



T.C.
GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak, Tanımlar

Amaç

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

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15., 42. ve 78.maddeleri gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkanlık : Giresun Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan : Giresun Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Giresun Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim Amiri : Giresun Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürü,
- e) Şef : Müdürlüklerde görev yapan şefi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Yetkililer, Genel İlkeler ve Sorumluluklar

Yetkililer

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen yetkililer;

- a) Başkan
- b) Başkan Yardımcıları
- c) Müdürler

Genel İlkeler ve Sorumluluklar

MADDE 5 – (1) Bu Yönergede genel ilkeler ve sorumluluklar şunlardır;

- a) Bu yönerge ile verilen imza yetkisinin etkin, verimli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- b) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.
- c) Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- d) Her makam ve yetki sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri zamanında bildirmekle yükümlüdür.

e) Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Başkan Yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.

f) Birim amirleri birimlerinden çıkan tüm yazılar ile ilgili her türlü iş ve işlemlerden ve yazı içeriğinden sorumludurlar.

g) Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında çalışma yönetmeliklerinde ayırık tutulan konular hariç doğrudan yazışma yapabilirler.

h) Yazılar en az bir asil, bir suret olmak üzere iki nüsha halinde ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

i) Makamdan birimlere gönderilen, birimlerden makama gönderilen yazılar ile birimler arası yapılan yazışmalar birim görevlilerine veya yetkililerine imza karşılığı teslim edilir.

i) Başkan Yardımcıları ve birim amirleri izin olurlarını Başkandan alacaklardır. (İzin belgeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenecektir.)

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 yazıların cevapları ile Başbakanlığa sunulan yazılar, Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

b) Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,

c) Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabî yazılar,

d) Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,

e) Soruşturma onayları, ilk defa görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, Devlet Memurlarının görevden uzaklaştırılmalarının devamına dair onaylar,

f) İç Denetçiye sevki uygun görülen konulara ilişkin inceleme onayları.

g) İç Denetim Birimince sunulan denetim plan ve program onayları ile İç Denetçilerce yazılan İç Denetim raporlarının Maliye Bakanlığı'na (İç Denetim Koordinasyon Kurulu) gönderilme yazıları,

h) Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları,

i) Meclis kararlarının iade ve görüldü yazıları,

i) Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı ve yıllık faaliyet raporu ile alakalı tebliğ,

j) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılar,

k) Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılar,

l) Belediyemize naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin (işçi-memur-sözleşmeli) onayları, kurum dışı tüm görevlendirme onayları, nakil gidenlerin muvafakat yazıları,

m) Belediye Başkan Yardımcısı, Müdür ve memurların kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları.

n) Başkan Yardımcılarının ve ilgili Başkan Yardımcılarının teklifi ile birim amirlerinin yıllık ve ücretsiz izin olurları.

