

# TÜRKİYE ELEKTRİK DAĞITIM ANONİM ŞİRKETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İmzaya Yetkili Makamlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Teşekkül merkez ve taşra teşkilatında imzaya yetkili makamları yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde belirlemek, mevzuatla verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak, Teşekkül içi ve dışı yazışmalarda yetkilerin kullanılmasına açıklık kazandırarak yetkilerin sorumluluk oranında kullanılarak yoluyla hizmetlerin daha etkin ve ekonomik olarak yürütülmesini sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Teşekkül merkez ve taşra teşkilatı birim amirleri ile daha alt kademedeki yöneticilerin imza yetkilerini ve bu yetkilerin kullanılmasına ilişkin esas ve usulleri kapsar. Genel müdürlük müfettişlerinin teftiş, inceleme ve soruşturma işleri ile ilgili olarak kendi imzaları altında "Teftiş Kurulu Yönetmeliği" gereği yaptıkları yazışmalar bu Yönergenin dışındadır.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 18/6/1984 tarih, 18435 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname, Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Alt Birim: Birim bünyesinde yer alan ve belirli hizmetleri yürüten Müdürlük, Şeflik ve Başmühendislik birimlerini,
- Alt Birim Amiri: Alt birim yöneticisini,
- Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
- Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve uygulayan Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Daire Başkanlıkları, Bölge Müdürlükleri ve Müstakil Müdürlükleri,
- Birim Amiri: Birimin en üst yöneticisini,
- Birinci derece imza yetkisi: İşlemin yürütülmesinde Teşekkülün ana prensiplerine ve menfaatlerin uygunluğuna iştiraki ifade eden ve yürütme sorumluluğunu taşıyanlara verilen imza yetkisini,
- Genel Müdür: Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürünü,
- İkinci derece imza yetkisi: Birinci derece imza yetkisinde belirtilen amaçla alt kademedeki personele verilen imza yetkisini,
- Merkez Teşkilatı: Genel Müdürlük merkez birimlerini,
- Taşra Teşkilatı: Doğrudan merkeze bağlı olan merkez teşkilatı dışında kalan Bölge Müdürlükleri ile Eğitim ve Sertifikasyon Merkezi Müdürlüklerini,
- Tekit: Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba yazılan resmi yazıyı,
- Teşekkül: Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketini, ifade eder.

#### İmzaya yetkili makamlar

**MADDE 5-** (1) İmzaya yetkili makamlar aşağıdaki şekildedir:

- Genel Müdür
- Genel Müdür Yardımcıları
- Birim Amirleri
- Alt Birim Amirleri

d) Birim Amirlerinin yetki devrettiği astları

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Usul ve Esaslar, Yetki Devri**

#### **Usul ve esaslar**

**MADDE 6-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki usul ve esaslar göz önünde bulundurulur:

a) Kendisine imza yetkisi verilen yönetici yetkilerini görev, hizmet ve sorumluluklarının gerektirdiği şekilde ve dikkatle kullanır.

b) Genel Müdür dışındaki imza yetkisine sahip olan yöneticiler, Teşekkür politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunarak, bu makamların görüş ve talimatlarına göre hareket ederler.

c) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları hariç olmak üzere, 5 inci maddede sayılan makamların; izin, rapor, geçici görevlendirme ve benzer sebeplerle görevi başında bulunmadığı hallerde imza yetkisini aynı derecede imza yetkisine sahip olması kaydıyla, bir üst makamın onayı ile yerine bırakacağı vekili kullanır. Vekil tarafından yapılan önemli işler hakkında asile bilgi verilir. Vekil tayin edilemeyen durumlarda imza yetkisi bir üst makamdadır.

ç) Resmi evrakı paraf edenler, evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilir ve düzeltebilirler. Evraktaki en son değiştirme ve düzeltme yetkisi, imza yetkisine sahip yöneticindir.

d) Teşekkürün birden fazla biriminin görev alanına giren yazılar, muhatabı dışında ilgili olan diğer birimlere de "bilgi" veya "gereği" için dağıtımli olarak yazılır.

e) Teşekkür dışı yazışmalarda bu Yönergeye uygun olmak kaydıyla müteakabiliyet ilkesi esas alınır.

f) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve elektronik imza kullanımına ilişkin hususlarda ilgili mevzuatında belirlenen doğrultuda işlem ve uygulama yapılır.

g) Her yazı, yeterli izah yapılarak hazırlanır ve bu Yönergenin 4 üncü maddesinde sayılan makamların imzasına sunulur. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazılarda, ilgili birim yöneticilerinin de hiyerarşik düzene göre koordine parafı alınır.

ğ) Genel Müdürlük Makamının onayını almak amacıyla hazırlanan her türlü olur yazıları "Genel Müdürlük Makamına" hitaben sunulur ve başka bir hitap kullanılmaz.

h) Yazışmaları parafleyen veya imzalayan görevliler, yazışmaların sonuçları alınıncaya kadar yazılarını takip etmekle yükümlüdür.

ı) Süreli yazılar "Günlü" veya "Acele" olarak yazılır. Güvenli elektronik imza ile imzalanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine üst veride ve üst yazı üzerinde yer verilir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üst veri alanında belirtilir. "ACELE" ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle; "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir.

i) İlgili yazıya süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir. Hiyerarşi yönünden üst seviyedeki birimlere tekit yazısı yazılmaz. Tekit yazısında daha önce gönderilen belge ilgi olarak tutulur.

#### **Yetki devri**

**MADDE 7-** (1) Yönetim Kurulu, sınırları açıkça belirlenmek suretiyle sahip olduğu yetkilerden bir kısmını Genel Müdüre devredebilir.

