

T.C.

KONYAALTI BELEDİYESİ

**İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ
YÖNERGESİ**

2021

İÇİNDEKİLER

S.NO./ MADDE NO	KONU	SAYFA NO.:
1.	İçindekiler	1
2.	Dağıtım Planı	2
3.	Değişiklik Kayıt Çizelgesi	3
BİRİNCİ BÖLÜM		
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Yetkililer, Genel İlkeler ve Sorumluluk		4
1.	AMAÇ	4
2.	KAPSAM	4
3.	DAYANAK	4
4.	TANIMLAR	4
5.	YETKİLER	5
6.	GENEL İLKELER	6
7.	SORUMLULUK	7
İKİNCİ BÖLÜM		
Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürler Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar		8
8.	BAŞKAN TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR	8
9.	MALİ KONTROL SİSTEMİNDE BELEDİYE BAŞKANININ GÖREVLERİ	9
10.	BAŞKAN YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	11
11.	MÜDÜRLERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	12
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM		
Genel Hükümler, Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme		14
12.	GENEL HÜKÜMLER	14
13.	YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER	14
14.	YÜRÜTME	14
15.	YÜRÜRLÜK	14
16.	ONAY	15
EK		
1.	GÖRÜŞ VE ÖNERİ FORMU	Ek-1

DAĞITIM PLANI

GEREĞİ	CİTLİ (ADET)
Başkanlık Makamına	1
Başkan Yardımcılarına	4
Özel Kalem Müdürlüğüne	1
Basın ve Yayın Müdürlüğüne	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne	1
Zabıta Müdürlüğüne	1
Fen İşleri Müdürlüğüne	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğüne	1
Hukuk İşleri Müdürlüğüne	1
Bilgi İşlem Müdürlüğüne	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne	1
Halkla İlişkiler Müdürlüğüne	1
İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne	1
İşletme Müdürlüğüne	1
Kreş Müdürlüğüne	1
Mali Hizmetler Müdürlüğüne	1
Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne	1
Etüd ve Proje Müdürlüğüne	1
Veteriner İşleri Müdürlüğüne	1
Yazı İşleri Müdürlüğüne	1
Temizlik İşleri Müdürlüğüne	1
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne	1
Sağlık İşleri Müdürlüğüne	1
Park ve Bahçeler Müdürlüğüne	1
Spor İşleri Müdürlüğüne	1
Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne	1
TOPLAM	30

* Basın ve Yayın Müdürlüğü tarafından yönergenin basımı yapılarak yukarıda belirtilen miktarlarda ilgili makama dağıtılacaktır.

DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

DEĞİŞİKLİK ONAYININ				DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEYENİN		
S.NU.	TARİH	SAYISI	KONUSU	UNVANI	ADI SOYADI	İMZASI

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

BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Yetkililer,
Genel İlkeler ve Sorumluluk**

AMAÇ

Madde 1- (1) Bu yönerge ile Konyaaltı Belediye Başkanlığında, 5393 sayılı belediye kanunu ve diğer kanunlar ile verilen görevlerin “Başkan” veya “Başkan Adına” belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amaçlanmıştır.

KAPSAM

Madde 2- (1) Bu yönerge; Başkan, Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürlerince imzalanacak veya onaylanacak hizmet ve faaliyetlere yönelik imza yetkilerinin etkin olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 42 nci maddesine dayanılarak, bu kanun ile aşağıda belirtilen mevzuat esasları doğrultusunda hazırlanmıştır.

- (2) 5018 SAYILI Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- (3) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- (4) Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik,
- (5) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı.

TANIMLAR

Madde 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Belediye: Konyaaltı Belediyesini,
- b) Başkanlık: Konyaaltı Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Konyaaltı Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı: Konyaaltı Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) Meclis: Konyaaltı Belediye Meclisini,
- f) Encümen: Konyaaltı Belediye Encümenini,
- g) Müdür: Konyaaltı Belediyesi bünyesindeki Müdürü,
- h) Yetkili: Bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen unvanları,
- i) Birim: Konyaaltı Belediyesine bağlı harcama birimlerini,
- j) Vekil: Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlerin yerlerine vekâlet eden, o görevi yerine getirmeye haiz kişi,
- k) İmza devri: Makamın, belli konularda imza yetkisini yardımcılara, müdürlerine ve alt düzey yetkililere devretmesini,
- l) Yetki devri: Makamın bazı koşullarda, bazı yetkilerini kendi iradesiyle yardımcılara, müdürlerine ve alt düzey yetkililere devretmesini,
- m) Yönerge: Konyaaltı Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- n) Nikâh Memuru: Belediye Başkanının nikâh akdinin icrası ile görevlendirdiği imza atma yetkisi verilmiş memuru,

ifade eder.

