



**ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş.
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Araştırma, Planlama Ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı

Ekim 2010

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

	<u>Sayfa</u>
Genel Hükümler	
1.Amaç.....	3
2.Kapsam	3
3.Hukuki dayanak.....	3
4.Tanımlar ve kısaltmalar	3
5.İmzaya yetkili makamlar.....	4
6.Esas ve usuller.....	4
7.Yetki devri.....	4
8.Sorumluluk.....	4
9.Elektronik imza	5

İKİNCİ BÖLÜM

Yazışmalarda Uyulacak Prensipler	
10.Şekil ve metin.....	5
11.Sistem.....	5
12.Koordinasyon.....	5
13.Takip.....	5
14.Tekit.....	5

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temsil Yetkisi	
15.Şirketi temsil yetkisi.....	5
16.İmza yetkilerinin dereceleri ve imza yetkisi vermeye yetkili makamlar.....	5

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma Çeşitleri ve Yazılara İmza Atacak Yetkililer	
17.Dış yazışmalar	6
18.İç yazışmalar.....	6

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler	
19.Yetkili imzaların tescili ve imza sirküleri.....	7
20.Yazışma usulü.....	7
21.Yürürlük.....	7
22.Yürütme.....	7

EÜAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Şirket Merkez Teşkilatı ile Taşra Teşkilatında imzaya yetkili makamları, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde belirlemek, mevzuatla verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak, Şirket içi ve dışı yazışmalarda yetkilerin kullanılmasına açıklık kazandırarak sorumluluk oranında kullanılması yoluyla, hizmetlerin daha etkin ve ekonomik olarak yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Şirket Merkez ve Taşra Teşkilatı birim amirleri ile daha alt kademedeki yöneticilerin, Şirket hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin esas ve usulleri kapsar. Şirket Müfettişlerinin teftiş, tetkik ve tahkik işleri ile ilgili olarak kendi imzaları altında “Teftiş Kurulu Yönetmeliği” gereği yaptıkları yazışmalar ve Bağlı Ortaklılar bu Yönergenin dışındadır.

Hukuki dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge;

- a) 233 ve 399 sayılı K.H.K ve bu Kanun Hükmünde Kararnamelerde yapılan değişiklikler,
- b) 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak çıkarılan, 2001/2026 sayılı Kararnamenin eki Bakanlar Kurulu Kararı ve 4628 sayılı Elektrik Piyasası Kanunu,
- c) EÜAŞ Ana Statüsü,
- ç) EÜAŞ Merkez Teşkilatı Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği
- d) EÜAŞ Taşra Teşkilatı Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Şirket: Elektrik Üretim Anonim Şirketini,
- b) EÜAŞ: Elektrik Üretim Anonim Şirketinin kısaltılmış adını,
- c) Merkez Teşkilatı: Genel Müdürlük Merkez Birimleri,
- ç) Taşra Teşkilatı: Merkez Teşkilatı dışında kalan, İşletme ve Tesis Müdürlükleri ile diğer Müdürlükleri,
- d) Bağlı Ortaklık: Sermayesinin yüzde ellisinden fazlası Şirket’e ait olan işletme veya işletmeler topluluğundan oluşan Anonim Şirketleri,
- e) Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp, yürüten ve uygulayan Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, Müstakil Müdürlükler, İşletme Müdürlükleri ve Tesis Müdürlükleri gibi üniteleri,
- f) Birim Amiri: Birimin en üst yöneticisini,
- g) Alt Birim: Birim bünyesinde yer alan ve belli hizmetleri yürüten Şube Müdürlüğü, Müdür Yardımcılığı ve Şeflik gibi birimleri,
- ğ) Birinci Derece İmza Yetkisi: İşlemin yürütülmesinde Şirketin ana prensiplerine ve menfaatlerin uygunluğuna iştiraki ifade eden ve yürütme sorumluluğunu taşıyanlara verilen imza yetkisini,
- h) İkinci Derece İmza Yetkisi: Birinci derece imza yetkisinde belirtilen amaçla alt kademedeki personele verilen imza yetkisini,
- ı) Yazı: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi birimleri arasında veya özel ve tüzel kişilerle iletişimini sağlamak amacıyla yaptıkları resmi yazışmaları, ifade eder.

