

T.C.
ARNAVUTKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmza Yetkileri ve Yönergesi

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Arnavutköy Belediye Başkanlığında imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, yöneticilik sıfatı bulunanlara yetki devri yoluyla hizmetlerde ve iş akışında üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

Kapsam ve Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Arnavutköy Belediye Başkanlığının hizmet ve faaliyetlerine ilişkin imza yetkisi kullanılmasına yönelik esasları kapsar.

Bu Yönerge 5393 sayılı Belediye Kanununun 42. maddesine dayanılarak ve Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in imza başlıklı 15/3.maddesinde; "Belgeyi imzalayacak olan makam, belgeyi hazırlayan idarenin imza yetkileri yönergesine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir." düzenlemesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Yönergede yer alan kavramların tanımları aşağıda belirtilmiştir:

Başkanlık : Arnavutköy Belediye Başkanlığını

Başkan : Arnavutköy Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı : Arnavutköy Belediye Başkan Yardımcısını

Birim Amiri : Arnavutköy Belediye Başkanlığı birim müdürlerini ifade eder.

İdari İşlem : İdarenin hukuki sonuç doğurmaya yönelik bir irade açıklamasıdır. İdari işlemler yetki, şekil, usul, amaç, konu unsurlarını içerir.

İdari karar : İsmen belirlenmiş bir kişi veya belli bir duruma ilişkin olan idari işlemlerdir. Diğer bir ifadeyle, idari kararlar, belli kişilere ilişkin hukuki sonuçlar doğurmaya yönelik kamu gücü ayrıcalıkları içeren irade açıklamalarıdır. Örneğin, memur atama, memuru emekliye sevk gibi.

Yetki : Bir idari makamın belirli bir işlemi yapabilme ehliyetidir. Yetki, idari makamda bulunan kişi veya kişilerin kamu tüzel kişisi adına hukuki işlemler yapabilme ehliyetidir.

Yetki devri : Bir makamın veya bir kişinin karar alma yetkisinin bir başkasına devridir. Yetki devrinde, yetkisini devreden, yetki devri kaldırılıncaya kadar devrettiği yetkisini kullanamaz, yapılan işlem kendisine yetki devredilenin işlemidir. Karar alma yetkisi, devreden makamdaki kişiden devredilen makama geçmektedir.

Vekalet : Bir idari makamın asıl sahibi olan kişi, izin, hastalık, yurt dışında bulunma gibi çeşitli sebeplerle yetkilerini geçici olarak kullanamaz durumda ise bu süre içinde bu makama asıl görevi dışında bir başkasının geçici olarak bakmasıdır. Diğer taraftan, idari makamın asıl

sahibi olan kişinin, görevi, ölüm, emeklilik, istifa, azil ve benzeri sebeplerle sona ermiş ve/veya makamın boş olması, ancak yerine yeni görevli henüz atanmamış veya atanan görevli henüz görevine başlamamış ise, kamu hizmetlerinin devamlılığını sağlamak için bu makama geçici olarak birinin bakması hali de vekalet olarak tanımlanmaktadır.

Danışmanlık hizmeti : İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

Genel İlkeler ve Sorumluluk

Madde 4- (1) İmza yetkisi, ilgili yöneticilere, bu Yönergede belirtilen sınırlamalar içerisinde 5393 sayılı Belediye Kanunu 42. Maddesindeki “*Belediye başkanı, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir.*”, düzenlemesi kapsamında devredilmiştir.