YETKİLİLER

Madde 5- (1) Bu Yönerge kapsamındaki yetkililer aşağıda belirtilmiştir:

- a) Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcıları,
- c) Müdürler,
- d) Nikâh memurları,
- e) Şef.

GENEL İLKELER

MADDE 6 - (1) Bu yönerge ile verilen imza yetkisinin kullanılmasında ve yürütülen yazışmalarda aşağıda belirtilen usul ve esaslara uyulur:

a) Mevzuatın bizzat Başkan tarafından imzalanmasını öngördüğü yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

b) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadan veya bu Yönergede açıkça belirtilen konular dışında hiçbir şekilde devredemez.

c) Başkan gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.

ç) Kadrosu boş veya görevden geçici olarak ayrılan yöneticilerin yerlerine vekâlet, Başkanlıktan alınacak yazılı onayla yapılır. Bu şekilde görevlendirilen vekil, imza yetkisini kullanır.

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

e) Başkan Yardımcısının imzası açılacak yazılarda, Başkanlık tarafından yapılmış olan görev bölümü esas alınır. Görev bölümü gerektiğinde, Başkanlık Onayı ile kısmen veya tamamen değiştirilebilir.

f) Belediye dışındaki kurumlarla yapılan yazışmalar genel olarak Başkan veya Başkan Yardımcısı imzası ile yapılır. Evlendirme Memurları, Nüfus Müdürlükleri ve diğer Evlendirme Memurlukları ile doğrudan yazışma yapılabilir.

Ayrıca İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ile ilgili kurumlarla yapılan rutin yazışmalar, ruhsatlandırılan işyerlerinin bildirilmesine ilişkin yazışmalar, icra müdürlükleri ile yapılan askı ilan yazışmaları, Belediyemiz adına sorumluluk doğurmayacak vatandaş dilekçelerine verilen cevap yazıları ve özel güvenlik ile ilgili yapılan yazışmalar Zabıta Müdürü'nün imzasıyla gönderilebilir.

g) Kendisine yetki verilen görevliler, imzaladığı yazıların içeriği ve önemine göre hiyerarşik olarak üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları, zamanında bilgi vermekle yükümlü ve sorumludur.

ğ) Belediye kaydına giren ya da gönderilmek üzere düzenlenen yazının üzerine "Üst Makama Bilgi" veya "Başkanlık Makamına Arz" notu koyulmuş ise, bu tür yazılar içeriği gereği bekletilmeden üst makama sunulur ve bu makamın yazılı talimatı veya onayı doğrultusunda işlem yapılır.

h) Bütün yazışmalar, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" de belirlenen yöntem ve kurallara uygun olarak yapılır.

ı) Belediyeye gelen "Gizli ve Çok Gizli" yazılar, Başkan veya Başkanın bulunmadığı zamanlarda ilgili Başkan Yardımcısı veya Yazı İşleri Müdürü tarafından açılarak havale edilir ve bu nitelikteki yazıların kaydı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nde tutulur. Belediyeye gelen "Kişiyeye Özel" yazılar, kişinin kendisi tarafından teslim alınarak, açılacaktır.

i) Yukarıdaki maddenin dışındaki bütün yazılar yine Yazı İşleri Müdürlüğünde açılır, kayıt ve tarih kaşesi basılarak, ilgili Başkan Yardımcısının veya Yazı İşleri Müdürü/Müdür Yardımcısı/Şef havalesinden sonra kayıt edilerek zimmet karşılığı ilgili birimlere dağıtılır.

j) Dosyalama ve yazışmalarda, Başkanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınarak, Belediyemiz birimlerine Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) tarafından düzenlenen yazışma kodları kullanılır.

