T.C.
BÜYÜKÇEKMECE
BELEDİYESİ

ÖNCÜ100
GÜÇLÜ100
Cumhuriyetin İkinci Yüzyıl

T.C.

BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

(EKİM-2024)

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı; Büyükçekmece Belediye Başkanlığı'nda Başkan adına imzaya yetkili makamları ve yetkilerini belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, yöneticilik sıfatı bulunanlara yetki tanıyarak üst makamların önemli konularda zaman kaybının önlenmesini sağlamak, daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliğin artırılmasını sağlamak için imza işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Belediye Başkanı ve Belediye Başkanı adına imzaya yetkili kılınanların, Başkanlığın kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerle yaptığı iç ve dış yazışmalar ile elektronik ve fiziksel ortamda oluşturulan bilgi, belge, dilekçe veya dokümanlardaki yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkileri ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 42. maddesi ile devri öngörülen yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 42. maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında yönetmeliğin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

Başkanlık : Büyükçekmece Belediye Başkanlığını,

Başkan : Büyükçekmece Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı : Belediye Başkan Yardımcılarını,

Birim : Belediye Meclis Kararı ile norm kadro esaslarına göre kurulmuş hizmet birimini,

Müdür : Birimin yöneticisi olan müdürü,

Yetki Devri : Karar alma yetkisinin bir makamdan bir başka makama kişi ismi belirtilmeden devredilmesini,

İmza Devri : Karar alma yetkisinin ismen belirlenmiş bir kamu görevlisinden yine ismen belirlenmiş bir başka kamu görevlisine devredilmesini,

Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, ıslak imzayla ya da güvenli elektronik imzayla imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla Kurum tarafından hazırlanmış ya da Kuruma gönderilmiş her türlü bilgiyi,

Elektronik ortam: Elektronik Belge Yönetim Sistemi ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,

Elektronik belge: Herhangi bir bireysel işlemin veya kurumsal fonksiyonun veya işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden ve elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen veya saklanan her türlü kayıtlı bilgiyi,

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Belediye Başkanlığının faaliyetlerini yerine getirirken oluşturduğu her türlü belgenin içerik, format, üst veri ve ilişkisel özelliklerini koruyarak, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve bu belgelerin üretimi, arşivlenmesi, erişimi ve imhasına kadar olan sürecin elektronik ortamda yönetimini sağlayan sistemi,

Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

Güvenli Elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, ilgili mevzuatına uygun bir şekilde nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

Fiziksel ortam: Kağıt ortamında yapılan işlemleri,

İmza: Bir belgeyi onaylamaya veya işlemi tesise yetkili olanlar tarafından ıslak veya güvenli elektronik imza ile atılan imzayı,

ifade eder.

İKİNCİ BOLUM

Genel İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

Genel ilkeler

MADDE 5- (1) Başkanlığın bütün hizmet ve işlemlerinde, en son karar verme yetkisi Başkana aittir. Bu genel yetki, ilgili yöneticilere bu Yönergede belirtilen sınırlamalar içerisinde devredilmiştir.

(2) Kullanılması kanunla doğrudan Başkana verilmiş olan atama, disiplin soruşturması açılması ve disiplin cezası verilmesi, görevden uzaklaştırma, astların değerlendirilmesi ve terfi gibi yetkiler ile bütçede "Meclis" ve "Encümenin" yetkisi dışındaki aktarmalara onay verme yetkisi doğrudan Başkan tarafından kullanılır ve devredilemez.

(3) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Başkanın onayı ile geri alınabilir.

(4) Başkanın imzalayacağı yazılar ve onaylar; ilgili Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısı tarafından görülerek paraf veya imzalandıktan sonra Başkanın onayına sunulur.