Yönergeyle, imza yetkisinin ve yetki devrinin kullanılması hususunda aşağıdaki temel ilke ve sorumluluklar belirlenmiştir:

- a) Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- b) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir. Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.
- c) Yetki devredilenlerin bu yetkiyi bizzat kullanması esastır.
- d) İmza yetkisi kullanan her makam, imzaladığı yazılardan ilgili üst makamların ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi gereken konularda zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- e) Bütün yazışmalar; Cumhurbaşkanlığı tarafından yayınlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- f) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili birim amirleri ve başkan yardımcıları sorumludur.
- g) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludurlar. İdari işlemi yürüten birim, doğrudan Başkanlık Makamına bağlı ise ilgili idari işlem müdür tarafından tesis edilir.(Belediye başkanlığını vekâlet ilişkisi ile temsil eden avukatlara yönetmelikte tanınan yetki ve sorumluluk ile her avukat attığı imzadan bizzat sorumlu tutulmuştur.)
- h) Yazılar varsa ekleri ile birlikte, öncesi olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte sunulur. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.
- i) Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde ayrık tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.
- j) Kamu Hizmetlerinin Uygulanmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik gereğince; Belediyemiz birimleri kamu hizmetlerinin, başvuru yapılan ilk kademedeki sunulması ve sonuçlandırılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden görevli ve sorumludurlar.
- k) Belediye içi yazışmalarda, imzalar “Başkan adına” atılamaz. Yazılar, Belediye Başkan Yardımcıları veya birim müdürleri tarafından imzalanır.
- l) Belediye Başkanının görevde bulunmadığı zamanlarda Belediye Başkanının yetkileri Belediye Başkan Vekili tarafından kullanılacaktır.

m) Yazışmalar, hiyerarşik kademelerden, görevli ve sorumlu personelin imzası veya parafı alınarak, ekleri varsa ekleriyle birlikte üst makamların imza ve onayına sunulur.

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

o) Birim müdürlerinin izin, rapor, geçici görev ve benzeri sebeplerle görevleri başında bulunmadığı zamanlarda, bunların vekilleri imza yetkilerini kullanır. Müdür vekilleri tarafından atılan imzalarda, bu durum “Müdür V.” Şeklinde belirtilir.

p) Başkanlık Makamı veya birim müdürü onayıyla veya kendi özel mevzuatına göre görev yürüten müfettiş, avukat gibi görevlilerin, üstlendikleri görevin ifasıyla sınırlı olmak şartıyla, yazışma, araştırma, bilgi veya belge isteme yetkisi kendi imzasıyla yerine getirilebilecektir. Personel çalıştırmaya dayalı hizmet alımları kapsamında, belediye şirketinde istihdam edilen personelin görev yeri değişiklikleri ile izin haklarının kullanılması, Belediyemiz yöneticilerinin talebine istinaden, şirket yöneticileri tarafından yerine getirilecektir.

r) Birim amirleri bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesinden sorumludur. Başkan yardımcılara organizasyon şemasında kendilerine bağlı birimlerle ilgili yetki devri yapılmış olup, başkan yardımcıları iş ve işlemleri sürekli gözetim ve yakın denetim altında bulundurarak, hizmetlerin ve görevlerin mevzuata uygun ve verimli yürütülmesinden ve denetiminden sorumlu kılınmışlardır.

s) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetlenmesinden ilgili imza yetkilileri sorumludur.

t) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki evrakın takibi ve sonuçlandırılması ilgili müdürlüğün sorumluluğundadır.

İmza Yetkilileri

Madde 5- (1) Arnavutköy Belediye Başkanlığı tarafından yürütülecek iş ve işlemler nezdinde kullanılacak yetkiye esas görev unvanları aşağıda belirtilmiştir. Söz konusu unvanda görev yapanlar, başkaca her hangi bir yetki devri yapmaksızın Yönergede belirtilen işlemleri doğrudan kendileri tarafından imzalayacaklardır.

a) Başkan

b) Başkan Yardımcıları

c) Müdürler

Başkan Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 6- (1) Aşağıdaki yazılar doğrudan Belediye Başkanı tarafından imzalanacaktır.

a) Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ve Üyelerinin imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

b) Bakan imzası ile gelen, görüş gerektiren yazılara cevap olarak bakana gönderilen yazılar ve doğrudan Bakana yazılan yazılar ile Başkanın Bakanlıklara teklif içeren yazıları,

c) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına yazılması gereken yazılar (Başkanın Hukuk İşleri Müdürlüğüne vekâlet verdiği hukuksal konular hariç)