k) Yazıların ilgili olduğu birim tarafından hazırlanması ve dağıtılması esas olmakla birlikte, konunun özelliği ve ivediliği gözetilerek Yazı İşleri Müdürlüğüne hazırlanan ve Başkan tarafından imzalanan yazıların bir örneği, bilgi ve gereği için ilgili birimlere gönderilir.

l) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; önceliği olanlar veya incelemeyi gerektirenler işlem dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.

m) Günlü ve ivedilik taşıyan işlemler, normal işlemlerden ayrılarak yerine getirilir. Belediye birimlerine “Çok Acele” veya “İvedi” kaşesiyle gelen resmi yazılara ve elektronik posta ile gelen yazışmalara, varsa gelen yazı içeriğinde belirtilen sürede, eğer böyle bir kayıt yoksa mevzuatta öngörülen süre içinde cevap verilir.

n) Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konulara ilişkin teklif yazıları “Meclis Başkanlığı’na” hitaben yazılır. İlgili Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısının parafından sonra Başkan imzası ile Meclise sunulur. Birimler tarafından Belediye Encümeninde görüşülmesi gereken konulara ilişkin yazışmalar ise, “Başkanlık Makamına” hitaben yazılır, Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısının parafından sonra Başkan imzası ile Encümene havale edilir. İlgili birimler, önerge ve teklif yazılarının, gündeme alınmak üzere mevzuatta öngörülen sürelerle bağlı olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmesinden sorumludur.

o) Birden fazla iç birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazıların/başvuruların ilk havale edildiği (aşlının) birim, Belediye içindeki diğer birimlerle koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmayı yapar ve işlemleri sonuçlandırır. Diğer birimler, koordinasyon birimine konuyla ilgili olarak süresi içinde yazılı olarak cevap vermekle yükümlüdür. Koordinasyon birimi tarafından diğer birimlerden gelen yazılarda belirtilen bilgiler esas alınarak düzenlenecek yazıların paraf bloğuna, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde koordinasyon birimi olarak ilgili Birim Müdürünün ön parafı alınır ve Belediyemiz adına gönderilen yazının birer örneği koordinasyonu yürüten birim tarafından bilgi için ilgili birimlere de iletilir.

ö) Yazılar ilgililerce paraf edilmeden imza yetkilisine arz edilemez. Parafı eksik yazılar imzalanmaz ve onaylanmaz. Ancak, ivedi durumlarda yetkili kendisinden önceki yetkilinin parafı yoksa sorumluluğu üzerine alarak paraf veya imza atabilir.

p) Yetkililer, sorumlulukları altında bulunan yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemler ile teftiş ve denetim rapor sonuçlarını takip etmekten ve gerekli cevapları vermekten sorumludur.

r) Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

s) Belediye hizmetleri ile ilgili istek, öneri ve yakınma konuları hakkında Belediyemizin birimlerine gelen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında değerlendirilerek işleme alınır ve kanuni süresi içinde cevaplandırılır.

ş) Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, birim müdürünün imzasıyla doğrudan yazışma yapabilir.

t) Başkanlık tarafından birimlere gönderilen, birimlerden Başkanlık Makamına sunulan yazılar ile birimler arası yapılan tüm yazışmalar birim görevlilerine veya ilgililerine imza karşılığında zimmetle teslim edilir.

u) Görsel ve yazılı basında çıkan haber, yakınma, ihbar ve talep konuları, Basın ve Yayın Müdürlüğü aracılığıyla ilgili birimlere ulaştırılır. Birimler görüşlerini ve konuyla ilgili işlemleri en kısa sürede sonuçlandırarak Basın ve Yayın Müdürlüğü’ne bildirir.

Basına bilgiyi Belediye Başkanı verir. Belediye Başkanı gerekli gördüğü hallerde Basına bilgi vermekle görevli kıldığı Belediye Başkan Yardımcısı veya ilgili Birim Müdürü tarafından da bilgilendirme yapılabilir.

ü) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

v) Bu yönerge ile devredilen imza yetkileri her aşamada Başkanın onayı ile geri alınabilir.

