

2T.C.

AMASRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönergenin amacı; Amasra Belediye Başkanlığında, Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, yöneticilik sıfatı bulunanlara yetki tanıyarak, üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmak, hizmetlerde hız ve verimliliği arttırmaktır.

Dayanak

MADDE 2- (1)Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15, 42 ve 78. Maddeleri gereğince hazırlanmıştır.

- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

- 02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve esaslar Hakkında Yönetmelik,

- Bakanlar Kurulu'nun 29/06/2009 tarih ve 2009/15169 sayılı kararıyla çıkarılan ve 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

Tanımlar

MADDE 3-

a)Başkanlık : Amasra Belediye Başkanlığını,

b)Başkan : Amasra Belediye Başkanını,

b)Başkan Yardımcısı : Amasra Belediye Başkan Yardımcısını,

c)Birim Amiri : Amasra Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürleri ifade eder.

ç)Şef : Müdürlüklerde görev yapan şefleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkililer, Genel İlkeler ve Sorumluluklar

Yetkililer

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen yetkililer,

a)Başkan

b)Başkan Yardımcısı

c)Müdürler

Genel İlkeler ve Sorumluluklar

MADDE 5- (1) Bu Yönergede genel ilkeler ve sorumluluklar şunlardır.

- 1.Yetkilerin; sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
 - 2.Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.
- a)Bütün yazışmalar; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- b)Her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamların bilmesi gerekenleri, zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- c)Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip, edilmediğini kontrolden ilgili Başkan Yardımcısı ve Birim Amirleri sorumludur.
- ç)Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.
- d)Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde ayırık tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.
- e)Yazılar en az bir asıl, iki suret olmak üzere üç nüsha halinde ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- f)Başkan Yardımcılarının ve birim Müdürlerinin izin kâğıtları, başkanın imzasına sunulur.
- g) Makamdan birimlere gönderilen, birimlerden makama gönderilen yazılar ile birimler arası yapılan yazışmalar birim görevlilerine veya yetkililerine imza karşılığı teslim edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onaylar

Başkan Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 6- (1) Başkan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir;

- a)Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Başbakan imzası ile gelen yazıları cevapları ile Başbakanlığa sunulan yazılar, Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- b)Genelkurmay Başkanı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- c)Valilikten, Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabi yazılar,
- ç)Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılar,
- d)Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
- e)Soruşturma onayları, izin, ilk defa görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- f)Amasra Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni gündemine alınacak teklif yazılarının onay veya olur kısımları,
- g)Belediye Meclis kararlarının iadesi, kesinleşmesi ve Mülkü amire gönderme yazıları,
- h)Tabiat Varlıkları,doğal, tarihi ve arkeolojik sitler ile koruma statüsü bulunan diğer alanların çakıştığı yerlerde koruma ve her tür ölçekteki nazım ve uygulama imar planlarının yapılmasına ve yaptırılmasına dair onaylar,

- ı)Stratejik plan, performans programı, bütçe çağırısı ve yıllık faaliyet raporu ile alakalı tebliğ yazıları,
- i)Kurumumuza naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin onayları ve kurum dışı tüm görevlendirme onayları,
- j)Müdür ve üstü yöneticilerin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları ile ilk defa müdür yardımcısı, şef (asaleten ve hizmet gereği) görevlendirme onayları,
- k)Başkanlığa, Başkan Yardımcılarına ve Müdürlüğe vekalet onayları,
- l)Disiplin kurulunca verilen cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,
- m)Devlet Memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale yazıları,
- n)657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre 68/B Maddesi gereğince yapılan tüm derece terfi ve nakil onayları,
- o)Devlet Memurluğundan çıkarılma onayları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun kapsamında çalışan (memur-sözleşmeli) tüm personelin istifa kabul onayları, işçi personelin hizmet akdi fesih ve istifa kabul onayları,
- ö)Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu ve buna ilişkin yazılar, KPSS yoluyla memur alımları için ÖSYM, Devlet Personel Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığı'na yazılan yazılar,
- p)Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
- r)4734 sayılı Kanun kapsamındaki ihale şikayet dilekçelerine cevap yazılarının onayı,
- s)Belediyemiz Sözleşmeli avukatından görüş talep yazıları, dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları,
- ş)Gecekondu Kanunu uyarınca yapılacak tahsisler ile tahsis ve satış şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları,
- t)Sosyal konut tahsis komisyon raporlarının onayları,
- u)Kira tespit ve tahliye davalarının açılması ve müracaata bırakılması onayları,
- ü)Belediyemizce kiraya verilen gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmeleri,
- v)Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,

Başkan Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

MADDE 7- (1) Belediye Başkan Yardımcılarının imzalayacağı yazılar aşağıda belirtilmiştir;

- 1.Belediye Başkanı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
 - a)Kendilerine bağlı birim müdürlerinin, mazeret ve sağlık izinlerini ilişkin onaylar,
 - b)Kendisine bağlı Müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
 - c)Belediye Başkanına sunulacak evraklar ile dış kurumlara gidecek başkanın kendi imzasını gerektirmeyen evraklar, (6. Maddede sunulan hususlar haricinde)
 - ç)Kendisine bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı ve talimatlar,
 - d)Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazılarının imzası,
 - e)Vekalet bırakırken bir üst makama teklif yazısı,
 - f)Kendilerine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
 - g)Üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafları,
 - ğ)Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere Başkan tarafından vekalet verilmiş personelin görevlendirme yazıları,

h)Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar ile Resmi Gazetede yayımlanan belediye ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlerden yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen yazılardan uygun görülenler, Başkanlık Makamından Müdürlüğe havale edilen başkanlık amirleri, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ, bildiri ve yazı şeklinde yayınlanması istenen yazılar, kamu kurum ve kuruluşlarından, Belediyemize bilgi için gönderilen ve dağıtımı istenen yazılar, anma ve kutlama günleri ve bayram programlara ilişkin tebliğler,