İmzaya yetkili makamlar

MADDE 5 – (1) Bu Yönerge ile imzaya yetkili makamlar;

- a) Genel Müdür
- b) Genel Müdür Yardımcıları
- c) Birim Amirleri
- ç) Alt Birim Amirleri
- d) Birim Amirlerinin yetki devrettiği astlardır.

Esas ve usuller

MADDE 6 - (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Kendisine imza yetkisi verilen yönetici yetkilerini; görev, hizmet ve sorumlulukların gerektirdiği şekilde ve dikkatle kullanır.

(3) Genel Müdür dışında kalan imza yetkisine sahip yöneticiler, Şirket politikasını ilgilendiren ilke ve karar niteliği taşıyan hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunarak, bu makamların görüş ve talimatlarına göre hareket eder.

(4) Genel Müdür Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin, birim amirleri de kendi birimleri ile ilgili bütün iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olacaklardır.

(5) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları hariç olmak üzere, imza yetkililerin; izin, rapor, geçici görev vb. sebeplerle görevi başında bulunmadığı hallerde; aynı derecede imza yetkisine sahip olması kaydıyla, bir üst makamın onayı ile asilin yerine bırakacağı vekili imza yetkisini kullanır. Bu süre içinde vekil tarafından yapılan önemli işler hakkında asıl yetkiliye sonradan bilgi verilir. Vekil tayin edilmeyen durumlarda imza yetkisi bir üst makamdadır.

(6) Yazılar, konuyla ilgili birim amiri tarafından hazırlattırılır.

(7) Yazılar yazıyı hazırlayandan başlayarak bütün ara kademe yetkililerinin parafı alınarak imzaya sunulur. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf kısmında, koordine edilen Birim Amirlerinin de parafı alınır. Koordine edilen birimlerden yazılı olarak görüş alınması halinde ise hazırlanan yazıda koordine edilen birimlerin parafı aranmaz.

(8) Resmi evrakı paraf edenler, yönetim basamaklarındaki sıraya göre evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilir ve düzeltebilirler. Evraktaki en son değiştirme ve düzeltme yetkisi, imza yetkisine sahip yöneticininindir.

(9) Yetkiler eksiksiz, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

Yetki devri

MADDE 7 – (1) İmza yetkilileri; mevzuatla yetki devrine müsaade edilen iş ve işlemler için haiz oldukları imza yetkilerinden bir kısmını, sınırları ve süresini açıkça belirlemek suretiyle astlarına devredebilir.

(2) Yönetim Kurulu da sınırları açıkça belirlenmek suretiyle, sahip olduğu yetkilerden bir kısmını Genel Müdür'e devredebilir.

(3) Genel Müdür ve Genel Müdür yardımcıları tarafından yetki devri yapılan durumlarda, yetkinin kime devredildiği açıkça yazılır ve Genel Müdürlük Merkez Teşkilatına duyurusu yapılır. Aynı şekilde Birim Amirleri tarafından yapılan yetki devrinde de alt birimlere duyuru yapılır.

(4) Kendilerine yetki devredilenler, tüm yetkilerini çekimsizlik göstermeden kullanmakla yükümlü olup, belli dönemlerde yetki devredene bilgi verir, yetki devreden ise bu bilgiyi arar.

(5) Yetki devri, yetkisini devreden amirin gözetim sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Sorumluluk

MADDE 8 – (1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından 5. maddede sayılan imza yetkilileri sorumludur.

Elektronik imza

MADDE 9 - (1) Elektronik imza kullanımına ilişkin hususlar ayrıca düzenlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yazışmalarda Uyulacak Prensipler

Şekil ve metin

MADDE 10 – (1) Her yazı, yetkili amirin imzasına sunulmadan önce hiyerarşik düzene uyularak dikey koordinasyon ile yeterli arz ve izah yapılarak, idari ve teknik koordinasyona başvurulmak suretiyle hazırlanır ve ilgililer tarafından “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ile bu konuda Şirket tarafından yayınlanan genelge hükümlerine uygun olarak paraf edilir. Yazılara imza ve paraf atan yetkililer, evrakın;

- a) Şekil ve dil yönünden standartlara uygunluğundan,
- b) Yazıların ve eklerin imzalı, parafı ve tamam olup olmadığından,
- c) Dağıtımın şekle uygunluğundan,

sorumludur. Bu görevliler yazılarda hatalı veya eksik kısımlar varsa, bir üst imza veya parafa gönderilmeden önce bunları düzelttirip, tamamlattırır.