- d)** Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- e)** Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabî yazılar,
- f)** Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
- g)** Soruşturma onayları, ilk defa görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, Devlet Memurlarının görevden uzaklaştırılmalarının devamına dair onaylar,
- h)** Hukuk İşleri Müdürlüğünce sunulan Hıfz Onayları ve Teftiş Programları,
- i)** İç Denetim Birimince sunulan denetim plan ve program onayları ile İç Denetçilerce yazılan İç Denetim raporlarının Hazine ve Maliye Bakanlığı'na (İç Denetim Koordinasyon Kurulu) gönderilme yazıları,
- j)** Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları, Belediye meclis gündemi ve meclis toplantısı davet yazıları, Meclis kararlarının iade ve görüldü yazıları,
- k)** Büyükelçiliklerle ve Başkonsolosluklarla yapılan yazışmalar (personelin çalışma belgeleri dışında), Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan cevabi yazılar,
- l)** Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- m)** Belediyemize naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin (işçi-memur-sözleşmeli) onayları, kurum dışı tüm görevlendirme onayları, nakil gidenlerin muvafakat yazıları,
- n)** Başkan yardımcılarının, müdürlerin izin ve vekâlet onayları, ücretsiz izin onayları, yurtdışı izin onayları ve yazıları
- o)** Memur Disiplin Kuruluna veya Yüksek Disiplin Kuruluna sevk onayları, İşçi- Memur Disiplin Kurulu üyelerinin tayin yazısı, Disiplin Kurulunca verilen (işçi-memur) cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,
- p)** Devlet Memurluğundan çıkarılma onayları,
- r)** Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne sevki uygun görülen konulara ilişkin inceleme onayları,
- s)** Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
- t)** Belediyenin, sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları,
- u)** Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme onayları,
- v)** Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
- y)** Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
- z)** 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'ndan kaynaklanan "İta Amirliği" yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin onaylar,
- aa)** 5393 sayılı Kanununun 49. maddesi gereği ilk defa çalıştırılacak sözleşmeli personelin hizmet sözleşmeleri ile yenilenen hizmet sözleşmelerinin imzaları,
- bb)** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. maddesi gereğince yapılan tüm derece terfi ve kadro nakli onayları, aday memurların asalet tasdik onayları,
- cc)** Yukarıda belirtilenlerin haricinde Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereği Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar veya belgeler.

Başkan Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

Madde 7- (1) Başkan yardımcılarını görev bölümüne göre ilgili aşağıdaki yazıları imzalayacaklardır:

- a) Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi, görüş ve öneriyi içeren genelge ve yazılar,
- b) Bakanlıklardan bakan imzası dışında gelen yazılara verilecek cevaplar,
- c) Bölge İdare Mahkemesi ve İdare Mahkemelerine, Adli Yargı Mahkemelerine, İcra ve İflas Müdürlüklerine ve Cumhuriyet Başsavcılıkları tarafından istenilen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- d) Valiliklerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile valiliklere yazılan, icra niteliği taşıyan ve Başkanlık görüşü içeren yazılar, Vali imzası ile gelenler hariç, vali yardımcısı ve İl Müdürlükleri ile yapılan rutin yazışmalar,
- e) Kaymakamlıktan Kaymakam imzası ile gelen yazılar ile Kaymakamlık Makamından talep edilen bilgi veya belgelere yönelik hazırlanan cevabi yazılar, ilgili müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından imzalanacaktır,
- f) Başkanın imzasını gerektirmeyen ve hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,
- g) Başkan adına işyerlerinin açma çalışma ruhsatları ve yetkide paralellik ilkesi gereği iptal/geri alma işlemleri,
- h) Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri,
- i) Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı ve yıllık faaliyet raporu ile alakalı tebliğ yazıları,
- j) Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları ile Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu teşkili onayları,
- k) Müfettiş ve iç denetçi rapor sonuçlarının izlenmesi,
- l) Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- m) Kendine bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
- n) Kendisine bağlı müdürlüklerin faaliyetiyle ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,
- o) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış ve başlayış onayları
- p) İşçi personelin, kadro müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin listelerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları,
- r) Kendisine bağlı birimlerin topluca alınan yıllık izin teklif ve onay cetvellerinin ilgili kısmının imzalanması
- s) İşçi personelin Disiplin Kuruluna sevk onayları,
- t) Ücret karşılığı çalışan stajyer öğrencilerin müdürlüklerde görevlendirme onayları,
- u) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76. Maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile ilgili koordinasyon görevi,
- v) 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yapılan kiralama sözleşmelerini imzalama yetkisi,
- y) 5393 sayılı Kanununun 26. maddesi gereğince Meclis Üyelerinin sorularına verilecek cevaplar