(5) İmza yetkisinin devrinde Başkanın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir

(6)Yetki devrine ilişkin genel ilkeler:

a) Yetki devri ancak Yasa'nın açıkça izin vermesi halinde ve yine açıkça izin verdiği konular hakkında yapılabilir.

b) Yetki devri yapılması veya kaldırılması, sınırları açıkça belirtilmek suretiyle yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur.

c) Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.

d) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.

e) Kendisine yetki devredilen her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamların ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi gereken konularda zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

f) Doğrudan Başkana bağlı birimlerin yapacağı işlemlerde Başkan Yardımcılarına verilen yetkiler Başkan tarafından kullanılır.

g) Her kademedeki yönetici, yetkilerinin kullanılmasında etkinlik, yazışma işlemlerinin akışında sürat ve hizmetlerin hedeflerine ulaşmasında düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymak zorundadır.

h) Yetkili kişi, işlemin tesis edildiği anda yetkili olandır. Yetki kullanımında vekil asilin yetkilerine haizdir. Yetkisiz kişinin yaptığı bir işleme yetkili kişice sonradan verilen muvafakat ile geçerli olmaz.

i) Yetki devredilenin bulunduğu idari kademenin, bu yetkinin etkin bir şekilde kullanabileceği düzeyde olması, ayrıca devir yapılacak personelin görevin gerektirdiği deneyimi haiz olması gerekmektedir.

j) Yetkiyi devredenin yetkilerinin konu ve kapsam yönünden artması, devredilen yetkilerin kapsamını ve konusunu kendiliğinden genişletmez.

k) Başkanın ilçe dışında görevli veya izinde bulunması nedeniyle vekalet bırakması halinde, Başkanın yetkileri vekalet verilen Başkan Vekili tarafından kullanılır.

l) Yetki devrinde ilişki yürütülen görevlerle ilgili olup, devreden veya devralanın şahıslarında meydana gelecek değişiklikler devredilen yetkiyi sona erdirmez. Yetkiyi devreden amirin değişmesi halinde, yeni amir tarafından aksine bir talimat verilmediği sürece yetki aynen devam eder.

m) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler, her aşamada Başkanın onayı ile geri alınabilir.

n) Devralınan yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır.

o) Yetki devrinde bulunan makam devri geri almadıkça devrettiği konuda artık karar alamaz.

(6) İmza devrine ilişkin genel ilkeler:

a) İmza yetkileri, gayeyi gerçekleştirici, faaliyetleri hızlandırıcı ve verimli organizasyon ortamının gerçekleştirilmesine imkan verecek şekilde kullanılır.

b) İmza yetkisinin devrinde yetkili makam yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini devreder. İmza yetkisini devralan kişi yetkisini devreden amirin görevi başında olduğu zamanlarda da bu yetkiyi kullanır.

c) İmza yetkisi, devreden makamın gözetim ve denetiminde kullanılır.

d) Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birden fazla sayfalı yazılarda imza açılmayan her sayfa paraf edilir.

e) İmza yetkisinin devrinde Başkanın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

f) Her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

g) Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde ayrık tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.

h) Kurumlardan gelen yazılara denk yetki ve düzeydeki ilgili yetkilinin imzasıyla cevap verilir. (Protokol ilkelerine göre, Bakan seviyesinde ya da üstünde yer alanlara gönderilecek teklifler ve yazılar Başkan'ca imzalanır)

i) Birim amiri; rutin olan ve sadece bilgi ve belge alışverişini sağlamak üzere, birimin prensip ve uygulamalarına aykırı olmayan yazışmalarda imza yetkisini alt kademedeki astlarından uygun gördüklerine iç genelge ile devredebilir. Bu yetki devri, birim amirinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetki devri Başkanlık İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirilir.

j) Resmi evrakı parafe edenler, hiyerarşik kademedeki sıraya göre evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilirler ve düzeltebilirler. Evraktaki en son değiştirme ve düzeltme yetkisi, imza yetkisine sahip idarecinindir.