SORUMLULUK

Madde 7- (1) Bu Yönerge kapsamında sorumluluk gerektiren konular aşağıda belirtilmiştir:

a) Belediye Başkanının görevde bulunmadığı zamanlarda Belediye Başkanının yetkileri Belediye Başkan Vekili tarafından kullanılacaktır ve kullandığı yetkilerden doğacak olumsuzluklar ile attığı imzalardan Belediye Başkan Vekili sorumludur.

b) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin ve yüklenen görevlerin, eksiksiz ve doğru olarak kullanılmasından ve yapılmasından, birimlerinden çıkan bütün yazıların içeriğinden ve evrakların korunması, takibi ve arşivlenmesinden görevli personel ile Birim Müdürleri müteselsilen sorumludur.

c) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki personel ve birim müdürleri attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

ç) Başkan Yardımcıları; kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarını bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemekle yükümlüdür.

d) Bu Yönergenin 6 ncı maddesinin (f) bendine göre ilgili Birim Müdürünün teklifi üzerine verilen imza yetkilerinin kullanılmasından doğan sorumluluk, Birim Müdürlerine aittir.

e) Bu Yönerge hükümlerine göre devredilen yetkilerin gerekçe gösterilmeden kullanılmaması nedeniyle meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetin aksamasına ve idarenin maddi kaybına yol açan hususlar inceleme ve soruşturma konusu olur.

f) Hak düşürücü, zaman aşımli ve buna benzer süreli işlemlerin son güne bırakılmaksızın belirlenen zamanda tamamlanması esas olup, bu konudaki sorumluluk birim amirlerine aittir.

İKİNCİ BÖLÜM
Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürler Tarafından İmzalanacak
Yazılar ve Onaylar

BAŞKAN TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

Madde 8- (1) Belediye Başkanı tarafından bizzat imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

a) Kanun, yönetmelik, yönergelerde ve diğer yönetsel düzenlemelerde münhasıran Başkanın yetki ve sorumluluğuna bırakılan konularla ilgili yazılar ve onaylar,

b) 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, Valilik, Genel Müdürlük, Bakanlık v.b üst mercilerin imzasıyla gelen yazılara cevaben gönderilecek yazılar,

c) Bakanlık ve Genel Müdürlüklerden görüş talep edilmesine ilişkin yazılar,

ç) İçişleri Bakanlığınca koordine edilerek ilgili makamlara sunulmak üzere istenilen bilgiler ile inceleme, araştırma ve görüş belirtme şeklindeki yazışmalar,

d) Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılardan, içeriğine göre bizzat Başkan tarafından yanıtlanması gereken yazılar,

e) Uluslararası kuruluşlar ile yapılan yazışmalar,

f) Başkanlık tarafından yayımlanan iç yönergeler, genelge ve uygulama talimatları,

g) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ikincil ve üçüncül düzey mevzuatına göre, Belediyenin "Üst Yöneticisi" sıfatıyla imzalanması gereken yazı ve onaylar,

ğ) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunundaki yetki ve sorumluluklarından kaynaklanan, içeriği gereği bizzat Belediye Başkanının imzasını gerektiren işlemlere ilişkin onay ve yazılar ile 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu'ndan kaynaklanan "İhale Yetkilisi" yetki ve görevlerine ilişkin onaylar,

h) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun kapsamında "İta Amirliği" yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin onay ve yazılar,

ı) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni gündemine alınacak teklif yazıları ve önermeler,

i) Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe Çağrısı, Yatırım Programı ve Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili "Üst Yönetici" sıfatıyla imzalanması gereken her türlü yazı ve onaylar,

j) İlgili mevzuatı gereği kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinin katılımı ile oluşması zorunlu olan komisyonlara, kurullara ya da heyetlere Belediye tüzel kişiliği adına katılacak personelinin görevlendirilmesine ilişkin yazı ve onaylar,

k) Belediye tüzel kişiliğini temsilen yapılan sözleşmeler,

l) Başkan Yardımcılarının izinleri ile Başkan Yardımcıları ve Müdürlerin vekâlet onayları,

m) Teftiş Kurulu Müdürlüğünce hazırlanan Yıllık Teftiş Programının onayı,

n) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sevki uygun görülen konulara ilişkin onaylar,

o) Teftiş Kurulunca düzenlenen inceleme, soruşturma ve teftiş raporlarının onayı,

