünün hizmet konularına giren hususlarda, ilgili Kaymakamlığa cevap ve bilgi verilmesi mahiyetindeki yazışmaları Daire Başkanı aracılığıyla Genel Müdür adına bu yazışmaları yapmak,
- i) İhaleyi kazanan firmayı sözleşmeye davet etmeye ilişkin düzenlenen yazı ve yapılan yazışmalar,
- j) Devlet arazisinin tahsisi ile ilgili talep yazıları, kamulaştırma teklif yazıları,
- k) Personelin yıl içerisinde yapacakları fazla mesaiye ilişkin ilk olurlar ile fazla mesai yapılması için alınacak olurlar,
- l) Personele ödenecek arazi tazminat Olur'ları,
- m) İdarenin mevcut tesislerine üçüncü şahıslarca verilen hasar bedellerinin tespitine ilişkin onaylar,
- n) Kuruma ait her türlü ekipman ve malzemelerin hurdaya ayırma Olur'ları,
- o) Genel müdürlüğümüze ait bina, tesis, su deposu vb. yapı ve müştemillatlara ait yıkım Olur'ları,
- ö) Kontrol teşkilatının oluşturulması görev ve onay yazıları,
- p) Muayene ve kabul komisyonu oluşturulması görev ve onay yazıları,
- r) Geçici ve kesin kabul komisyonunun oluşturulması onayları ile geçici ve kesin kabul tutanakları onayı,
- s) Genel Müdürlük dışındaki kurumlarca İdarenin görev alanına giren işlere ilişkin imalatların geçici ve kesin kabul komisyonlarına İdare personeli görevlendirme onay imzaları,
- ş) Üst limitleri belirlenen;
 - 1) Satın alma onay belgesi,
 - 2) Mal ve hizmet alımı, yapım işleri, haberleşme (telefon, telsiz vs.), ısıtma (doğalgaz, fueloil) elektrik, kira ve kamulaştırma (irtifak ve ürün bedelleri dâhil) bedellerine ilişkin ödeme olurları,
- t) İzin işlemlerine ilişkin olarak;
 - 1)⁽¹⁾ **Mülga**,
 - 2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısınınca, izinleri Genel Müdür tarafından onaylanan personelin sıhhi izin, makama arz yazıları ile diğer birim amiri ve personelin sıhhi izin onayları,
 - 3) Kıdemli Genel Müdür Yardımcısınınca; Genel Müdüre doğrudan bağlı birim personelinin (Genel Müdür ve ilgili amirlerce onaylananlar hariç) izin ve vekâlet onayları,

1) **Mülga**; (Yönetim Kurulunun 08/11/2022 tarih ve 565 sayılı kararı)

- u) Abonelerle yapılan yazışma evrakları,
- ü) Su kesintisi Olur'ları (Şebeke hatlarında yapılacak olan büyük ve planlı revizyonlar için),
- v) Adli, idari, güvenlik, sosyal güvenlik, sağlık, mesleki ve özel kurum ve kuruluşlar ile yapılan yazışmalar,
- y) İdarenin diğer birimlerinden gelen ve bunlara hitaben yazılan yazıları,
- z) Belediyelere hitaben yazılan imar planı tadilatı talep yazıları,
- aa) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasıyla ilgili düzenlenen yazılar,
- bb) Yatırım programlarının teklif yazıları,
- cc) Geçici ve kati teminat iadesi yazıları,
- çç) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı Tarafından; Bankalar arası hesaplardan yapılan Elektronik Fon Transferleri (EFT) ve havale yazıları ile alakalı yazışmalar,
- dd) Yönetim Kurulunca üst sınırı belirlenerek Genel Müdüre yetki verilen; alım, satım ihale ve kira bedelleriyle ilgili protokoller,
- ee) Diğer ilgili mevzuat hükümleri ile verilen görevlere ilişkin yazılar,
- ff) Genel müdürce ayrıca yazılı olarak verilebilecek, yetki çerçevesinde yapılacak yazışmalar ve onaylar, imzalanır.

Değişik; (Yönetim Kurulunun 08/11/2022 tarih ve 565 sayılı kararı)

- gg) Mutemet görevlendirme olurları, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olurları, yurtiçi görevlendirme olurları, şehir içi araç görevlendirme olurları ile araç kullanma olurları (Genel Müdür tarafından onaylananlar hariç) ilgili Genel Müdür Yardımcısınca.

Ek Bent; (Yönetim Kurulunun 10/04/2018 tarih ve 171 sayılı kararı)

- hh) Yetkisi üst yöneticiye yasalarla verilmiş olanlar dışında; olur/ onay/ heyet/ kurul/ grup/ komisyon oluşturma yazıları ilgili birimin bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısınca.

Ek Bent; (Yönetim Kurulunun 10/04/2018 tarih ve 171 sayılı kararı)

- ii) Personel sendika izinleri ile toplu sözleşmede belirtilen hükümler doğrultusunda yevmiye artış yazıları İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısınca.