k) Başkanlık içi yazışmalarda, imzalar "Başkan adına" atılamaz. Yazılar, Başkan Yardımcıları, birim amirleri veya onlar adına yetki verilen alt idareciler tarafından imzalanır.

l) Yetki devrine göre "Başkan adına" imza yetkisi alanlarca, (Başkan Yardımcıları) bu yetkiye dayanılarak yapılacak kurumlar arası tüm yazışmalarda bu husus belirtilmek üzere kısaltılmış olarak "Başkan a." ibaresi kullanılır.

m)İmzayı devreden veya devralan kamu görevlisinin değişmesi durumunda ise imza devri kendiliğinden sona erer.

n) Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birden fazla sayfa ihtiva eden yazılarda son sayfa dışında kalan sayfalar imza yetkilisi tarafından paraflanır.

Sorumluluklar

MADDE 6- (1) Bu Yönerge kapsamında sorumluluk gerektiren konular aşağıda belirtilmiştir:

a) Bu Yönerge ile devredilen yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü idari, cezai ve mali sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

b) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili imza yetkilileri sorumludur.

c) İmza yetkilisi bu Yönerge ile verilen yetkilerin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından, bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesinden, her kademedeki personel de imza yetkilisi olup olmadığına bakılmaksızın evrak ve belgelere attığı paraf ve imzadan sorumludur.

d) Her kademedeki yönetici, yetkilerinin kullanılmasında etkinlik, yazışma işlemlerinin akışında sürat ve hizmetlerin hedeflerine ulaşmasında düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymak zorundadır. Cevabi yazıların gecikmesinden birim müdürü sorumludur.

e) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili "Başkan Yardımcıları" ve "Birim Amirleri" sorumludur.

f) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumlu olup, genel evraktan kendilerine gelen tüm yazılar birimlerce cevaplandırılacaktır.

g) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren prensip ve karar niteliği taşıyan hususlar ile bilinmesi gereken konularda imzadan önce veya gerektiğinde işlemler safhasında üst makamlara varsa seçenekli önerileriyle birlikte bilgi sunarak, bu makamların görüş ve talimatlarına göre hareket ederler.

Uygulama esasları

MADDE 7-(1) Yetki ve imza devrine ilişkin uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile yapılan yazışmaların imzalanmasında, bu özellikle düzenlenen haller hariç, "makam denkliği" dikkate alınır.

b) İmza yetkisi verilenlerin izinli, raporlu, geçici görev vs. nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde, onayla görevlendirilmiş vekili imza yetkisini kullanır. Bu dönemde vekil tarafından yapılan işler hakkında asıl yetkiliye sonradan bilgi verilir.

c) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen toplantılara Başkanlığı temsilen katılmak üzere görevlendirilenler, toplantı sonucu düzenlenen karar tutanak ve belgeleri, Başkanlık adına hüküm ve taahhüt ifade eden hususlar yer almamışsa veya yer almış ancak toplantı konusuyla ilgili olarak daha önce belirlenmiş Başkanlık görüşüne aykırı bir husus yoksa doğrudan imzalanır. Temel politikaları etkileyen, mevcut uygulamalara uygun olmayan ve yeni uygulamalar getiren veya Başkanlık adına hüküm ve taahhüt ifade eden hususlara yer verilmiş olan konularda ise; konuya ilişkin daha önce belirlenmiş Başkanlık görüşüne uyulmamışsa "Başkanlık görüşünde ısrarlı olunduğu", belirtilen konuda henüz Başkanlık görüşü oluşturulmamışsa "Başkanlık görüşünün daha sonra bildirileceğine" ilişkin şerh konulmak suretiyle imzalanır.

d) Yeni birim kurulması veya mevcut birimlerin bağlılık durumlarının değişmesi halinde bu birimlere ilişkin imza yetkileri yeniden belirlenir.

e) Bu Yönergede ek ve değişiklik yapılmasına dair teklifler, yazılı olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.