ö) Dava açma onayları,

p) Belediyenin Bakanlık denetim elemanları tarafından teftişi üzerine düzenlenen raporların cevaplandırılmasına ilişkin yazılar,

r) Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere personel görevlendirmesi ve yetkilendirmesine ilişkin yazılar,

s) 5018 sayılı yasa gereği Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yapılması gereken hizmetlere ilişkin diğer birimlerce yapılan tekliflerin onayı,

ş) Kadro ihdas, iptal ve unvan değişikliği teklifleri,

- t) Aday memurların asalet tasdikine ilişkin onay,
- u) İlgili mevzuata uygun olarak oluşturulması gereken sınav komisyonunda görevlendirilecek personelin onayı,
- ü) Memur personelin görevden uzaklaştırma, göreve iade, haklarında disiplin soruşturması ve inceleme başlatılmasına ilişkin onaylar,
- v) Disiplin cezalarının uygulanmasına ilişkin onay ve yazılar,
- y) İlk ve açıktan atama, nakil veya görevlendirme yoluyla gelenlerin onayları, kurum dışı görevlendirme, nakil gidenler için muvafakat onayları, asalet, hizmet birleştirme, kurum içi atama,
- z) Belediye personelinin emeklilik ve istifa onayları,
- aa) Disiplin Kurulunca verilen disiplin cezalarından onaylanması gerekenler,
- bb) Devlet Memurluğundan çıkarma taleplerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan (memur-sözleşmeli) tüm personelin istifa kabul onayları, işçi personelin hizmet akdi fesih ve istifa kabul onayları,
- cc) Sözleşmeli personelin göreve alınması, yenilenmesi, askerlik, ücretsiz izin durumlarında sözleşmelerin askıya alınması ve yeniden göreve başlama ile ilgili onaylar,
- çç) Kurum dışı tüm görevlendirme onayları,
- dd) Yetkili organın kararına bağlı olarak arsa tahsisi, sosyal konut tahsisi ve tapu tahsislerine ilişkin onaylar,
- ee) Sosyal konutların mülk konut olarak tahsis şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları,
- ff) Yatırım programı ve bütçenin nihai durumunun saptanması kararları,
- gg) Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
- ğğ) Memurlarla ilgili "Disiplin Kurulu" üyelerinin tayin yazısı,
- hh) Tapu tahsislerin tapuya çevrilmesi ile ilgili Encümene sevk onayları,
- ıı) Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediye tüzel kişiliği adına katılacaklara verilecek temsilcilik yetki belgesi veya görevlendirme yazıları,
- ii) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutarı aşan taşınırların terkin onayları,
- jj) İşyerleri açma ve çalışma ruhsatları,
- kk) mm) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 38. maddesi gereği, evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,
- ll) Memur Toplu Sözleşmesi ile İşçi Personelin Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
- mm) Kanunlarla Belediyeye verilmiş olup, Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni kararını gerektirmeyen iş ve işlemler ile yukarıda belirtilenlerin konular dışında Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve devri mümkün olmayan tüm yazı ve onaylar.

MALİ KONTROL SİSTEMİNDE BELEDİYE BAŞKANININ GÖREVLERİ

Madde 9- (1) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca; stratejik plan hazırlık çalışmalarının başlatıldığını duyurmak üzere iç genelge yayımlamak,

(2) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca; Stratejik planları onaylamak,

(3) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 10 uncu ve 11 inci maddeleri uyarınca; bütçe tekliflerini ve idare performans programlarını imzalamak,

(4) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11 inci maddesi uyarınca; idare stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanması; Belediye kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ile kullanımını doğru olarak sağlamak; kaynakların kötü ve kötüye kullanılmasının önlenmesi, mali yönetim ve kontrol

sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi ile aynı Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

(5) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca; Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanan ayrıntılı harcama ve finansman programlarını onaylamak,

(6) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca, bütçeleri içinde yapacakları aktarmaları onaylamak (İç Kontrol ve ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik),

(7) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27 nci maddesi uyarınca; ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilmesine onay vermek,

