

ÇINARCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; ÇINARCIK Belediyesi 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 sürat ve verimliliği artırmaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; ÇINARCIK Belediye Başkanlığı Teşkilatını kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunun 42. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

Başkanlık :ÇINARCIK Belediye Başkanlığını
Başkan :ÇINARCIK Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı :ÇINARCIK Belediye Başkan Yardımcısını
Birim Amiri / Müdür :ÇINARCIK Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürü ifade eder.

Genel İlkeler Ve Sorumluluk

Madde 5- Bu Yönerge uyarınca kullanılacak imza yetkilerinin genel esasları şunlardır:

- Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.
- Bütün yazışmalar; Başkanlığın "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- Her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili başkan yardımcıları ve birim amirleri/müdürleri sorumludur.
- Birim amirleri/müdürleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumlu olup, genel evraktan kendilerine gelen tüm yazılar birimlerce cevaplandırılacaktır.
- Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde ayrı tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.
- Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- İmzaya ve onaylamaya yetkili olan Başkan, Başkan Yardımcıları ile Başkanlık merkez teşkilatı hizmet birimlerinin birim amirleri/müdürleridir.
- Kurumlardan gelen yazılara denk yetki ve düzeydeki ilgili yetkilinin imzasıyla cevap verilir.(Protokol ilkelerine göre, Bakan seviyesinde ya da üstünde yer alanlara gönderilecek teklifler ve yazılar Başkan'ca imzalanacaktır.)
- Başkan hariç olmak üzere (i) bendindeki yetkililerin izin, rapor, geçici görev ve benzeri sebeplerle görevleri başında bulunmadığı zamanlarda, bunların vekilleri imza yetkilerini kullanır.



- l) Birim amiri/müdürü; rutin olan ve sadece bilgi ve belge alışverişini sağlamak üzere, birimin prensip ve uygulamalarına aykırı olmayan yazışmalarda imza yetkisini alt kademedeki astlarından uygun gördüklerine iç genelge ile devredebilir. Bu yetki devri, birim amirinin/müdürünün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetki devri Başkanlık, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.
- m) Başkan dışında kalan idareciler, imzaladıkları yazılardan bir üst makamın bilmesi gerekenleri değerlendirerek, üst makamı zamanında bilgilendirirler.
- n) Başkan Yardımcılarının, kendilerine bağlı birim amirlerinin/müdürlerinin kendi birimlerini ilgilendiren bütün iş ve işlemleri hakkında bilgi sahibi olmaları asıldır.
- o) Resmi evrakı parafe edenler, hiyerarşik kademedeki sıraya göre evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilirler ve düzeltebilirler. Evraktaki en son değiştirme ve düzeltme yetkisi, imza yetkisine sahip idarecinindir.
- p) Başkanlık içi yazışmalarda, imzalar “Başkan adına” atılamaz. Yazılar, Başkan Yardımcıları, birim amirleri/müdürleri veya onlar adına yetki verilen alt idareciler tarafından imzalanır.
- q) Başkanlık teşkilatında yürürlükte olan değişik usuller (Örneğin; Toplam Kalite Yürütme Kurullarının karar almasına, bu kararların uygulamaya konulmasına ve ilgililere bildirilmesine ilişkin parafe, imza ve onay işlemleri) için önceden belirlenmiş esaslar uygulanır.
- r) Mevzuatta yer alan açık hükümler uyarınca Başkanlık Makamına ait bulunan yetkiler, Başkanlık Makamının Olur’u olmadıkça başkasına devredilemez ve değiştirilemez.
- s) Yetki devrine göre “Başkan adına” imza yetkisi alanlarca, (Başkan Yardımcıları) bu yetkiye dayanarak yapılacak kurumlar arası tüm yazışmalarda bu husus belirtilmek üzere kısaltılmış olarak “Başkan a.” ibaresi kullanılır.
- t) Yazışmalar, hiyerarşik kademelerden, görevli ve sorumlu personelin imzası veya parafı alınarak üst makamların imza ve onayına sunulur.
- u) Birimler, Başkanlığın muhatap veya taraf olduğu her türlü dava, icra takibi ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun çerçevesinde uygulanan hacizler ile Cumhuriyet Savcılığı, Mahkeme ve İcra Daireleriyle yazışmalarını ilgili birim aracılığıyla yapar.
- v) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birimdeki ilgili personelin de parafı bulunur.
- w) Belediye Başkanının görevde bulunmadığı zamanlarda Belediye Başkanının yetkileri (devredemeyeceği yetkileri hariç olmak üzere) Belediye Başkan Vekili tarafından kullanılacaktır. Atılan imzada durum “Belediye Başkan V.” şeklinde belirtilir.