- z)** Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar, (İdari işlemleri yürüten birim, doğrudan Başkanlık Makamına bağlı ise ilgili müdür)
- aa)** İlçe belediyelerine gönderilen kendi birimiyle ilgili bilgi yazıları,
- bb)** İnşaat ruhsatları ile yapı kullanma izin belgelerinin onayları,
- cc)** Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasına ilişkin onaylar.

Müdürlerin İmzalayacağı Yazılar

Madde 8- (1) Aşağıdaki yazı ve onaylar birim müdürleri tarafından imzalanacaktır:

- a)** Başkan ve/veya Başkan yardımcılarının tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- b)** Gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere ilgili makamlara sunulması,
- c)** Makamca görülmesi gerekmeyen evrakın gerekli birimlere havalesi,
- d)** Performans değerlendirmelerinin yapılması yazıları,
- e)** Personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, kendisine bağlı memur personelin 657/104. madde D bendi gereği talep ettikleri mazeret izinlerine ait dilekçelerine uygun görülüp, görülmediğine dair derkenar açıklaması getirilmesi,
- f)** Kendisine bağlı personelin sağlık izinlerine ait yazılar, kendisine bağlı personelin yıllık izin onayları,
- g)** Hakediş dosyası ile ilgili Kesin Muayene Raporu, Hakediş Raporu ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- h)** Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,
- i)** Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,
- j)** Üst makama teklif yazıları,
- k)** Müdürlük içi talimat yazıları,
- l)** Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
- m)** Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
- n)** Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya “aslı gibidir” onayı ile (“aslı gibi” onaylarını, şef veya zabıta amiri kadrosunda olan devlet memurları da imzalayabilir.)
- o)** Maaş bordroları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- p)** Vekâlet bırakırken bir üst makama teklif yazısı,
- r)** Malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkinin onayı için teklif yazılarının parafı,
- s)** Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
- t)** Başkan Yardımcıları ve müdürler dışındaki personelin görev ve çalışma belgeleri
- u)** Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- v)** Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin, ön mali kontrol yetkililerinin vb. teklif yazıları,
- y)** Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları,
- z)** Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,
- aa)** Memur personelin kademe ilerleme onay evraklarının tazmini,
- bb)** İşçi-memur-sözleşmeli personelin işe giriş, çıkış bildirgeleri,
- cc)** İşçi-memur maaş nakil ilmühaberleri,
- dd)** Daimi yevmiyeli kadrolu işçilerinin toplu sözleşmede belirtilen sendikal izin onayları dışındaki ücretli sosyal izin onayları,
- ee)** Tüm memur personelin yurt dışında geçirecekleri yıllık ve mazeret izinleri ile ilgili onay dışındaki yazışmalar,

ff) Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından birimlere gönderilen “Cevaplı Raporlar”da tenkit edilen konulara verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,

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

hh) Kesin teminat iadesi onayları, Geçici teminat iade yazıları,

ii) Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları,

jj) Hakediş raporlarının onayları,

kk) Proje onayları,

ll) Birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları,

mm) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; gerekli yazışmaları yapmak üzere davet, ön yeterlilik, ön yeterliliği uygun görülmeyen teklif vermeye davet, aşırı düşük sorgulaması, komisyonların teklif veya başvuru ekinde yer alan belgelerin doğruluğunu teyit için gerekli gördükleri belge ve bilgilerin istenmesi yazıları, karar asıllarının tasdiki,