- o) Memur Disiplin Kuruluna sevk onayları, İşçi- Memur Disiplin Kurulu üyelerinin tayin yazısı, Disiplin Kurulunca verilen (işçi-memur) cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,
- ö) Devlet Memurluğundan çıkarılma onayları, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan (memur-sözleşmeli) tüm personelin istifa kabul onayları, işçi personelin hizmet akdi fesih ve istifa kabul onayları,
- p) Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
- r) Yatırım programı,
- s) Büyükelçiliklerle ve Başkonsolosluklarla yapılan yazışmalar (personelin çalışma belgeleri dışında),
- ş) Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talep yazıları, dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları,
- t) Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme onayları (Hukuk İşl. Md. ce uygulanacaktır.),
- u) 4734 sayılı Kanun kapsamındaki İhale Onay Belgeleri, İhale Komisyonu Kurulması onayları, (5393 Sayılı kanununun 38.maddesinin (n) ve (o) fıkraları kapsamında yoksul ve muhtaçlar için ayrılacak ödenekler ile temsil ve ağırlama giderleri ödeneğinin kullanılması)
- ü) 4734 sayılı Kanun kapsamındaki ihale şikâyet dilekçelerine cevap yazılarının onayı,
- v) 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,
- y) Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
- z) Devlet Memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,
- aa) Müfettiş ve iç denetçi rapor sonuçlarının izlenmesi,
- bb) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. maddesi gereğince yapılan tüm derece terfi ve kadro nakli onayları, aday memurların asalet tasdik onayları,
- cc) Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu teşkili onayları,
- dd) Başkan Yardımcıları ve Müdürlere ait nöbet listeleri,
- ee) Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
- ff) Çok acil ve gerekli olan hallerde, doğrudan temin yoluyla yapılacak işlere ait onaylar,
- gg) Belediye meclis gündemi ve meclis toplantısı davet yazıları,
- hh) İhale kararlarının nihai onayları,
- ıı) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'ndan kaynaklanan "İta Amirliği" yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin onaylar,
- ii) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu'ndan kaynaklanan "İhale Yetkilisi" yetki ve görevlerine ilişkin onaylar,
- jj) Yukarıda belirtilenlerin haricinde Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereği Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar veya belgeler.
- kk) 5393 sayılı kanunun 38/b fıkrasında yazılı görev ve yetkileri ile ilgili her türlü yazı ve belgeleri imzalamak.

Başkan Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

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

- a) Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda; Başkan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

- b) Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi, görüş ve öneriyi içeren genelge ve yazılar,
- c) Kendisine bağlı birimlerin, encümende görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onayları,
- d) Bakanlıklardan bakan imzası dışında gelen yazılara verilecek cevaplar,
- e) Kendisine bağlı müdürlüklerdeki müdür ve diğer personelin (senelik izin v.b. durumlarda) alınması gereken izin olurları.
- f) Başkanın imzasını gerektirmeyen ve hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,
- g) Başkan adına işyerlerinin çalışma ruhsatları,
- h) Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirileri,
- i) Bakanlıklardan görüş sorma yazıları,
- j) İş deneyim belgeleri,
- k) Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,
- k) Valiliklerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile, valiliklere yazılan, icra niteliği taşıyan ve Başkanlık görüşü içeren yazılar,
- l) Te'kid yazıları,
- m) Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- n) Kendine bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
- o) Kendisine bağlı müdürlüklerin faaliyetiyle ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,
- ö) Kendine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- p)Demirbaş terkinini onayları,
- r) Muayene, geçici ve kesin kabul heyet teşkilleri, hak ediş komisyonu ve fiyat araştırma görevlileri tayin yazıları,
- s) Vali imzası ile gelenler hariç, vali yardımcısı ve İl Müdürlükleri ile yapılan rutin yazışmalar,
- ş) İşçi personelin, birim müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin listelerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları,
- t) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76. Maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile ilgili koordinasyon görevi (Kültür ve Sosyal İşl. Md. nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)
- u)Belediyemize dışarıdan gelen, kendilerine bağlı birimleri ilgilendiren, her türlü yazı ve belgeyi havale etmek.

Müdürlerin İmzalayacağı Yazılar

MADDE 8 - (1) Müdürlerin imzalayacağı yazılar aşağıda belirtilmiştir;

- a) Başkan yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- b) Makamca görülmesi gerekmeyen, gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere, ilgili Başkan Yardımcılarına sunulması. Başkana bağlı birimleri ilgilendiren gelen evraklarını ise havale işlemleri. (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır),
- c) Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,
- d) Birim personeli ile ilgili performans değerlendirilmesi .
- e) Daimi işçi personelin, topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, kendisine bağlı memur personelin senelik izin v.b. talep dilekçelerindeki isteklerinin, uygun görülüp görülmediğine dair görüşlerini bağlı buldukları Başkan Yardımcılarına bildirmek.
- f) Hakediş dosyası ile ilgili Kesin Muayene Raporu, Hakediş Raporu ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,