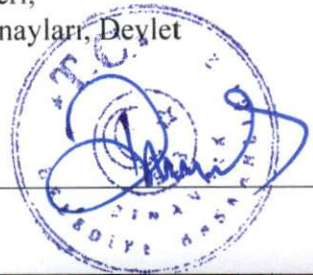
İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Başkan Tarafından İmzalanacak Yazılar

Madde 6- (1)Başkan tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

1. 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,
2. Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
3. Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabî yazılar,
4. Başkanlığımızla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri hakkında TBMM Başkanlığı ve Başbakanlığa gönderilen yazılar,
5. Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
6. Soruşturma onayları, ilk defa görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, Devlet Memurlarının görevden uzaklaştırılmalarının devamına dair onaylar,



7. Savunma ve Milli Seferberlik, hizmet, vazife mükellefiyetlerine ait Başkanlığımızla ilgili Plan tasarılarının hazırlanması, bunların icrasının koordine ve kontrol edilmesine ilişkin yazılar,
8. Sayıştay Başkanlıklarına gönderilen teknik konulardaki yazılar,
9. Teftiş Kurulu Müdürlüğünce sunulan Hıfz Onayları ve Teftiş Programları,
10. 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,
11. Başkanlığın düzenleyeceği ya da katılacağı sergi, seminer, kurs, konferans ve benzeri tanıtım çalışmalarına ilişkin olurlar,
12. Başkanlığın görev alanına giren mevzuatın hazırlanması ve geliştirilmesi amacıyla yapılacak mesleki ve teknik çalıştay, seminer, toplantı, sempozyum işlerinin düzenlenmesine ilişkin onay ve yazılar,
13. Başkanlık görev alanına giren konularda Başkanlık dışı kuruluşların düzenleyeceği eğitim programlarına katılma onayı(İl sınırları içinde),
14. "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" doğrultusunda yapılacak olan müracaatlara ilişkin bilgi belge taleplerine ve cevaplara ilişkin yazılar,
15. Çınarcık Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni gündemine alınacak teklif yazılarının onay veya olur kısımları,
16. Meclis kararlarının iade ve görüldü yazıları,
17. Belediye Meclis gündemi ve meclis toplantısı davet yazıları,
18. Belediye Meclis kararlarının Mülkü amire gönderilme üst yazıları,
19. Amirliklerin/müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar ile birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
20. Başkanlık politikasında değişiklik gerektiren veya yeni politika belirleyen ilkeler ve kararlarla ilgili onay teklifleri ve yazılar ile Başkanlığın politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Başkanlığa yeni iş yükleyen tüm önemli yazılar,
21. Başkanlığın faaliyetleri hakkında yazılı ve görsel basına bilgi verilmesi ve yapılacak basın açıklaması, kitap, broşür ve benzeri faaliyetlere ilişkin yazılar,
22. Dini ve milli bayramlarda kutlama mesajlarının düzenlenmesi ve protokol işlerinin yürütülmesi konusundaki yazışmalar,
23. Yıllık yatırım programında yer alan projelerle ilgili (yer değişikliği proje adı ve karakteristiği, süresi, maliyet ve ödenek değişiklikleri) teklifler ve yıllık yatırım programında yer alan toplu projelerin detay programının onayına ilişkin yazılar,
24. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarını koordinasyon görevine (Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanıp Başkanlık Makamı tarafından uygulanacaktır.), ilişkin yazılar, onaylar ve Başkanlık Stratejik Planı ve Performans Programının kamuoyuna duyurulması,
25. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddesi ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak İdari Faaliyet Raporu ile ilgili hazırlık çalışmalarını koordinasyon görevine (Yazı İşleri Müdürlüğünce hazırlanıp Başkanlık Makamı tarafından kontrolleri yapılacaktır.) ilişkin yazılar, onaylar ve kamuoyuna duyurulması,
26. Başkanlık cari bütçe ve yatırım programı teklifinin meclise sunulması ve onaylanan bütçe tasarısının İçişleri Bakanlığı'na gönderilmesi,
27. Yıllık programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair karar çerçevesinde; aynı proje numaralı işler arasında ödenek aktarımında alınacak onay, proje adı ve karakteristik değişiklik onayı, maliyet değişiklikleri onayı, kredili işlerde bir işin programa alınması veya programdan çıkarılması ve kredi tavanının belirlenmesine ilişkin onay yazıları,
28. Başkanlık bütçesinin hazırlanması ve izlenmesi kapsamında, Başkanlık cari, yatırım ve transfer bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi ile ilgili Başkanlık merkez birimleri ile ilgili kuruluşlara gönderilecek yazılar,
29. Bütçenin uygulanmasına ilişkin aktarma, ekleme, ödenek devir ve iptal işlemlerine ilişkin yazılar,