nn) 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, birimlere gönderilen veya mahkemelerce istenen ihale ve encümen karar suretlerinin tasdiki,

oo) Üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafı,

pp) Kendisine bağlı çalışan aday memurların asalet tasdik teklif yazıları, staj değerlendirme formlarının imzalanıp, onaya sunulması,

rr) Stajyer öğrencilerin staj sözleşmeleri, Kendisine bağlı çalışan stajyer öğrencilerin okullarına yazılan yazılar,

ss) İcra müdürlükleri veya başka kurumlardan, ilan edilmek üzere gönderilen yazıların ilan tutanakları ve ilgili kurumlara yazılan üst yazıları

tt) “Harcama Yetkilisi” yetki ve görevinden dolayı imzalanması gereken evrak,

uu) 4734 sayılı Kanun kapsamındaki İhale Onay Belgeleri, İhale Komisyonu Kurulması onayları,

vv) 4734 sayılı Kanun kapsamındaki ihale şikâyet dilekçelerine cevap yazıları,

yy) Doğrudan temin yoluyla yapılacak işlere ait onaylar,

zz) İhale kararlarının nihai onayları,

aaa) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu’ndan kaynaklanan “İhale Yetkilisi” yetki ve görevlerine ilişkin onaylar,

bbb) Kendisine bağlı personelin (vekâlet, izin, istirahat, refakat vb durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları, senelik izin belgeleri,

ccc) Taşınmaz edinimine, kiralanmasına veya kamu kaynağı kullanımına yönelik gerçek veya tüzel kişilerden gelen bireysel taleplere ilişkin cevabi yazılar.

ddd) Ön ödeme (avans ve kredi) işlemlerine yönelik mutemet görevlendirilmeleri ile avans veya kredi işlemlerinin başlatılması için muhasebe yetkilisine yazılması

eee) Doğrudan belediye başkanına bağlı müdürlükçe yapılacak satın alma işlemlerinin ihtiyaç gerekçeleri ve alım onayları.

Mali iş ve işlemlerde birleşemeyecek görevliler

Madde 9- (1) Mali işlemlerde birleşemeyecek görevler aşağıda sayılmıştır:

- a) Ödeme belgesi (ödeme emri ve muhasebe işlem fişi) imzalayacak harcama yetkilileri, bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi yani birim amiri olduğundan, kurumsal sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde yer alan birimler, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerini, bu birimlerin en üst yöneticileri de harcama yetkililerini ifade etmektedir. Dolayısıyla, başkan veya başkan yardımcılarında harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilmeyecektir.
- b) Harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemeyecektir. Diğer taraftan Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamayacaktır.
- c) İhale yetkilileri, kendi imzalarıyla kurdukları ihale komisyonlarında, kontrol teşkilatında görev alanlar, muayene ve kabul komisyonlarında görev almayacaklardır.
- d) Taşınır kayıt yetkilisi ile kontrol yetkilisi aynı kişide birleşemeyecektir.

Mali iş ve işlemlerde dikkat edilmesi gereken diğer hususlar

Madde 10- (1) Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlilerinin, 657 sayılı Kanun'a tabi memur kadrosunda olmasına dikkat edilecektir.

- a) Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla aşağıda belirlenen sınırlar dahilinde harcama yetkisini devredebilecektir.
- b) Harcama yetkisinin devri, yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, yapılacak kısmen veya tamamen yapılabilecektir.
- c) Her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında iki yüz elli bin Türk Lirasını, yapım işlerinde ise bir milyon Türk Lirasını aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilmeyecektir.
- d) Harcama yetkisi devredilebilmesi için, yetki devrinin yazılı ve devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olması, Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesi gerekmektedir.
- e) Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmayacaktır.
- f) 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.

Düzenleyici ve Uyarıcı Bilgilendirmeler

Madde 11- (1) Belediye personelini mevzuat gelişmeleri hakkında uyarmak amacıyla, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından diğer ilgili birimlerin önerileri de değerlendirmek suretiyle hazırlanacak olan "iç genelgeler" Başkanlık Makamının onayları ile yayımlanarak, yürürlüğe girmesi sağlanacaktır.