Ek Bent; (Yönetim Kurulunun 10/04/2018 tarih ve 171 sayılı kararı)

- ii) Meslek Odaları ve kamu tüzel kişiliğine haiz kuruluşlara yazılacak yazılar.

Değişik; (Yönetim Kurulunun 20/11/2018 tarih ve 516 sayılı kararı)

- jj) Yetkisi üst yöneticiye yasalarla verilmiş olanlar dışında; İş Sağlığı ve Güvenliği ile Sivil Savunma birimlerine ilişkin düzenlenen faaliyet programları/ raporları/ olur/ onay/ yazılar/talimat/ plan/ görevlendirmeler, Sivil savunma ile İş Sağlığı ve Güvenliği iş ve işlemlerini yürüten birimlerin bağlı oldukları Genel Müdür Yardımcısınca.

Teftiş Kurulu Başkanı Tarafından İmzalanacak 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 yazıları,

Değişik; (Yönetim Kurulunun 08/11/2022 tarih ve 565 sayılı kararı)

- c) Teftiş Kurulu Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin izin ve özlük haklarına ilişkin yazı ve onayları,
- ç) Harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde düzenlenen onay ve yazılar,
- d) Teftiş Kurulu Başkanlığının iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,

- e) Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği ve diğer mevzuat çerçevesindeki yazı ve yazışmalar, imzalanır.

Müfettiş Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 9- (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, imzalanır.

İç Denetim Birimi Başkanı Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 10- (1) İç Denetim Birimi Başkanı tarafından;

- a) Genel Müdürlük Makamı tarafından verilen iç denetim faaliyetleri kapsamındaki inceleme, araştırma, denetim ve danışmanlık talimatlarının yürütülmesi çerçevesinde iç denetçilerin görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
b) İç Denetçiler tarafından düzenlenen denetim raporlarının Genel Müdürlük Makamına sunulmasına ilişkin takdim yazıları,
c) İç Denetim Birimi bünyesinde görev yapan İç Denetçiler haricindeki diğer personelin izin ve özlük hakları ile ilgili onay ve yazışmalar,
ç) Harcama Yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde düzenlenen onay ve yazılar,
d) İç Denetçilerin yurt içi görevlendirmelerine ilişkin Genel Müdürlük Makamının onayına sunulan yazılar,
e) İç Denetim mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki diğer yazı ve onaylar,
f)⁽¹⁾ **Mülga,**
g) Taslak Yönetmelik, yönerge ve genelgelere ilişkin İç Denetçiler tarafından verilen görüşlerin Genel Müdürlük Makamına sunulmasına ilişkin yazılar,
ğ) İç Denetim faaliyeti kapsamında İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Birimi Başkanlığı arasında doğrudan gönderilen yazılar, imzalanır.

İç Denetim Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 11- (1) İç Denetçi tarafından;

- a) Görevlendirildikleri inceleme, denetim ve danışmanlık faaliyetleri kapsamında ilgili birimlerle yazışmalar,
b) İç denetim mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar, imzalanır.

1.Hukuk Müşavirliği Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 12- (1) 1. Hukuk Müşaviri tarafından;

- a) Takip olunan davalarda ve icra takiplerinde karşı tarafa ödenecek vekâlet ücreti, yargılama giderleri ile 1. Hukuk Müşavirliği personel giderleri ile ilgili bütün tahakkuk belgeleri ve harcama yetkilisi sıfatıyla düzenlenen diğer yazı ile onaylar,

1) *Mülga; (Yönetim Kurulunun 20/11/2018 tarih ve 516 sayılı kararı)*

- b) Mahkeme kararlarını temyizden sarfı nazar teklif yazıları, tashihi karar onayları,
- c) Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak tüm idari ve yargı mercileri, Valilik, Kaymakamlık, kamu kurumları, kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile yapılacak yazışmalar,
- ç) Kamu kurum ve kuruluşları, Antalya Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediye Başkanlıklarının; 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri veya Hukuk İşleri Müdürü imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- d) Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapan Avukat ve diğer personelin izin ve özlük haklarına ilişkin yazı ve onaylar,
- e) Hukuk Müşavirliğinin Kuruluş, Görev ve Yetki Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar,
- f) Hukuk Müşavirliği personelinin yurt içi görevlendirme onay yazıları,
- g) Hukuk Müşavirliğinin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin iç çalışma talimatı ve ilgili yazılar, İmzalanır.