30. Uygulama imar planı kararı ile yapı yasağı getirilen özel mülkiyete konu alanlara ilişkin arazi ve arsa düzenlemesi, trampa veya kamulaştırma işlemlerine dair onaylar,
31. Planlamayı ilgilendiren mevzuatla ilgili genel prensip oluşturma nitelikli yazılar, her tür ve ölçekte plan, harita onayları ile her türlü plan revizyonu ve tadilatına ilişkin onaylar (İlgili birim amirin/müdürün teklifi ve Teknik Başkan Yardımcısının uygun görüşü veya onayı),
32. Tabiat varlıkları, doğal, tarihi, arkeolojik ve kentsel sitler ile koruma statüsü bulunan diğer alanların çakıştığı yerlerde koruma ve kullanma esaslarının belirlenmesi ve her tür ölçekteki çevre düzeni, nazım ve uygulama imar planlarının yapılmasına ve yaptırılmasına dair onaylar,
33. Tabiat varlıkları ve doğal sit alanları ile özel çevre koruma bölgelerine ilişkin olarak; kullanım yasağı getirilen alanların kamulaştırma veya benzer yollarla kamunun eline geçirilmesi ile ilgili olurlar ile gerekli görülen alanların korunması ve kirliliğin önlenmesi amacıyla yatırım yapma veya ilgili idarelerin yatırım projelerini desteklemeye yönelik olurlar,
34. Belediyemizce kiraya verilen gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmeleri,
35. Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
36. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'ndan kaynaklanan "İta Amirliği" yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin onaylar,
37. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında İhale Komisyonu Kurulması oluru ve İhale Talep yazısı oluru onayı,
38. Toplu Konut, toplu işyeri ve küçük sanayi sitesi yapı kooperatifleri ve üst kuruluşlarına ait hazırlanan örnek ana sözleşmesinin onayı,
39. Taşınırılar ile ilgili iş ve işlemler kapsamında, Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarın aşılması durumunda dayanıklı taşınırılarının kayıttan düşürülmesine ilişkin yazılar,
40. Taşınırılar ile ilgili iş ve işlemler kapsamında taşınır kesin hesap icmal cetvelinin onayı,
41. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ve meslek kuruluşlarına gönderilen ve hukuki ve mali sonuç doğuran bir prensip kararını ilgilendiren, konularda görevlendirilecek temsilcileri belirleme yazıları ile bunlara ilişkin itirazlara verilecek cevaplar,
42. Başkanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikaların belirlenmesi konusunda yapılan yazışmalar,
43. Başkanlığın, yurtdışına geçici ve resmi olarak görevlendirilecek personeli için bireysel veya toplu yurtdışı geçici görevlendirme onayı,
44. Kurumlar arası ve kurum içi personel görevlendirme onayları,
45. Kurumumuza naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin onayları ve kurum dışı tüm görevlendirme onayları,
46. Müdür ve üstü yöneticilerin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları ile ilk defa müdür yardımcısı, şef (asaleten ve hizmet gereği) görevlendirme onayları,
47. Başkanlığa, Başkan Yardımcılarına ve Müdürlüğe/Amirliğe vekalet onayları,
48. Birim amirleri/müdürleri izinleri ve izinli olduklarında yerlerine vekâlet edecek kişilerin belirlenmesi, ilgili kişilere yazı ile bildirilmesi, (İnsan Kaynakları eğitim Müdürlüğünce uygulanacaktır.)
49. İşçi personelin, kadro müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin listelerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları
50. Başarı, üstün başarı değerlendirmesi ve ödüllendirme ile Disiplin kurullarının teşkili, Kadro iptal ve/veya ihdas onayı, İşçi-memur-sözleşmeli personelin işe giriş, çıkış bildirgeleri,
51. Disiplin kurulunca verilen cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,
52. Devlet Memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,
53. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. maddesi gereğince yapılan tüm derece terfi ve kadro nakli onayları, aday memurların asalet tasdik onayları,
54. Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,
55. Katı atıklar ile ilgili olarak kuruluşların yetkilendirilmesi veya iptaline ilişkin onay ve yazılar,
56. Doğrudan temin yoluyla yapılacak işlere ait onaylar,
57. Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
58. Birimlerce hazırlanan ve makama sunulan tebliğ, genelge, yönerge, yönetmelik, usul ve esaslar,



59. Başkanlık aleyhine açılan davaların kabulü ve davadan feragat onay ve yazıları,
60. Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme onayları, (Hukuk İşleri Birimince uygulanacaktır.)
61. Kurum ve kuruluşlar ile yapılan ve Başkan tarafından imzalanması gereken protokoller,
62. 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 İmza Yetkileri