(8) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 28 inci maddesi uyarınca; gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişmeye onay vermek,

(9) Dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 29 uncu maddesine dayanılarak yapılacak yardım miktarının belirlenmesi ile dağıtımını onaylamak (Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik),

(10) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31 inci maddesi uyarınca; teşkilat yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunması hallerinde, İçişleri Bakanlığının uygun görüşü üzerine harcama yetkililiği görevini yürütmek veya harcama yetkilisini belirlemek,

(11) Harcama birimlerinin harcama yetkisini kısmen veya tamamen, İçişleri Bakanlığının uygun görüşü üzerine bir üst yönetim kademesinde birleştirmek (1 Seri No'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ),

(12) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40 ıncı maddesi uyarınca; kamu yararına kullanılmak üzere kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımlar, dış finansman kaynağından sağlananlarda 28.3.2002 tarihli ve 4749 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, hizmeti yapacak idarenin üst yöneticisi tarafından uygun görülmesi halinde, bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilmesini sağlamak;

Bu ödeneklerden malî yılsonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmek,

(13) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi uyarınca; idare faaliyet raporunu düzenlemek ve kamuoyuna sunmak,

(14) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 52 nci maddesi uyarınca; mali istatistiklerin hazırlanmasında uygun kurumsal çevrenin oluşturulması için gerekli önlemleri almak,

(15) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 21 inci maddesi uyarınca; idaresinin bütçe kesin hesabını bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan ile birlikte onaylamak,

(16) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57 inci maddesi uyarınca; yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler almak,

(17) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca; iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna eklemek,

(18) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca; mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne ön mali kontrole tabii tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeleri onaylamak,

(19) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna ile Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla strateji geliştirme birimi tarafından her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak hazırlanan standartları onaylamak,

(20) 1. Seri No'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ uyarınca; harcama yetkililerinin talebi üzerine harcama birimlerinin bazı mali işlemlerinin destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yerine getirilmesine onay vermek,

(21) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 62 nci maddesi uyarınca; genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde muhasebe yetkilisini atamak,

(22) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 73 üncü maddesi uyarınca; aynın Kanunda belirtilen para cezalarını vermek,

(23) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 79 uncu maddesi uyarınca; Özel mevzuatındaki hükümler saklı kalmak üzere, idare hesaplarında kayıtlı olup 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında izlenen kamu alacakları dışında kalan; Zarurî veya mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkânı kalmayan ve tahsili için yapılacak takibat giderlerinin asıl alacak tutarından fazla olacağı anlaşılan, kamu alacaklarından merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen tutarlara kadar olanların kayıtlardan çıkarılmak.

BAŞKAN YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Madde 10 – (1) Başkan Yardımcısının imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Başkanın görevi sebebiyle kendisine ulaşamadığı durumlarda, münhasıran Başkanın imzası gereken konular dışında olup, bu Yönerge ile Başkan tarafından imzalanması öngörülen yazılardan özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunanlar,

b) Görev dağılımına göre bağlı Müdürlüklerin dış kurum ve kişilere gönderilen yazıları,

c) Görev dağılımına göre bağlı Müdürlüklere dışarıdan gelen dilekçe ve resmi yazıların havaleleri,

ç) Görev dağılımına girmemekle birlikte ilgili Başkan Yardımcısına ulaşamadığı hallerde ivediliği bulunan dış yazışmalar,

d) Bakanlık, Genel Müdürlük, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ya da diğer resmi kurumlardan gelen ve doğrudan Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ve cevapları,

e) İvediliği halinde Bakanlık, Genel Müdürlük, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlıktan istenilecek görüş yazıları,

f) Başkanın imzalayacakları dışında kalan, bir direktifi, öneriyi ve görüş tespitini gerektiren genelge ve yazılar,

g) Bağlı birimler tarafından hazırlanarak Başkanın imzasına sunulacak yazıların parafı,

ğ) Başkan tarafından yapılan yetki devri çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararlarının imzası ve onayı ile Belediye Kanununa göre Başkan tarafından yetki devri yapılan tüm iş ve işlemler,

h) Görev bölümünde kendisine bağlı olan birimlerin Meclis ve Encümende görüşülmesi gereken konularla ilgili teklif yazılarında “Uygun görüşle makama arz ederim” ibaresi ile makama arz edilmesi,