- g) Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik v.b. mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,
- h) Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,
- ı) Üst makama teklif yazıları,
- i) Müdürlük içi talimat yazıları,
- j) Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
- k) Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
- l) İlçe belediyelerine gönderilen kendi birimiyle ilgili bilgi yazıları,
- m) Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya “aslı gibidir” onayı ile te’kid yazıları,
- n) Maaş bordroları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- o) Vekâlet bırakırken bir üst makama teklif yazısı,
- ö) Malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkinin onayı için teklif yazılarının parafı,
- p) Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
- r) Belediyedeki tüm personellerin görev ve çalışma belgeleri(İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır)
- s) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- ş) Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin, ön mali kontrol yetkililerinin v.b. teklif yazıları,
- t) Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları, (Mali Hizmetler Müdürü tarafından uygulanacaktır),
- u) Gerekli hallerde, Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,
- ü) Memur personelin kademe ilerleme onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
- v) İşçi-memur-sözleşmeli personelin işe giriş, çıkış bildireleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
- y) İşçi-memur maaş nakil ilmühaberleri, (Mali Hizmetler ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.)
- z) Tüm memur personelin yurt dışında geçirecekleri yıllık ve mazeret izinleri ile ilgili onay dışındaki yazışmalar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından yürütülecektir),
- aa) İç Denetçi tarafından birimlere gönderilen “Cevaplı Raporlar”da tenkit edilen konulara verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,
- bb) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
- cc) Kat’i teminat iadesi onayları.
- dd) Geçici teminat iade yazıları,
- ee) Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları,
- ff) Hakediş raporlarının onayları,
- gg)Proje onayları,
- hh) Birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları,
- ıı) 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, kamu ihale kurumunca yasaklı olan firmaların teyit yazısı,
- ii) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanununa göre yapılan sözleşmeleri imzalamak.

jj) 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,

kk) Üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafı,

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

mm) Stajer öğrencilerin staj sözleşmeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.),

nn) Belediyede çalışan stajer öğrencilerin durumları ile ilgili gerektiğinde okullara yazılar yazılır. (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanır)

oo) Hususi pasaport ve pasaport temdit formlarının ilgili kısımları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.),

öö) İcra müdürlükleri veya başka kurumlardan, ilan edilmek üzere gönderilen yazıların ilan tutanakları ve ilgili kurumlara yazılan üst yazıları (Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından imzalanacaktır.),

pp) Kültür Merkezi Kiralama Sözleşmesini imzalamak (Kültür ve Sosyal İşl. Müdürü tarafından uygulanacaktır.),

rr) Ücreti vekâlet talep yazıları (Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.),

ss) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarının yürütülmesi görevi, (Mali Hizmetler Müdürlüğüne uygulanacaktır.),

şş) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76. Maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile çalışmaların yürütülmesi görevi, (Kültür ve Sosyal İşl. Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır.),

tt) "Harcama Yetkilisi" yetki ve görevinden dolayı imzalanması gereken evrak, (Bütçe ile ödenek tahsis edilen birim amirleri tarafından kullanılacaktır.)

uu) Memurların sağlık raporlarının onaylama işlemleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından yapılacaktır)

üü) Memurların ve daimi işçilerin ilgili makamlardan aldıkları onaylar doğrultusunda senelik izin, sosyal izinler v.b. izinlerin belgeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından yapılacaktır.)

vv) Arşivleme iş ve işlemlerinin kontrolünü yapmak.

yy) Mesaiye devam ve fazla çalışma olurlarını almak,

zz) Fazla çalışma belgelerini hazırlayıp, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne göndermek.

aaa) İlgili birim amirliklerinden gelen fazla çalışma belgelerine göre aylık puantajları hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürüne göndermek. (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından yapılacaktır)

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 ve yapılan işlerden müdüre karşı sorumlu olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar, Yürürlük, Yürütme

Genel Hükümler

MADDE 10 – 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 sayılırlar.

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

Yürürlük

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

Yürütme

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

Kerim AKSU
Belediye Başkanı