Madde7- (1) Başkan Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

1. Belediye Başkanı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
2. Yıllık programlarla düzenlenen her türlü hizmet ve faaliyet stratejisini belirleyen yazılar, çalışmalarda etkinlik ve verimliliğin artırılmasına ilişkin tedbirlerin uygulamaya konulması amacı ile Başkan tarafından imzalanan yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ ve kararların iş bölümüne göre gerçekleştirilmesi ile ilgili yazılar,
3. İç denetim ve kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesine ilişkin yazılar,
4. Teknik konular hakkında mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve Sayıştay Başkanlığınca istenen ve Başkanlığa yükümlülük yüklemeyen konulara ilişkin görüş yazıları,
5. Başkanlığın düzenleyeceği ya da katılacağı sergi, seminer, kurs, konferans ve benzeri tanıtım çalışmalarına ilişkin olurlar,
6. Başkanlığın görev alanına giren mevzuatın hazırlanması ve geliştirilmesi amacıyla yapılacak mesleki ve teknik çalıştay, seminer, toplantı, sempozyum işlerinin düzenlenmesine ilişkin onay ve yazılar,
7. Başkanlık görev alanına giren konularda Başkanlık dışı kuruluşların düzenleyeceği eğitim programlarına katılma onayı(İl sınırları içinde),
8. "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" doğrultusunda yapılacak olan müracaatlara ilişkin bilgi belge taleplerine ve cevaplara ilişkin yazılar,
9. Başkan tarafından imzalanması zorunlu olmayan kuruluşlarla yapılacak diğer protokollerin onaylanması,
10. Başkanlığın Bilişim altyapısı uygulamalarının eşgüdüm içerisinde yürütülmesine yönelik prensip kararlarını içeren yazışmalar,
11. Başkanlık birimlerinde ortak kullanılan/kullanılacak coğrafi verinin paylaşımına ait yazışmalar ile mesleki, teknik ve mevzuat yıllık araştırma planının onayı,
12. Birimler arasında koordinasyon ve iş birliği esasına bağlı olarak yürütülecek görevlerle ilgili yazılar,
13. Başkan'ın vereceği yetkiye göre imzalanması uygun görülen diğer yazılar ile birim amirlerinin/müdürlerinin sorumluluğuna girdiği halde, önem ve mahiyeti itibarıyla Başkan Yardımcıları tarafından imzalanması gerekli ve yararlı görülen yazı ve onaylar,
14. Kendisine bağlı birimlerin, encümen ve mecliste görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onayları,
15. Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri ile iş deneyim belgelerinin onayı,
16. Kendisine bağlı amirliklerin/müdürlüklerin faaliyetiyle ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilere yazılan bilgilendirme yazıları, birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
17. 5393 sayılı Kanunun 26. maddesi gereğince Meclis Üyelerinin sorularına verilecek cevabi yazılar,
18. Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı sathisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere gerekli yazışmalar (Başkan tarafından görevlendirilmiş Başkan Yardımcısı eli ile yürütülür.)

Birim Müdürleri / Amirlerinin İmza Yetkileri

Madde 8- (1) Birim Müdürleri/Amirleri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

1. Başkanlığa gönderilen bilgi yazıları ve periyodik raporlar,
2. Medya ile basın - yayın kurum ve kuruluşlarına gönderilen Başkanlık Makamının faaliyetleri kapsamında toplantı, davet ve diğer benzeri hazırlıklara ilişkin yazılar, (ilgili müdürlük; Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüdür),
3. Birimler arası bilgi istemi, cevabi yazılar ve görüş alışverişine ilişkin yazılar,
4. Başkan Olur'u alınan iş ve işlemlere ilişkin olarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilen bilgilendirme ve benzeri yazılar,
5. Personelin yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izni ve bu hallerdeki izin kâğıtları,
6. Personelin disiplin kuruluna verilmesine ilişkin yazıları ile disiplin uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği imzalaması gereken yazılar,
7. Birimin görev alanı ile ilgili araştırma ve inceleme yazıları,
8. Başkanlık birimleri tarafından yürütülen mevzuat uyumu ve uygulaması ile proje hazırlaması ve uygulamasına ilişkin çalışmaların koordinasyon yazışmaları, Başkanlık personeli ve özlük işleri ile alakalı olan tüm yazılar, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne)
9. Görev alanı ile ilgili konularda görüş verme yazıları, idari yaptırım karar yazıları,
10. Birim çalışmalarını ve faaliyetlerini içeren raporlar ve ilgili yazılar,
11. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile sadece biriminin görev dağılımı ve çalışma usul ve esaslarını içeren iç olur ve genelgelerin hazırlanması ve duyurulması yazıları,
12. Birim içerisindeki görev değişiklikleri ile iş bölümünün düzenlenmesine ilişkin talep yazıları,
13. Mevzuat gereği bizzat birim amiri tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazı ve onaylar,
14. İş ve yatırım planlarına uygun keşif analizleri ve ihale, malzeme alımlarına ait yazışmalar,
15. Gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere ilgili makamlara sunulması (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır), Makamca görülmesi gerekmeyen evrakın gerekli birimlere havalesi (Yazı İşleri Müdürü ve Yazı İşleri Müdürlüğü emrinde çalışan genel kayıt personeli tarafından uygulanacaktır.),
16. Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazıları göndermek, (Yazı İşleri Müdürlüğüne uygulanacaktır)
17. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili diğer yazışmalar (Mali Hizmetler Müdürlüğüne uygulanacaktır.),
18. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddesi ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak İdari Faaliyet Raporu ile ilgili hazırlık çalışmalarını yürütülmesi, koordinasyonun sağlanması, diğer yazışmalar ve kamuoyuna duyurulması (Yazı İşleri Müdürlüğüne uygulanacaktır.)
19. Personelin yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, kendisine bağlı personelin talep ettikleri mazeret izinlerine ait dilekçelerine uygun görülüp, görülmediğine dair yazılar, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne uygulanır.)
20. Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik v.b. mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,
21. Birimlerinde yürütülen iş ve işlemler için verilen izin belgeleri, ilgili kurumlara verilmek üzere hazırlanan belge ve yazılar,
22. Üst makama teklif yazıları, Müdürlük içi talimat yazıları, Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları ile müdürlükler arası yazışmalar,
23. Memur personelin kademe ilerleme onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne uygulanır.), Maaş bordroları ve ile ilgili diğer yazışmalar, (Mali Hizmetler Müdürlüğüne uygulanır.),



24. Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri ile üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafları,
25. Kaymakamlık makamı, Sosyal Yardımlaşma Vakfı'ndan gelen her türlü kayıt sorgulama evrakları (Yazı İşleri Müdürlüğüne kullanılacaktır.),
26. Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından birimlere gönderilen "Cevaplı Raporlar"da tenkit edilen konulara verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,
27. "Harcama Yetkilisi" yetki ve görevinden dolayı imzalanması gereken evrak, (Bütçe ile ödenek tahsis edilen birim amirleri tarafından kullanılacaktır.)
28. 2886 Devlet İhale Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 Kamu İhale Sözleşme Kanununa göre yapılan ihalelerde İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler ile Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; gerekli yazışmaları yapmak üzere ihale onay, yaklaşık maliyet, 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, ihale sürecinde yapılan tüm 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, "Harcama Yetkilisi" yetki ve görevinden dolayı imzalanması gereken evrakları başkan adına imzalamaya yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Sorumluluk

Madde 9-

- a) Bu Yönergedeki usul ve esasların tam ve doğru olarak uygulamasından birinci derecede birimlerin amirleri/müdürleri, evrakın muhafazasından ise ilgili görevliler sorumludur.
- b) Yönetim kademesindeki her yönetici ve görevli personel görev, yetki ve sorumluluklarının gereklerini mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten ve sonuçlarından üst amiri zamanında bilgilendirmekten sorumludur.
- c) Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Başkan veya Başkan Yardımcılarının emrine göre hareket edilir.
- d) Başkanlıkça hazırlanan (Yazı İşleri Müdürlüğü kolu ile) bu Yönerge, yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda bilgilendirilecektir.

Genel Hükümler

Madde 10-

- 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/müdürleri bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve yukarıda açıklanan çerçeve içinde yürütülmesinden sorumludurlar.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 11- (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen, sayılmayan, gruplandırılmayan ve tanımlanmayan hususlarda ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğ hükümleri dikkate alınır. Bu hususlarda, yöneticiler, hiyerarşik kademe ve unvanlar düzeyindeki görev tanımlarına göre, sorumluluklarındaki proje, rapor, karar ve benzeri yazıları imzalamaya yetkilidir. Tereddüt halinde Başkan'ın vereceği yetkiye göre hareket edilir.



**Yürürlükten Kaldırma ve Yürürlük
Madde 12-**

(1) 25.03.2021 tarihinde onaylanarak yürürlüğe giren yönerge, bu yönergenin Belediye Başkanı tarafından onaylanması ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) İş bu yönerge Belediye Başkanı tarafından onaylanması ile onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme
Madde 13-**

(1) 3(üç) bölüm ve 13(onüç) maddeden oluşan bu Yönerge hükümlerini Çınarcık Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

ONAY

06.05.2024

**Avni KURT
Belediye Başkanı**





ÇINARCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; ÇINARCIK Belediyesi 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 sürat ve verimliliği artırmaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; ÇINARCIK Belediye Başkanlığı Teşkilatını kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunun 42. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

Başkanlık :ÇINARCIK Belediye Başkanlığını
Başkan :ÇINARCIK Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı :ÇINARCIK Belediye Başkan Yardımcısını
Birim Amiri / Müdür :ÇINARCIK Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürü ifade eder.

Genel İlkeler Ve Sorumluluk

Madde 5- Bu Yönerge uyarınca kullanılacak imza yetkilerinin genel esasları şunlardır:

- Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.
- Bütün yazışmalar; Başkanlığın "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- Her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili başkan yardımcıları ve birim amirleri/müdürleri sorumludur.
- Birim amirleri/müdürleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumlu olup, genel evraktan kendilerine gelen tüm yazılar birimlerce cevaplandırılacaktır.
- Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde ayrı tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.
- Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- İmzaya ve onaylamaya yetkili olan Başkan, Başkan Yardımcıları ile Başkanlık merkez teşkilatı hizmet birimlerinin birim amirleri/müdürleridir.
- Kurumlardan gelen yazılara denk yetki ve düzeydeki ilgili yetkilinin imzasıyla cevap verilir.(Protokol ilkelerine göre, Bakan seviyesinde ya da üstünde yer alanlara gönderilecek teklifler ve yazılar Başkan'ca imzalanacaktır.)
- Başkan hariç olmak üzere (i) bendindeki yetkililerin izin, rapor, geçici görev ve benzeri sebeplerle görevleri başında bulunmadığı zamanlarda, bunların vekilleri imza yetkilerini kullanır.