Daire Başkanı Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 13- (1) Daire Başkanı tarafından;

- a) İnceleme, araştırma, teftiş, denetim, soruşturma ve danışmanlık talebi ile hukuki görüş sorma kapsamında; İç Denetim Birimi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve 1. Hukuk Müşavirliğine gönderilmek üzere düzenlenen makama teklif yazıları,
- b) Harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında düzenlenen onay ve yazıları,
- c) İş programı, hak ediş raporu, yeni birim fiyat analizlerine ilişkin tutanak ve onaylar,
- ç) Sevk ve idaresindeki birim amirleri ve personelin izinlerine ilişkin imzalar,
- d) Üst amir ile birlikte imzalanması gereken yazılar,
- e) Antalya Su ve Atıksu İdaresi (ASAT) Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar,
- f) Mali Hizmetler Dairesi Başkanınca, yapılacak ödeme işlemlerine ilişkin gönderme emirleri,
- g) Uygulama projeleri onayları,
- ğ) Üst makamlarca ayrıca yazılı olarak verilebilecek, yetki çerçevesinde yapılacak yazışmalar ve onaylar,
- h) Su ve Kanalizasyon Tesisleri harcamalarına katılım paylarına ilişkin muafiyet yazıları, İmzalanır.

Ek bent; (Yönetim Kurulunun 08/11/2022 tarih ve 565 sayılı kararı)

- ı) İlgili Daire Başkanlığınca; Bağlı Şube Müdürlüğü personelinin, izin ve yerine vekâlet edecek personelin teklif yazıları ile bağlı diğer personelin izin onayları.

Ek bent; (Yönetim Kurulunun 08/11/2022 tarih ve 565 sayılı kararı)

- i) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca; Tüm Personelin Çalışma Belgesi yazıları.

Müdür/ Şube Müdürü ile Birim Yöneticileri Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 14- (1) Müdür/ Şube Müdürü tarafından;

- a) Üst amirleri ile birlikte imzalanması gereken yazılar dışında;
 - 1) İdare birimleri ve diğer kurumlar (Bu yönetgenin 5 inci maddesinde sayılan yazışmalar hariç) ile olan yazışmalar, bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı vasıtasıyla yapılır,
 - 2) Özel Kalem Müdürlüğüne ait yazışmalar, Genel Müdürün imzasıyla yapılır,

- 3) Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne ait yazışmalar, kıdemli Genel Müdür Yardımcısı vasıtasıyla yapılır,
- b) Personel tayinine, mali ödemeye, icrai faaliyeti gerektirmeyen ve hukuki bir hususu ihtiva etmeyen bilgi mahiyetindeki yazışmalar, aynı daire içerisindeki Şube Müdürlüklerince yapılabilir ve ilgili Şube Müdürlerince imzalanabilir,
- c) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı ve İşletmeler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri; İlgili Daire Başkanlığının teklifi ve Genel Müdürün onayı doğrultusunda abonelik hizmetleri ile sınırlı olmak kaydıyla belirlenen konularda yazışma yapabilirler,
- ç) İzin İşlemlerine ilişkin olarak;
- 1) Sevk ve idaresindeki personelin izinlerine ilişkin imzalar,
- 2) Özel Kalem Müdürünce, sevk ve idaresindeki personelin izinlerine ilişkin onaylar,
- d) Harcama yetkilisi olan Müdür/ Şube Müdürlerince, harcama yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında düzenlenen onay, yazı ve imzalar,
- e) Antalya Su ve Atıksu İdaresi (ASAT) Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar,
- f) Üst makamlarca ayrıca yazılı olarak verilebilecek, yetki çerçevesinde yapılacak yazışmalar ve onaylar, İlgili Müdür/Şube Müdürü tarafından imzalanır.

(2) Genel Müdür'e doğrudan bağlı Sivil Savunma Uzmanlığı ve Kalite Yönetim Temsilciliği birim yöneticileri tarafından;

- a) Üst amirleri ile birlikte imzalanması gereken yazılar,
- b) İdare birimleri ve diğer kurumlar (Bu yönergenin 5 inci maddesinde sayılan yazışmalar hariç) ile olan yazışmalar, kıdemli Genel Müdür Yardımcısı vasıtasıyla yapılır,
- c) Sevk ve idaresindeki personelin izinlerine ilişkin imzalar,
- ç) Antalya Su ve Atıksu İdaresi (ASAT) Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat ile yetki verilen konulardaki yazı ve yazışmalar,
- d) Üst makamlarca ayrıca yazılı olarak verilebilecek, yetki çerçevesinde yapılacak yazışmalar ve onaylar, İmzalanır.

Değişik; (Yönetim Kurulunun 08/11/2022 tarih ve 565 sayılı kararı)

- (3) a) Kuruma İnternet yoluyla BİMER, MUBİM Web sitesinden vb. yapılan başvuru ve şikâyetler (bu yönergenin 5 inci maddesinde sayılan yazışmalar hariç) Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne onaylanır/imzalanır.
- b) Kuruma ulaşan MUBİM başvurularının birimlere sevk edilmesi, koordinasyonu ve ilgili birim yöneticisince onaylanan cevabı, MUBİM yetkilisince onaylanır/ imzalanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

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

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönerge Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönerge hükümlerini ASAT Genel Müdürü yürütür.