Sistem

MADDE 11 – (1) Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlük Makamının onayını almak amacıyla hazırlanan her türlü olur yazıları, “Genel Müdürlük Makamına” hitaben sunulur ve başka bir hitap kullanılmaz.

(2) Hukuk Müşavirliğine, hukuki görüş alınmak üzere diğer birimlerce gönderilecek yazılar, birimlerin konu hakkındaki görüşlerinin açıklanması suretiyle ve Genel Müdürlük Makamının Oluru ile intikal ettirilir.

(3) Teftiş Kurulu Başkanlığına diğer birimlerce inceleme ve soruşturma amaçlı gönderilecek yazılar, Genel Müdürlük Makamının Oluru ile intikal ettirilir.

Koordinasyon

MADDE 12 – (1) Birden fazla birime bilgi ve bir birime gereği şeklinde havale edilen yazılarda; gereği olarak havale edilen birim, ihtiyaç duyulması halinde bilgi olarak havale edilen diğer birimlerden bilgi de alarak yazının gereğini yapar. Birden fazla birime gereği olarak havale edilen yazılarda ise; havale eden makam, koordinasyonu sağlayacak birimi mutlaka belirtir ve her birim yazının gereğini yapar. Ancak birimler arası koordinasyon görevli birimce yapılır.

Takip

MADDE 13 – (1) Yazışmalara paraf veya imza atan görevliler, yazışmaların sonuçları alınıncaya kadar yazılarını takiple yükümlüdürler.

Tekit

MADDE 14 – (1) Gününde cevap alınamayan harici yazılara ilişkin yazılacak tekit yazıları, varsa bir üst makamın imzası ile gönderilir. Üst makam yoksa ilk yazıyı imzalayan makam tekit yazısını da imzalar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temsil Yetkisi

Şirketi temsil yetkisi

MADDE 15 – (1) Şirketi, idare ve yargı mercilerinde ve üçüncü şahıslara karşı Genel Müdür temsil eder. Genel Müdür, bu yetkisini gerektiğinde devredebilir.

(2) Taşra teşkilatında yer alan İşletme ve Tesis Müdürlükleri ile diğer müdürlükleri, ilgili birimin müdürü temsil eder.

(3) Şirket, dışarıya yazılan yazılarda iki imza ile temsil edilir.

İmza yetkilerinin dereceleri ve imza yetkisi vermeye yetkili makamlar

MADDE 16 - (1) İmza Yetkileri birinci ve ikinci derece olmak üzere iki çeşittir. Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, I.Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Başkanı, Refakat Müfettişi, Daire Başkanı, Müstakil Müdür, İşletme Müdürü, Tesis Müdürü, İşletme Müdür Yardımcısı,

Tesis Müdür Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ile merkez ve taşra teşkilatı organigramında yer teşkil eden Müdür ve Şube Müdürü kadrolarına atananlar ayrıca bir onay alınmasına gerek olmaksızın birinci derece imza yetkisini haiz olurlar.

(2) İkinci derece imza yetkisi; Müdür Yardımcısı, Teknik Şef, Şef, Başmühendis ve Koruma ve Güvenlik Amiri kadrolarına ilgili birim amirinin teklifi üzerine Genel Müdürlük Makamınca verilir.

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

(4) Atama ile uhdesine re'sen imza yetkisi verilmiş sayılanlardan görevlerinden ayrılanlar ile uhdelere imza yetkisi verilenlerden imza yetkisiz başka göreve atananların, imza yetkileri kendiliğinden kalkar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma Çeşitleri ve Yazılara İmza Atacak Yetkililer

Dış yazışmalar

MADDE 17 - (1) Şirket merkez ve taşra teşkilatından dışarıya gönderilecek yazılarda, en az biri birinci derece imzaya haiz olmak üzere iki personelin imzası bulunur. Yönetim Kurulu Kararı veya Genel Müdür Onayı alınmış konularla, Birimlerin yasa, yönetmelik, yönerge, sözleşme vs. ile esaslara bağlanmış rutin işleriyle ilgili yazılar Birim Amiri ve Alt Birim Amiri tarafından imzalanır.