(2) Bu Yönerge ile yetki devrine müsaade edilen iş ve işlemler aşağıdaki şekilde uygulanır:

a) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Birim Amirleri, mevzuatla yetki devrine müsaade edilen iş ve işlemler için kendilerine bırakılmış imza yetkisini, sınırlarını ve süresini açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla astlarına devredebilirler.

b) Yetki devri yapılan durumlarda, hangi yetkinin hangi makama devredildiği yazılı olarak ilgili birimlere duyurulur.

c) Yetki devri, yetkisini devreden yöneticinin gözetim sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

ç) Kendilerine yetki devredilenler, tüm yetkilerini çekimsizlik göstermeden kullanmakla yükümlü olup belli dönemlerde yetki devredene bilgi verir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İmza Yetkileri

#### İmza yetkilerinin dereceleri ve imza yetkisi vermeye yetkili makamlar

**MADDE 8-** (1) İmza yetkileri birinci ve ikinci derece olmak üzere iki çeşittir.

(2) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, 1. Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birim Başkanı, Refakat Müfettişi, Daire Başkanı, Bölge Müdürü ve Hukuk Müşaviri ile merkez ve taşra teşkilatındaki müdür kadrolarına atananlar ile bu kadrolara vekâlet eden veya görevlendirilenler birinci derece imza yetkisini haiz olurlar.

(3) İkinci derece imza yetkisi; ilgili Birim Amirinin teklifi üzerine Genel Müdürlük Makamınca verilir.

(4) Zaruret halinde imza yetkisi verilmesi veya verilmiş olanların kaldırılması, atanmalarındaki usule göre Yönetim Kurulu veya Genel Müdürün yetkisindedir.

(5) Atama ile imza yetkisi verilmiş olanlardan görevlerinden ayrılanların ve uhdelere imza yetkisi verilenlerden imza yetkisiz başka göreve atananların, imza yetkileri kendiliğinden kalkar.

#### Dış yazışmalar

**MADDE 9-** (1) Merkez ve taşra teşkilatından dışarıya gönderilecek yazılar, en az biri birinci derece imza yetkisini haiz olmak üzere iki imza yetkilisi tarafından imzalanır.

(2) Yönetim Kurulu Kararı veya Genel Müdürlük Onayı alınmış konular ile birimlerin kanun, yönetmelik, yönerge, sözleşme vb. esaslara bağlanmış rutin işleriyle ilgili yazılar Birim Amiri ve Alt Birim Amiri tarafından imzalanır.

(3) Dış yazışmaların yapılacağı makam veya yerler ve bu yazıları imzalayacak yetkililer aşağıda belirtilmiştir:

a) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ile doğrudan yazışma yapılamayacağından buraya iletilmek üzere Bakanlığa yazılan yazılar, Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından, doğrudan Genel Müdüre bağlı birimlerde ise Genel Müdür ve Birim Amiri tarafından imzalanır.

b) Bakanlığa yazılan yazılar, konusuna ve önemine bakılmaksızın Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından, doğrudan Genel Müdüre bağlı birimlerde ise Genel Müdür ve Birim Amiri tarafından imzalanır.

c) TBMM Başkanlığı, Genel Kurmay Başkanlığı, Bakanlıklar ile Yüksek Yargı Organları, Sayıştay Başkanlığı ve EPDK gibi üst düzey makamlara yazılan yazılar Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından, doğrudan Genel Müdüre bağlı birimlerde ise Genel Müdür ve Birim Amiri tarafından imzalanır.

ç) Teşekkül politikasını ilgilendiren ilke ve karar niteliği taşıyan, Teşekkülü bağlayıcı görüş, yorum ve açıklamaları havi yazılar Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından, doğrudan Genel Müdüre bağlı birimlerde ise Genel Müdür ve Birim Amiri tarafından imzalanır.

d) Belirtilenler haricindeki dış yazışmalar, yazının önemi ve bu Yönergenin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde belirtilen mütakabiliyet ilkesi dikkate alınarak;

- Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı,
- Doğrudan Genel Müdüre bağlı birimlerde Genel Müdür ve Birim Amiri,
- İlgili Genel Müdür Yardımcısı ve Birim Amiri,
- Birim amiri ve hiyerarşik sıradaki Alt Birim Amiri,

tarafından imzalanır.

#### İç yazışmalar

**MADDE 10** – (1) İç yazışmaların yapılacağı makam veya yerler ve bu yazıları imzalayacak yetkililer aşağıda belirtilmiştir:

a) Sadece Genel Müdürlük Makamı Oluru veya Yönetim Kurulu Kararı ile işleme konulabilecek teklif niteliğindeki yazılar; doğrudan Genel Müdüre bağlı birimlerde Birim Amirinin, diğer birimlerde ise ilgili Genel Müdür Yardımcısının uygun görüşü ile Genel Müdürlük Makamının Onayına sunulur. Diğer Olurlar, yapılacak işlerde belirlenen yetkiler dâhilinde yetkili merci onayına sunulur.

- b) Genelgeler Genel Müdür tarafından imzalanır.
- c) Birimlerin Genel Müdürlük Makamına, Genel Müdür Yardımcılarına veya birbirlerine yazdıkları yazılar Birim Amiri tarafından imzalanır.
- ç) Alt birimlerin birbirlerine yazdığı yazılar, birimlerine hitaben arz ederek bitirilip, Alt Birim Amiri tarafından imzalanır.
- d) Birimlerin iş ve işlemlerinin işleyişleri ile ilgili olarak sadece o birime özgü çıkarılan talimat niteliğindeki yazılar Birim Amiri tarafından imzalanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 11-** (1) 27/3/2021 tarihli ve 65822 sayılı İmza Yetkileri Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.