- l) Birim amiri/müdürü; rutin olan ve sadece bilgi ve belge alışverişini sağlamak üzere, birimin prensip ve uygulamalarına aykırı olmayan yazışmalarda imza yetkisini alt kademedeki astlarından uygun gördüklerine iç genelge ile devredebilir. Bu yetki devri, birim amirinin/müdürünün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetki devri Başkanlık, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.
- m) Başkan dışında kalan idareciler, imzaladıkları yazılardan bir üst makamın bilmesi gerekenleri değerlendirerek, üst makamı zamanında bilgilendirirler.
- n) Başkan Yardımcılarının, kendilerine bağlı birim amirlerinin/müdürlerinin kendi birimlerini ilgilendiren bütün iş ve işlemleri hakkında bilgi sahibi olmaları asıdır.
- o) Resmi evrakı parafe edenler, hiyerarşik kademedeki sıraya göre evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilirler ve düzeltebilirler. Evraktaki en son değiştirme ve düzeltme yetkisi, imza yetkisine sahip idarecinindir.
- p) Başkanlık içi yazışmalarda, imzalar “Başkan adına” atılamaz. Yazılar, Başkan Yardımcıları, birim amirleri/müdürleri veya onlar adına yetki verilen alt idareciler tarafından imzalanır.
- q) Başkanlık teşkilatında yürürlükte olan değişik usuller (Örneğin; Toplam Kalite Yürütme Kurullarının karar almasına, bu kararların uygulamaya konulmasına ve ilgililere bildirilmesine ilişkin parafe, imza ve onay işlemleri) için önceden belirlenmiş esaslar uygulanır.
- r) Mevzuatta yer alan açık hükümler uyarınca Başkanlık Makamına ait bulunan yetkiler, Başkanlık Makamının Olur’u olmadıkça başkasına devredilemez ve değiştirilemez.
- s) Yetki devrine göre “Başkan adına” imza yetkisi alanlarca, (Başkan Yardımcıları) bu yetkiye dayanılarak yapılacak kurumlar arası tüm yazışmalarda bu husus belirtilmek üzere kısaltılmış olarak “Başkan a.” ibaresi kullanılır.
- t) Yazışmalar, hiyerarşik kademelerden, görevli ve sorumlu personelin imzası veya parafı alınarak üst makamların imza ve onayına sunulur.
- u) Birimler, Başkanlığın muhatap veya taraf olduğu her türlü dava, icra takibi ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun çerçevesinde uygulanan hacizler ile Cumhuriyet Savcılığı, Mahkeme ve İcra Daireleriyle yazışmalarını ilgili birim aracılığıyla yapar.
- v) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birimdeki ilgili personelin de parafı bulunur.
- w) Belediye Başkanının görevde bulunmadığı zamanlarda Belediye Başkanının yetkileri (devredemeyeceği yetkileri hariç olmak üzere) Belediye Başkan Vekili tarafından kullanılacaktır. Atılan imzada durum “Belediye Başkan V.” şeklinde belirtilir.

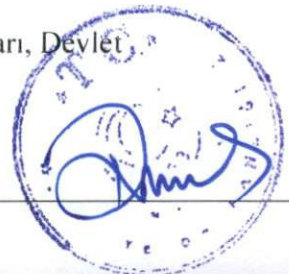
İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Başkan Tarafından İmzalanacak Yazılar

Madde 6- (1)Başkan tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

1. 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,
2. Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
3. Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabî yazılar,
4. Başkanlığımızla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri hakkında TBMM Başkanlığı ve Başbakanlığa gönderilen yazılar,
5. Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
6. Soruşturma onayları, ilk defa görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, Devlet Memurlarının görevden uzaklaştırılmalarının devamına dair onaylar,