- i) Belediye çalışmalarıyla ilgili bilgilendirme toplantılarının hazırlık çalışmalarının başlatılmasına ve yönlendirilmesine ilişkin yazılar,
- i) Birimlerin Hukuk İşleri Müdürlüğünden talep edeceği görüş istemine ilişkin yazılarının havalesine ilişkin onaylar,
- j) Bağlı birimlerde görevli personelin hastalık izin onayları,
- k) Hizmet ve Hususi Damgalı Pasaport Talep Formaları (Başkan Yardımcısı olmadığında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü),
- l) Meclis kararlarının Mülki Amire gönderilmesi gereken yazışmaları,
- m) Meclis ve Encümen karar suretlerinin onayları,(Yazı İşlerinden sorumlu Başkan Yardımcısı veya Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır.)
- n) Belediyenin iştirakçisi olduğu şirket çalışanlarının Disiplin Kurullarına sevkleri şirketin bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından sevk edilir, üst işveren adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından da doğrudan Disiplin Kuruluna sevk edilebilir.
- o) Belediye Başkanının, Başkan Yardımcısı tarafından imzalamasını uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.
- ö) Başkan Yardımcıları, Başkan tarafından kendilerine devredilen yetkilerini kullanırken dış yazışmalarda, "Belediye Başkanı Adına (Belediye Başkanı a.)" ibaresi kullanılır. Alt satırına "Belediye Başkan Yardımcısı" şeklinde kendi unvanı yazılır.
- p) Birim Müdürlerinin izin onayları.

MÜDÜRLERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

Madde 11– (1) Müdürlerin imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Hizmet akışı gereği ilgili mevzuat kapsamında imzalayacağı yazılar ile Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine havalesi gereken konuların teklif yazıları,
- b) Başkanın onayına sunulacak teklif yazıları ile Başkanın veya Başkan Yardımcısının imzasını gerektiren yazıların paragrafları,
- c) Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulmasına ilişkin yazılar,
- ç) Müdürlükler arası yazışmalar,
- d) Başkanlıkça uygun görülmesi durumunda, bu Yönergenin 6 ncı maddesinin (f) bendine göre imzalayacağı dış yazılar,
- e) Gelen yazının içeriğine göre üst makamlara veya ilgili birime havale işlemleri,
- f) Belediye mevzuatı kapsamında yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen yazılardan uygun görülenler,
- g) 5018 Sayılı Yasa kapsamında "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla imzalanacak yazılar ve onaylar,
- ğ) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında "İhale Yetkilisi" sıfatıyla gerçekleştirilecek işlemlere ilişkin imza ve onaylar,
- h) 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre yapılacak ihalelerde, yasada öngörülen işlem süreçlerinin tamamlanması için zorunlu olan yazı, belge ve raporların imzalanması,
- ı) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ile buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje onayları,
- i) Birim içindeki personelin görevlendirme yazıları,
- j) Birimde görevli personelin eğitim, kurs, mazeret ve sağlık izin onayları,
- k) Birim personelinin yıllık izin formu onayları ile özlük işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- l) Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
- m) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
- n) Müdürlükçe düzenlenen evrak suretlerinin parafı veya "aslı gibidir" onayı,