ı)Teknik konular hakkında mahkemeler, Cumhuriyet savcılıkları ve Sayıştay Başkanlığınca istenen ve Başkanlığa yükümlülük yüklemeyen konulara ilişkin görüş yazıları,

i)Başkanlığın görev alanına giren mevzuatın hazırlanması ve geliştirilmesi amacıyla yapılacak mesleki ve teknik çalıştay, seminer, toplantı, işlerinin düzenlenmesine ilişkin onay ve yazılar,

j)Proje kontrol heyeti oluşturulması, hakediş raporlarının onayları,

k)Kendilerine bağlı müdürlerin (izin, görevli vb. durumlarda) vekalet teklif yazıları,

l)Muayene, geçici ve kesin kabul heyet teşkilleri ile tutanaklarının onayları,

m)Demirbaş terkin onayları,

n)Kendisine bağlı Müdürlüklere ait her türlü Belediye Meclisi ve Encümenine ait teklif yazıları,

o)Her türlü Proje onayları, yapı ruhsatları (imar ruhsatları), yapı kullanım izin belgeleri, yol kotu tutanakları vb.

ö)Birimler arasında koordinasyon ve işbirliği esasına bağlı olarak yürütülecek görevlerle ilgili yazılar,

p)Başkan'ın vereceği yetkiye göre imzalanması uygun görülen diğer yazılar ile Birim Müdürlerinin sorumluluğuna girdiği halde, önem ve mahiyeti itibariyle Başkan Yardımcıları tarafından imzalanması gerekli ve yararlı görülen yazı ve onaylar.

Müdürlerin İmzalayacağı Yazılar

MADDE 8-(1) Birim Müdürlerinin imzalayacağı yazılar aşağıda belirtilmiştir;

a)Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.

b)Gelen evrakların havale edildikten sonra ilgili birimlere sevki (Yazı İşleri Müdürü veya Şefi) tarafından yapılacaktır.

c)Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,

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

d)Personelin yıllık, mazeret, sağlık izinlerinin uygulanması,

e)Üst makama teklif yazıları,

f)Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin yazılar,

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

ğ)Müdürlüklerce yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya aslı gibidir onayı ile tekit yazıları,

h)Maaş bordoları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,

ı)Malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkin onayı için teklif yazılarının parafı,

i)Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,

- j)Personelin görev ve çalışma belgeleri, yetkililerince tanzim edilen ekspertiz raporlarının üst yazıları,
- k)Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- l)Tasarruf ve emekli kesenekleri icmalleri onayı (Mali Hizmetler Müdürlüğünce uygulanacaktır)
- m)Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin teklif yazıları,
- n)Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları, (Mali Hizmetler Müdürlüğünce uygulanacaktır.)
- o)Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,
- ö)Memur personelin 68/B dışında kalan tüm derece, terfi, nakil ve kademe ilerleme onayları,
- p)Daimi yevmiyeli kadrolu işçilerin toplu sözleşmede belirtilen ücretli sosyal izin onayları,
- r)Tüm memur personelin yurt dışında geçirecekleri yıllık ve mazeret izinleri ile ilgili yazışmalar (Yazı İşleri Müdürlüğünce uygulanacaktır.)
- s)İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
- ş)Müdürlük içi koordinasyonunun temini ile ilgili teklif onayları,
- t)Birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları,
- u)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamı dışındaki ihalelerle ilgili olarak, ihale sürecinde yapılan yazışmalar, (ilan, davet yazıları... vs.), üzerinde ihale kalmayan isteklilere ait geçici teminat iade yazıları,
- v)Birimlere gönderilen veya mahkemelerce istenen ihale ve encümen karar suretlerinin tasdiki,
- y)Belediye sınırları içerisinde her türlü 1/1000 ölçekli uygulamalara ilişkin, Encümene sevk yazıları ve onayları (İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden sorumlu Başkan Yardımcısı ile müştereken imzalanmak üzere)
- z)Arşivleme iş ve işlemlerinin kontrolü,
- aa)Mesaiye devam ve fazla çalışma teklif yazıları,
- bb) Fazla çalışma belgelerini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,

Şef Tarafından İmzalanacak yazılar

MADDE 9- (1) Şef tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir,

- a)Her birimin şefi, müdürlüğün yazmış olduğu yazıları paraf etmek,
- b)Müdürlüğün yapmış olduğu tüm işlerin yapılmasında müdüre yardımcı olmak veyapılan işlerden müdüre karşı sorumlu olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar, Yürürlük, Yürütme

Genel Hükümler

MADDE 10- (1) Genel hükümler şunlardır;

- a)Bu yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.
- b)Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılır.

c)Başkan yardımcıları ve birim amirleri bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve yukarıda açıklanan çerçeve içinde yürütülmesinden sorumludurlar.

Yürürlülük

MADDE 11-(1) Bu Yönerge, Amasra Belediye başkanı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) 12 maddeden oluşan bu Yönerge, Amasra Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

.../.../2015

M. Emin TİMUR

Belediye Başkanı