İç genelgeler hazırlandığı yılı ve numarası ile sayı verilmesi, Makama onaya sunulmadan önce mali konulara ilişkin ise Mali Hizmetler Müdürlüğünden danışmanlık alınacaktır.

İç genelgeler, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından alınacak görüş sonrasında Makama onaya sunulacaktır.

İhale Komisyon Üyeliği Görevlendirmeleri

Madde 12- (1) Belediyemizce yapılacak mal ve hizmet alımlarıyla, yapım işlerinin gerçekleştirilmesine yönelik ihale sürecinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 6.maddesine göre kurulacak ihale komisyonun oluşturulmasında, öncelikle, alımı yapacak müdürlükte görev yapan personelin seçilmesi esastır. Yeterli sayıda ve nitelikte personel olmaması durumunda, üst yönetici veya üst yönetici yardımcısı tarafından belirlenecek personel de görevlendirilebilecektir.

a) İhale komisyon üyelerinden mali üye, müdürlükte muhasebe işlemlerini yürüten gerçekleştirme görevlileri arasından olmak şartıyla, memur, sözleşmeli personel veya sürekli işçi kadrosunda bulunan personel arasından seçilebilecektir. Yeterli sayıda ve nitelikte personel olmaması durumunda, üst yönetici veya üst yönetici yardımcısı onayı ile Mali Hizmetler Müdürlüğünden de personel görevlendirilebilecektir.

b) İhale komisyonunun uzman üyeleri ise işin niteliğine uygun belirlenmesi ve gerektiğinde diğer birimlerden de belirlenerek, görevlendirilme yapılacaktır.

Hukuki Görüş Talepleri

Madde 13- (1) Mevzuata ilişkin tereddüt edilen konularda talep edilebilecek hukuki görüşler için aşağıdaki kurallara uyulması gerekmektedir:

a) Mevzuatın uygulanmasına ilişkin tereddüt edilen hususlarda görüş taleplerinin, öncelikle Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan (Yerel Yönetim Genel Müdürlüğü) yapılacaktır.

b) Tereddüt edilen konuyla ilgili Yargıtay, Danıştay veya Sayıştay tarafından daha önce verilen emsal veya yerleşik içtihat olup olmadığı hususunda Hukuk İşleri Müdürlüğünden, Başkanlık Makamı oluru ile görüş talebinde bulunulacaktır.

c) Kamu zararlarının tespit, takip veya tahsil yöntemleri, göreviyle ilgili konularda personel yargılanmalarına ilişkin soruşturma veya kovuşturma usulleri konularında, Hukuk İşleri Müdürlüğünden, Başkanlık Makamı oluru ile görüş talebinde bulunulacaktır.

d) Başka bir kamu kurumunun görev alanına giren konularda ortaya çıkan mevzuat uygulamalarına ilişkin tereddütlerde ise ilgili müdürlük tarafından, Başkanlık Makamı oluru ile söz konusu idareden görüş talebinde bulunulacaktır.

e) Müdürlüğün takdir yetkisinin olduğu alanlarda, takdir yetkisinin nasıl kullanılacağı yönünde görüş taleplerinde bulunulmayacaktır.

f) Görüş talepleri, Başkanlık Makamı tarafından imzalanacak, Hukuk İşleri Müdürlüğü ise görüş taleplerini doğrudan ilgili müdürlüğe bildirecektir.

Görev Dağılımı

Madde 14- (1) Özel Kalem Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü Başkana bağlı olup, başkan yardımcılara bağlı müdürlükler Tablo 1'de gösterilmiştir.

Başkan Yardımcılarına Vekâlet

Madde 15- (1) Başkan yardımcılarının herhangi bir nedenle (yıllık izin, mazeret, hastalık izni, görevlendirme vb.) görevlerinin başında bulunmadıkları zamanlarda vekâlet edecek başkan yardımcılarını Tablo 2'de gösterilmiştir.