- o) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkililerine tanınan yetkiler çerçevesinde yapılan onay ve görevlendirmeler,
- ö) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- p) Teftiş veya denetimler sonucunda düzenlenen raporlarda, birimin işlemlerine yönelik olarak düzeltilmesi ve/veya yerine getirilmesi istenilen hususların uygulanmasına yönelik yazılar,
- r) Dava dosyaları hakkında müdürlük görüşünü içeren yazılar, (Hukuk İşleri Müdürü)
- s) Yargı kararlarının yerine getirilmesi ile ilgili yazışmalar,
- ş) Stajyer öğrencilerin staj sözleşmeleri ile okullarla yapılan yazışmalar, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü)
- t) Müdürlüklerin Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinde, birim müdürü tarafından yapılması gereken tüm iş ve işlemler ile diğer yazı ve onaylar.
- u) Memurun derece ve kademe ilerlemesi onayları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından onaylanır.
- ü) Belediyenin iştirakçisi olduğu şirketler ile Birim Müdürlüklerinin yapacağı yazışmalarda bağlı oldukları Başkan Yardımcılarının uygun görecekları konularda yazışma yapabileceklerdir.
- v) Birimlerinde görevli personelin “İlgili Makama” konulu Belediyemizde çalışıklarına dair belgeler.
- y) Özel eğitim kurumları/hastaneler ile personel yararına olabilecek nitelikte faaliyet gösteren firmaların Belediye çalışanlarına uygulayacakları indirim uygulamalarına yönelik sözleşmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından başkanlık makamının uygun görüşünü alarak onaylanır.
- z) Belediyenin iştirakçisi olduğu şirket çalışanlarının Disiplin Kurullarına sevkleri şirketin bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından sevk edilir, üst işveren adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından da doğrudan Disiplin Kuruluna sevk edilebilir.
- aa) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; “İşveren vekili” olarak İş Sağlığı ve Güvenliği hizmet alımlarında sözleşme yapmak ve iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini işveren adına koordine eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Genel Hükümler, Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller,
Yürürlük ve Yürütme

GENEL HÜKÜMLER

Madde 12- (1) Bu Yönergede açıkça belirtilmediği takdirde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İkincil ve Üçüncül Mevzuatı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili yönetmelikler ve tebliğler, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabulüne Dair Kanun ve ilgili Yönetmelik, Evlendirme Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Zabıta Yönetmeliği ile Belediyenin görev ve yetki alanına giren diğer mevzuat hükümlerinde, sorumlu unvanlarda bulunanlara veya görevli sayılanlara tanınmış yetkiler ile bu mevzuata dayalı olarak Başkanlık onayı ile verilen imza yetkileri öncelikle uygulanır.

(2) Nikâh akdinin icrası ile imza atma yetkisi; 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 134 ncü maddesi uyarınca, Belediye Başkanının görevlendireceği nikâh akdinin icrası ile imza atma yetkisi verilmiş nikâh memurları bu yetkiyi kullanır.

(3) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat kapsamında Belediye tarafından yapılacak işlemler ve onaylar hakkında da, iş bu yönerge hükümleri esas alınır.

(4) Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

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

(6) Başkan, mevzuatın izin verdiği konularda yetkilerinden bir kısmını görevlendirme onayında açıkça belirtmek suretiyle yöneticilik sıfatı bulunan görevlilere devredebilir. Ancak bu şekilde yapılan yetki devirleri, yetkiler geri alınmadığı sürece Başkan tarafından kullanılamaz.

(7) Yönergeye ithal edilmesi gerektiği değerlendirilen ve/veya çıkarılması talep edilen hususlar herhangi bir emir/yazı beklemeksizin Ek-1'de bulunan "Görüş ve Öneri Formu" ile "Yazı İşleri Müdürlüğüne" bildirilir.

(8) Yönergeye yapılacak değişme ve düzeltmeler 2. sayfada bulunan form ile yönergeye kayıt edilecektir.

(9) Bu yönerge yayımlanmasını müteakip Konyaaltı Belediyesi genel ağ sayfasında kurumsal alanda yayımlanacaktır. Değişme ve düzeltmelerin güncel olarak bu sayfada yayımlanması "Bilgi İşlem Müdürlüğüne" sağlanacak, değişme/düzeltilme işlemleri "Yazı İşleri Müdürlüğü" tarafından koordine edilecektir.

(10) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.

YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 13- Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümlerine bakılır. Duraksamaya düşüldüğünde, Başkan tarafından verilen emir ve talimatlar doğrultusunda işlem yapılır.

YÜRÜTME

Madde 14- (1) Bu yönerge hükümlerini Konyaaltı Belediye Başkanı yürütür.

YÜRÜRLÜK

Madde 15- (1) 15 madde ve 15 sayfa ve 1 Ek'ten oluşan bu yönerge, Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bundan önce düzenlenmiş ve yayımlanmış olan yönerge veya yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

ONAY

105/2020

Semih ESEN

Konyaaltı Belediye Başkanı