f) Her türlü izin, vekalet, fazla mesai, yer değiştirme, eğitim, yurt içi görevlendirme ile ücretsiz izin onayları, özlük dosyalarına konulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce düzenlenir ve özlük dosyalarında saklanır.

g) Başkan adına imza yetkisi kullanarak imzalanacak yazılarda, ad ve soyadın altına ortalanarak "Başkan a." yazılacak ve bunun altına da yine ortalanarak makam unvanı yazılacaktır.

h) Yetki verilmiş Başkan Yardımcısı ile Birim Amirleri imzaladığı yazılarda Başkanın bilmesi gereken hususları takdir ederek, makama bilgi vermekle yükümlüdürler.

i) İçeriği ne olursa olsun makamın imzasına sunulan tüm yazılar Başkan Yardımcısının parafından ve gerekirse düzeltmeler de yapıldıktan sonra makama sunulur.

j) Başkan adına yetki verilmiş görevlilerce imzalanacak "Başkan Adına" ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.

k) Birim amirleri, birimlerinin doğrudan bilgisine giren konulardan önemli olanlar hakkında ve makamın bilmesi gereken konularda Başkana bilgi verilir.

l) İdari iş ve işlemlerin daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan yerine getirmek için Başkan veya başkan yardımcısı takdirini gerektirmeyen, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatlar doğrudan ilgili Birim tarafından yerine getirilir.

m) Yetki devri yürütülen görevlerle ilgili olup, devreden veya devralan kişinin değişmesi halinde devredilen yetkiyi sona erdirmez. Yetkiyi devreden amirin değişmesi halinde, yeni amir tarafından aksine bir talimat verilmediği sürece yetki aynen devam eder.

n) Yeni birim kurulması veya mevcut birimlerin bağlılık durumlarının değişmesi halinde bu birimlere ilişkin imzaya yetkili kişi yeniden belirlenir.

o) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

p) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren prensip ve karar niteliği taşıyan hususlar ile bilinmesi gereken konularda imzadan önce veya gerektiğinde işlemler safhasında üst makamlara varsa seçenekli önerileriyle birlikte bilgi sunarak, bu makamların görüş ve talimatlarına göre hareket ederler.

r) Bütün yazışmalar; güncel "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine, elektronik ortamdaki yazışmalar ve elektronik belge standartlarına uygun yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetkililer ve Yetki Sınırları

Yetkililer

MADDE 8- (1) Büyükçekmece Belediye Başkanlığı tarafından yürütülecek iş ve işlemler nezdinde kullanılacak yetkiye esas görev unvanları aşağıda belirtilmiştir.

- Başkan
- Başkan Yardımcıları
- Birim Müdürleri

Başkan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 9 (1) Başkan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı ve Bakanlıklar ile bağlı ilgili kurum ve kuruluşların en üst yetkilisinin imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla beraber her türlü görüş ve teklifleri içeren yazılar,

b) Genelkurmay Başkanı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar, Sayıştay Başkanlığından gelen yazılara verilecek cevaplar, Valilikten Vali imzası ile Kaymakamlık Makamından Kaymakamın imzası ve İstanbul Büyükşehir Belediyesinden Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabi yazılar,

c) Büyükelçilikler ve başkonsolosluklarla yapılacak yazışmalar,

d) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan,

e) Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler,

f) "Gizli" "Kişiye Özel", "Çok Gizli" işaretli Başkan adına gelen yazılara verilecek cevaplar,

g) Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş onayları, disiplin soruşturması ve araştırma onayları, ilk defa görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

h) Belediye Encümeninde görüşülecek konuların **(Yetki devri yapılan Başkan Yardımcılarınca havale edilecek konular hariç olmak üzere)** Encümene havale onayları, Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları ile meclis toplantısı davet yazıları,

i) Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı, yatırım programı ve bütçe genelgeleri ile tebliğler, yatırım programı ve bütçe genelgeleri, bütçe çağrısı, bütçe, bütçe aktarmaları, ek bütçe, stratejik plan, performans programı, yıllık faaliyet raporu ile alakalı tebliğler ve onaylar,

j) Belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşlarıyla Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş onayları,

k) Teftiş Kurulu Müdürlüğünce sunulan hıfz onayları ve teftiş programları,

l) Memur personelin; ilk ve açıktan atama onayları, kurumlar arası gelen nakil ve açıktan atama onayları ve kurum dışı tüm atama, nakil ve yer değiştirme onayları ile aday memurlarının asalet tasdikine ilişkin onayları,

m) Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları (ilgili Başkan Yardımcılarının kendi alanlarına ilişkin gündem maddeleri hariç) ile Meclis kararlarının iade ve onay yazıları,

n) Devlet memurluğundan çıkarılma onayları, Devlet memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,

o) Yurt dışı görevlendirme onayları,

p) İlgili mevzuata uygun olarak oluşturulması gereken sınav komisyonunda görevlendirilecek personelin onayları,

q) Başkan Yardımcılarına, doğrudan Başkana bağlı birimlere ait, vekalet, izin, rapor, görevli vb. durumlarda alınması gereken izin ve vekalet onayları, fazla mesai onayları, yer değiştirme onayları, eğitim ve yurt içi görevlendirme onayları, ücretsiz izin onayları,

r) Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme onayları, dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları,

s) Toplu İş Sözleşmesi ile Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,

t) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'ndan kaynaklanan "İta Amirliği" yetkisine ait işlemlere ilişkin onaylar,

r) 4735 sayılı Kanun kapsamı dışında kalan, meclis kararı ile yetki verilen, sözleşme ve protokollerin kabul ve iptal onayları,

s) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 38 inci maddesi gereği evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,

t) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ikincil ve üçüncül düzey mevzuatına göre, Belediyenin "Üst Yöneticisi" sıfatıyla imzalanması gereken yazı ve onaylar (Harcama yetkilisine bu Kanunla tanınan yetki ve imzalar hariç),

u) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre verilecek sıhhî ve gayrisıhhî işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlarına ilişkin onaylar,

y) İmar planları yapımı ve tadiline ilişkin meclis kararı onayları,

z) Büyükçekmece Belediyesi'nin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Başkanlığı temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları,

aa) Yukarıda belirtilenlerin dışında ilgili mevzuat gereği Başkan tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan diğer yetki ve yazılar.

Başkan Yardımcılarının imzalayacağı yazılar ve onaylar

MADDE 10- (1) Görev dağılımına göre Başkan Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı zamanlarda, başkan tarafından imzalanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

b) Başkan tarafından imzalanması gerekirken, bu yönergeyle imza yetkisi Başkan Yardımcısına devredilmiş yazı ve onaylar,

c) Görev bölümü esaslarına göre, Başkan adına iştirak edilen veya Başkanlık edilen komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazılar,

d) Doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı birimlere ait yazılar,

e) Başkan tarafından imzalanması zorunlu olmayan, görev bölümü esasları dâhilinde bağlı birimlerin Başkan adına kurum dışı evrak,

f) Belediye Meclisine ve Encümenine havale için Başkanlık makamına sunulmak üzere birimlerden gelen evrak,

g) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre verilecek sıhhî ve gayrisıhhî işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlarına ilişkin onaylar (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı),

h) Bankalarla yapılacak promosyon uygulaması ile ilgili protokol-sözleşmeler (Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı),

i) Başkan tarafından izin verilecekler dışında kalan personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin onayları,

j) Kendilerine bağlı birim müdürlerinin, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,

k) Kendisine bağlı Müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,

l) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları,

m)Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tahsisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere Başkan tarafından vekalet verilmiş personelin bildirim yazıları,

n) Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar ile Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ile ilgili kanun, Cumhurbaşkanlığı karannamesi, yönetmelik, genelge ve emirlerden yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen yazılardan uygun görülenler, Başkanlık Makamından Müdürlüğe havale edilen başkanlık emirleri, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ, bildiri ve yazı şeklinde yayınlanması istenen yazılar, kamu kurum ve kuruluşlarından, Başkanlığa bilgi için gönderilen ve dağıtımı istenen yazılar, anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin yazılar,

o) Başkan tarafından imzalanacak sözleşmeler dışında kalan bağlı birimlere ait sözleşmeler,

p) İhale yoluyla kiraya verilen gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmeleri,

q) Bakanlıklardan görüş sorma yazıları,

r) İş deneyim belgeleri,

s) Tüm idari ve adli yargı mercileri ile yapılacak yazışmalar.

Birim müdürlerinin imzalayacağı yazı ve onaylar

MADDE 11- (1) Birim müdürleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

b) Personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, yıllık, mazeret, sağlık izinlerinin uygun görüldüğüne dair yazılar,

c) Personelin performans değerlendirmeleri,

d) Üst makama teklif yazıları,

e) Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin yazılar,

f) Müdürlük içi talimat yazıları ve muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,

g) Evrak suretleri parafı veya aslı gibidir onayı,

h) Maaş bordoları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,

i) Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,

j) Personelin görev ve çalışma belgeleri, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü)

k) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,

l) Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları, (Mali Hizmetler Müdürlüğünce uygulanacaktır)

m) Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,

n) İşçi işe giriş bildirgeleri ve işçi-memur maaş nakil ilmühaberleri,

o) İşçi ve memur personelin izin onayları,

p) Tüm memur personelin yurt dışında geçirecekleri yıllık ve mazeret izinleri ile ilgili yazışmalar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce uygulanacaktır),

q) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,

r) Birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları,

s) 5018 sayılı Yasa kapsamında "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla imzalanacak yazılar ve onaylar,

t) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında "İhale Yetkilisi" sıfatıyla gerçekleştirilecek işlemlere ilişkin imza ve onaylar,

u) 2886 sayılı Devlet İhale Yasasına göre yapılacak ihalelerde, yasada öngörülen işlem süreçlerinin tamamlanması için zorunlu olan yazı, belge ve raporları,

v) Başkan, encümen ve birimler tarafından havale edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaalar (Hukuk İşleri Müdürü),

w) Stajyer öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili yazılar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü),

x) Hakediş raporu onayları,

y) Muayene, geçici ve kesin kabul komisyonu kurulması onayları, bu komisyonların tuttukları tutanakların onaylanması, kesin ve geçici teminat iade yazıları,

z) Dilekçelere ve bilgi edinme başvurularına cevap yazıları,

aa) Amme alacaklarına ilişkin ödeme emirleri ile haciz varakaları (Mali Hizmetler Müdürü),

bb) Hizmet akışı ile ilgili olarak kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik vs. gibi mevzuat gereği imzalanması gereken diğer yazılar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hususlar

Mali iş ve işlemlerde birleşemeyecek görevliler

MADDE 12- (1) Ödeme belgesi (ödeme emri ve muhasebe işlem fişi) imzalayacak harcama yetkilileri, bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi/birim amiri olduğundan, kurumsal sınıflandırmanın üçüncü düzeyinde yer alan birimler, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerini, bu birimlerin en üst yöneticileri de harcama yetkililerini ifade etmektedir. Dolayısıyla Başkan Yardımcılarına harcama yetkisi verilmeyecektir.

(2) Harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemeyecektir. Diğer taraftan Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamayacaktır.

(3) İhale yetkilileri, kendi imzalarıyla kurdukları ihale komisyonlarında; kontrol teşkilatında görev alanlar, muayene ve kabul komisyonlarında görev almayacaklardır.

(4)İç kontrol standartları çerçevesinde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisiyle taşınır kayıt ve kontrol görevlisinin birleştirilmemesi sağlanacaktır.