7. Savunma ve Milli Seferberlik, hizmet, vazife mükellefiyetlerine ait Başkanlığımızla ilgili Plan tasarılarının hazırlanması, bunların icrasının koordine ve kontrol edilmesine ilişkin yazılar,
8. Sayıştay Başkanlıklarına gönderilen teknik konulardaki yazılar,
9. Teftiş Kurulu Müdürlüğünce sunulan Hıfz Onayları ve Teftiş Programları,
10. 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,
11. Başkanlığın düzenleyeceği ya da katılacağı sergi, seminer, kurs, konferans ve benzeri tanıtım çalışmalarına ilişkin olurlar,
12. Başkanlığın görev alanına giren mevzuatın hazırlanması ve geliştirilmesi amacıyla yapılacak mesleki ve teknik çalıştay, seminer, toplantı, sempozyum işlerinin düzenlenmesine ilişkin onay ve yazılar,
13. Başkanlık görev alanına giren konularda Başkanlık dışı kuruluşların düzenleyeceği eğitim programlarına katılma onayı (İl sınırları içinde),
14. "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" doğrultusunda yapılacak olan müracaatlara ilişkin bilgi belge taleplerine ve cevaplara ilişkin yazılar,
15. Çınarcık Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni gündemine alınacak teklif yazılarının onay veya olur kısımları,
16. Meclis kararlarının iade ve görüldü yazıları,
17. Belediye Meclis gündemi ve meclis toplantısı davet yazıları,
18. Belediye Meclis kararlarının Mülkü amire gönderilme üst yazıları,
19. Amirliklerin/müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar ile birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
20. Başkanlık politikasında değişiklik gerektiren veya yeni politika belirleyen ilkeler ve kararlarla ilgili onay teklifleri ve yazılar ile Başkanlığın politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Başkanlığa yeni iş yükleyen tüm önemli yazılar,
21. Başkanlığın faaliyetleri hakkında yazılı ve görsel basına bilgi verilmesi ve yapılacak basın açıklaması, kitap, broşür ve benzeri faaliyetlere ilişkin yazılar,
22. Dini ve milli bayramlarda kutlama mesajlarının düzenlenmesi ve protokol işlerinin yürütülmesi konusundaki yazışmalar,
23. Yıllık yatırım programında yer alan projelerle ilgili (yer değişikliği proje adı ve karakteristiği, süresi, maliyet ve ödenek değişiklikleri) teklifler ve yıllık yatırım programında yer alan toplu projelerin detay programının onayına ilişkin yazılar,
24. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarını koordinasyon görevine (Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanıp Başkanlık Makamı tarafından uygulanacaktır.), ilişkin yazılar, onaylar ve Başkanlık Stratejik Planı ve Performans Programının kamuoyuna duyurulması,
25. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddesi ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak İdari Faaliyet Raporu ile ilgili hazırlık çalışmalarını koordinasyon görevine (Yazı İşleri Müdürlüğünce hazırlanıp Başkanlık Makamı tarafından kontrolleri yapılacaktır.) ilişkin yazılar, onaylar ve kamuoyuna duyurulması,
26. Başkanlık cari bütçe ve yatırım programı teklifinin meclise sunulması ve onaylanan bütçe tasarısının İçişleri Bakanlığı'na gönderilmesi,
27. Yıllık programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair karar çerçevesinde; aynı proje numaralı işler arasında ödenek aktarımında alınacak onay, proje adı ve karakteristik değişiklik onayı, maliyet değişiklikleri onayı, kredili işlerde bir işin programa alınması veya programdan çıkarılması ve kredi tavanının belirlenmesine ilişkin onay yazıları,
28. Başkanlık bütçesinin hazırlanması ve izlenmesi kapsamında, Başkanlık cari, yatırım ve transfer bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi ile ilgili Başkanlık merkez birimleri ile ilgili kuruluşlara gönderilecek yazılar,
29. Bütçenin uygulanmasına ilişkin aktarma, ekleme, ödenek devir ve iptal işlemlerine ilişkin yazılar,



30. Uygulama imar planı kararı ile yapı yasağı getirilen özel mülkiyete konu alanlara ilişkin arazi ve arsa düzenlemesi, trampa veya kamulaştırma işlemlerine dair onaylar,
31. Planlamayı ilgilendiren mevzuatla ilgili genel prensip oluşturma nitelikli yazılar, her tür ve ölçekte plan, harita onayları ile her türlü plan revizyonu ve tadilatına ilişkin onaylar (İlgili birim amirinin/müdürünün teklifi ve Teknik Başkan Yardımcısının uygun görüşü veya onayı),
32. Tabiat varlıkları, doğal, tarihi, arkeolojik ve kentsel sitler ile koruma statüsü bulunan diğer alanların çakıştığı yerlerde koruma ve kullanma esaslarının belirlenmesi ve her tür ölçekteki çevre düzeni, nazım ve uygulama imar planlarının yapılmasına ve yaptırılmasına dair onaylar,
33. Tabiat varlıkları ve doğal sit alanları ile özel çevre koruma bölgelerine ilişkin olarak; kullanım yasağı getirilen alanların kamulaştırma veya benzer yollarla kamunun eline geçirilmesi ile ilgili olurlar ile gerekli görülen alanların korunması ve kirliliğin önlenmesi amacıyla yatırım yapma veya ilgili idarelerin yatırım projelerini desteklemeye yönelik olurlar,
34. Belediyemizce kiraya verilen gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmeleri,
35. Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
36. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'ndan kaynaklanan "İta Amirliği" yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin onaylar,
37. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında İhale Komisyonu Kurulması oluru ve İhale Talep yazısı oluru onayı,
38. Toplu Konut, toplu işyeri ve küçük sanayi sitesi yapı kooperatifleri ve üst kuruluşlarına ait hazırlanan örnek ana sözleşmesinin onayı,
39. Taşınırılar ile ilgili iş ve işlemler kapsamında, Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarın aşılması durumunda dayanıklı taşınırılarının kayıttan düşürülmesine ilişkin yazılar,
40. Taşınırılar ile ilgili iş ve işlemler kapsamında taşınır kesin hesap icmal cetvelinin onayı,
41. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ve meslek kuruluşlarına gönderilen ve hukuki ve mali sonuç doğuran bir prensip kararını ilgilendiren, konularda görevlendirilecek temsilcileri belirleme yazıları ile bunlara ilişkin itirazlara verilecek cevaplar,
42. Başkanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikaların belirlenmesi konusunda yapılan yazışmalar,
43. Başkanlığın, yurtdışına geçici ve resmi olarak görevlendirilecek personeli için bireysel veya toplu yurtdışı geçici görevlendirme onayı,
44. Kurumlar arası ve kurum içi personel görevlendirme onayları,
45. Kurumumuza naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin onayları ve kurum dışı tüm görevlendirme onayları,
46. Müdür ve üstü yöneticilerin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları ile ilk defa müdür yardımcısı, şef (asaleten ve hizmet gereği) görevlendirme onayları,
47. Başkanlığa, Başkan Yardımcılarına ve Müdürlüğe/Amirliğe vekalet onayları,
48. Birim amirleri/müdürleri izinleri ve izinli olduklarında yerlerine vekâlet edecek kişilerin belirlenmesi, ilgili kişilere yazı ile bildirilmesi, (İnsan Kaynakları eğitim Müdürlüğünce uygulanacaktır.)
49. İşçi personelin, kadro müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin listelerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları
50. Başarı, üstün başarı değerlendirmesi ve ödüllendirme ile Disiplin kurullarının teşkili, Kadro iptal ve/veya ihdas onayı, İşçi-memur-sözleşmeli personelin işe giriş, çıkış bildirgeleri,
51. Disiplin kurulunca verilen cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,
52. Devlet Memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,
53. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. maddesi gereğince yapılan tüm derece terfi ve kadro nakli onayları, aday memurların asalet tasdik onayları,
54. Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,
55. Katı atıklar ile ilgili olarak kuruluşların yetkilendirilmesi veya iptaline ilişkin onay ve yazılar,
56. Doğrudan temin yoluyla yapılacak işlere ait onaylar,
57. Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
58. Birimlerce hazırlanan ve makama sunulan tebliğ, genelge, yönerge, yönetmelik, usul ve esaslar,