Genel Hükümler

Madde 16- (1) Bu yönerge ile devredilen yetkiler, fiilen o görevi ifa eden personel için geçerlidir.

Madde 17- (1) Özel Kalem Müdürlüğü haricinde, müdürlerin herhangi bir nedenle (yıllık izin, mazeret, hastalık izni, görevlendirme vb.) görevlerinin başında bulunmadıkları zamanlarda söz konusu müdürlüklere, Başkanlık Makamının farklı yönde bir talimatı bulunmaması hallerinde, aynı müdürlükte şef olarak görevlendirilen personel vekâlet edecektir.

Madde 18- (1) Hukuk İşleri Müdürü ve Zabıta Müdürünün herhangi bir nedenle (yıllık izin, mazeret, hastalık izni, görevlendirme vb.) görevlerinin başında bulunmadıkları zamanlarda söz konusu müdürlüklere, ilgili başkan yardımcılarının uygun gördükleri avukat ve zabıta amiri vekâlet edecektir.

Madde 19- (1) Tablo 2'de görevli ve eş görevli sütununda gösterilen başkan yardımcılarının her ikisinin de herhangi bir nedenle (yıllık izin, mazeret, hastalık izni, görevlendirme vb.) görevi başında bulunmadıkları durumlarda, görevli sütununda gösterilen başkan yardımcılara vekâlet edecek yöneticiler, Başkanlık Onayı ile belirlenecektir. Ancak, bu haller dışında ilgili başkan yardımcısı ve eş görevli başkan yardımcısının her ikisinin de herhangi bir nedenle görevi başında bulunamadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda; o an itibariyle ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar, eş görevlendirmeye bağlı kalınmaksızın hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak amacıyla diğer başkan yardımcıları tarafından imzalanabilir.

Madde 20- (1) Özel Kalem Müdürlüğüne ait olup Başkanın imzalaması gereken, ancak Başkanın herhangi bir nedenle görevi başında bulunamadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda, o an itibariyle ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar, Başkan adına başkan yardımcıları tarafından imzalanabilir.

Madde 21- (1) Bu yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Başkanın onayı ile geri alınabilir.

Madde 22- (1) Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü idari, mali ve cezai sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 14- (1) İş bu Yönerge, Arnavutköy Belediye Başkanı tarafından yürütülür. Bu Yönerge, Arnavutköy Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bundan önceki İmza Yetkilerine ilişkin Yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

TABLO 1

A. HAŞİM BALTACI

Özel Kalem Müdürlüğü

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

KEMAL AYGENLİ

Zabıta Müdürlüğü

Sosyal Destek Hizmetleri
Müdürlüğü

Çevre Koruma ve Kontrol
Müdürlüğü

Muhtarlık İşleri
Müdürlüğü

ZEKERİYA KOC

Basın Yayın ve Halkla
İlişkiler Müdürlüğü

Gençlik ve Spor
Hizmetleri Müdürlüğü

Kültür İşleri Müdürlüğü

Ruhsat ve Denetim
Müdürlüğü

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğü

HAMDİ DEMİRHAN

Plan ve Proje Müdürlüğü

Park ve Bahçeler
Müdürlüğü

Ulaşım Hizmetleri
Müdürlüğü

Bilgi İşlem Müdürlüğü

Afet ve Sivil Savunma
Uzmanlığı

YAVUZ FIRAT

Mali Hizmetler
Müdürlüğü

İşletme ve İştirakler
Müdürlüğü

Destek Hizmetleri
Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve
Eğitim Müdürlüğü

OSMAN AKKAYA

İmar ve Şehircilik
Müdürlüğü

Yapı Kontrol Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü

Emlak ve İstimlâk
Müdürlüğü

TABLO 2

GÖREVLİ	EŞ GÖREVLİ
KEMAL AYGENLİ	YAVUZ FIRAT
ZEKERİYA KOÇ	YAVUZ FIRAT
YAVUZ FIRAT	ZEKERİYA KOÇ
HAMDİ DEMİRHAN	OSMAN AKKAYA
OSMAN AKKAYA	HAMDİ DEMİRHAN