(2) Merkez Teşkilatında dış yazışmaların yapılacağı makam veya yerler ve bu yazıları imzalayacak yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

a) Resmi kuruluşlar ile yapılan yazışmalar; Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Başbakanlık, Genel Kurmay Başkanlığı, Bakanlıklar ile Yüksek Yargı Organları, Cumhurbaşkanlığı Devlet Denetleme Kurulu ve Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu 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.

b) Diğer resmi kuruluşlar veya özel kuruluşlar ile şahıslara yazılan yazılar ise konunun önem derecesine göre;

1) Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı veya

2) Doğrudan Genel Müdüre bağlı birimlerde Genel Müdür ve Birim Amiri veya

3) İlgili Genel Müdür Yardımcısı ve Birim Amiri veya

4) Birim Amiri ve hiyerarşik sıradaki Alt Birim Amiri tarafından imzalanır.

(3) Taşra Teşkilatında dış yazışmaların yapılacağı makam veya yerler ve bu yazıları imzalayacak yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

a) Bakanlıkların Taşra Teşkilatına yazılan yazılar ile Bakanlıkların Taşra Teşkilatlarından gelen ve cevaplanması gereken yazılar; İşletme veya Tesis Müdürü ile Müdür Yardımcısı tarafından imzalanıp, yazının bir kopyası bilgi için Genel Müdürlüğün ilgili Birimine gönderilir.

b) Diğer resmi veya özel kuruluşlar ile şahıslara yazılan yazılar; İşletme veya Tesis Müdürü ile Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır.

İç yazışmalar

MADDE 18 - (1) Merkez Teşkilatında iç yazışmaların yapılacağı makam ve yerlerle, bu yazıları imzalayacak yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

a) Birimlerin, Genel Müdürlük Makamına, Genel Müdür Yardımcılarına veya birbirlerine yazdıkları yazılar ile Birimlerce Taşra Teşkilatına yazılan yazılar, Birim Amiri tarafından imzalanır.

b) Alt Birimlerin birbirlerine yazdığı yazılar; Birim Amirine hitaben yazılarak, Alt Birim Amiri tarafından imzalanır.

c) İç yazışma mahiyetinde olan, ancak yasa, yönetmelik ve yönergeler gereği sadece Genel Müdürün onayı ile işleme konulabilecek türdeki yazışmalar, ilgili Genel Müdür Yardımcısının uygun görüşünü de içeren bir taksir ile Genel Müdürün onayına sunulur.

ç) Birim içi tamimler Birim Amiri tarafından imzalanır.

(2) Taşra Teşkilatında iç yazışmaların yapılacağı makam ve yerlerle, bu yazıları imzalayacak yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

a) Taşra teşkilatının birbirleri ve Genel Müdürlük ile yaptığı yazışmalar Birim Amiri tarafından imzalanır.

b) Alt Birimlerin birbirlerine yazdığı yazılar; Birim Amirine hitaben yazılarak, Alt Birim Amiri tarafından imzalanır.

c) Birim içi tamimler Birim Amiri tarafından imzalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yetkili imzaların tescili ve imza sirküleri

MADDE 19 – (1) Şirket Merkez ve Taşra Teşkilatında, kimlerin hangi derece ile imzaya yetkili oldukları tespit edilerek, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yetkili mercilerden alınacak onayı müteakip bu imzalar, hazırlanacak imza sirkülerinde belirtilerek yıllık olarak yayımlanır. Ayrıca Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre, Şirketi temsile yetkililerin tescil işlemleri yaptırılır.

Yazışma usulü

MADDE 20 - (1) Yazışmalar, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Kanunun 2. ve 33. maddelerine göre, Bakanlar Kurulu'nca 18/10/2004 tarihinde kararlaştırılan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik", Şirket Ana Statüsü ve Şirket tarafından çıkarılan; Yönetmelik, Yönerge, Genelge vb. gibi yürürlükteki düzenlemeler kapsamında yapılır.

Yürürlük

MADDE 21 - (1) Yönetim Kurulu'nun 24.12.2010 Tarih ve 48-325 Sayılı Kararı ile kabul edilen bu Yönerge kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu Yönerge Hükümlerini Elektrik Üretim A.Ş Genel Müdürü yürütür.