Mali iş ve işlemlerde dikkat edilmesi gereken diğer hususlar

Madde 13- (1) Harcama yetkilisinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi vekaleten görevlendirilen kişi olacaktır.

(2) Her birimin Harcama Yetkilisi, o birimin en üst yöneticisidir. Harcama birimlerinin üst yöneticileri hem harcama yetkilisi hem de ihale yetkilisidir. Ödeme emirlerinde Harcama Yetkilisi ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisinin imzası bulunacaktır.

(3) Harcama yetkililerince yapılacak satın almalar, ihaleler ve yüklenimler ile ilgili kararlar alınmadan önce harcama birimlerince istenen ödenek tutarının serbest bırakılmış olması gerekmektedir. Aksi halde ihale ve yüklenimlere girişilmeyecektir.

(4) Harcama yetkililerince yapılacak satın almalar ile ilgili onay belgelerinde bağlı bulunulan Başkan Yardımcısının ödenek kullanımında öncelikli parafı bulunacaktır.

(5) Harcama Yetkilisi yetki ve görevinden dolayı imzalanması gereken evrak (ödeme emri ve muhasebe fişi), bütçe ile ödenek tahsis edilen birim amirleri tarafından kullanılacaktır.

(6) Temlik kabul onayları ilgili harcama yetkilisi tarafından uygulanacaktır),

(7) Avans işlemlerinde imza yetkisi, harcama yetkilileri tarafından kullanılacaktır.

Düzenleyici ve önleyici bilgilendirmeler

Madde 14- (1) Belediye personelini mevzuat gelişmeleri hakkında uyarmak amacıyla, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından diğer ilgili birimlerin önerileri de değerlendirmek suretiyle hazırlanacak olan "İç Genelgeler", Başkan onayı yürürlüğe konulacaktır.

(2) Hukuki mevzuat düzenlemelerini (Yönetmelik taslaklarını) içeren taslaklar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden olumlu görüş alınması zorunludur. Bu görüş alınmadan hazırlanan taslaklar Meclise sunulmaz.

(3) İş ve işlemlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından diğer ilgili birimlerin önerileri de değerlendirmek suretiyle (Hukuki mevzuat düzenlemeleri hariç) hazırlanacak olan "İç Genelgeler", Başkan onayı ile yayımlanarak yürürlüğe konulur.

Yazışma usul ve esasları

Madde 15- (1) İmza yetkililerinin bu Yönergeye göre yapacakları yazışmalarda, uyacakları usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Her evrak kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlara uygun olarak hazırlanır.

b) Yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.

c) Mevzuatın öngördüğü haller hariç, her ast bağlı bulunduğu en yakın amire kendi adına yazı yazabilir. Daha üst amire yazı yazamaz.

d) 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.

e) Yazıların elektronik ortamda hazırlanması durumunda, ilgililerce paraf onayları tamamlanmadan bir üst makama arz edilemez. Elektronik ortamda parafı eksik yazılar onaylanmaz.

f) Yazışmalar, hiyerarşik kademelerden, görevli ve sorumlu personelin imzası veya parafı alınarak üst makamların imza ve onayına sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Genel hükümler

Madde 16-(1) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat kapsamında Belediye tarafından yapılacak işlemler ve onaylar hakkında da iş bu Yönerge esas alınır.

(2) Müdürlüklerce düzenlenen yazılarda aslı gibidir onayı ihtiyacı duyulması halinde; ilgili müdür veya ilgili birim sorumlusu tarafından suret üzerine aslı gibidir kaşesi, görevli kaşesi ve tarih yazılarak düzenlenir.

(3) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümleri Başkanın onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Büyükçekmece Belediye Başkanı yürütür.

Yılmaz ÖZDAMAR
Yazı İşleri Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
8../10/2024
Ömer KAZANCI
Başkan Yardımcısı

O L U R
08../10/2024
Dr. Hasan AKGÜN
Belediye Başkanı