59. Başkanlık aleyhine açılan davaların kabulü ve davadan feragat onay ve yazıları,
60. Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme onayları, (Hukuk İşleri Birimince uygulanacaktır.)
61. Kurum ve kuruluşlar ile yapılan ve Başkan tarafından imzalanması gereken protokoller,
62. 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 İmza Yetkileri

Madde7- (1) Başkan Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

1. Belediye Başkanı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
2. Yıllık programlarla düzenlenen her türlü hizmet ve faaliyet stratejisini belirleyen yazılar, çalışmalarda etkinlik ve verimliliğin artırılmasına ilişkin tedbirlerin uygulamaya konulması amacı ile Başkan tarafından imzalanan yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ ve kararların iş bölümüne göre gerçekleştirilmesi ile ilgili yazılar,
3. İç denetim ve kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesine ilişkin yazılar,
4. Teknik konular hakkında mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve Sayıştay Başkanlığınca istenen ve Başkanlığa yükümlülük yüklemeyen konulara ilişkin görüş yazıları,
5. Başkanlığın düzenleyeceği ya da katılacağı sergi, seminer, kurs, konferans ve benzeri tanıtım çalışmalarına ilişkin olurlar,
6. Başkanlığın görev alanına giren mevzuatın hazırlanması ve geliştirilmesi amacıyla yapılacak mesleki ve teknik çalıştay, seminer, toplantı, sempozyum işlerinin düzenlenmesine ilişkin onay ve yazılar,
7. Başkanlık görev alanına giren konularda Başkanlık dışı kuruluşların düzenleyeceği eğitim programlarına katılma onayı (İl sınırları içinde),
8. "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" doğrultusunda yapılacak olan müracaatlara ilişkin bilgi belge taleplerine ve cevaplara ilişkin yazılar,
9. Başkan tarafından imzalanması zorunlu olmayan kuruluşlarla yapılacak diğer protokollerin onaylanması,
10. Başkanlığın Bilişim altyapısı uygulamalarının eşgüdüm içerisinde yürütülmesine yönelik prensip kararlarını içeren yazışmalar,
11. Başkanlık birimlerinde ortak kullanılan/kullanılacak coğrafi verinin paylaşımına ait yazışmalar ile mesleki, teknik ve mevzuat yıllık araştırma planının onayı,
12. Birimler arasında koordinasyon ve iş birliği esasına bağlı olarak yürütülecek görevlerle ilgili yazılar,
13. Başkan'ın vereceği yetkiye göre imzalanması uygun görülen diğer yazılar ile birim amirlerinin/müdürlerinin sorumluluğuna girdiği halde, önem ve mahiyeti itibarıyla Başkan Yardımcıları tarafından imzalanması gerekli ve yararlı görülen yazı ve onaylar,
14. Kendisine bağlı birimlerin, encümen ve mecliste görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onayları,
15. Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri ile iş deneyim belgelerinin onayı,
16. Kendisine bağlı amirliklerin/müdürlüklerin faaliyetiyle ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilere yazılan bilgilendirme yazıları, birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanması ile ilgili yazı ve onaylar,
17. 5393 sayılı Kanunun 26. maddesi gereğince Meclis Üyelerinin sorularına verilecek cevabi yazılar,
18. Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı sathisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere gerekli yazışmalar (Başkan tarafından görevlendirilmiş Başkan Yardımcısı eli ile yürütülür.)

Birim Müdürleri / Amirlerinin İmza Yetkileri

Madde 8- (1) Birim Müdürleri/Amirleri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

1. Başkanlığa gönderilen bilgi yazıları ve periyodik raporlar,
2. Medya ile basın - yayın kurum ve kuruluşlarına gönderilen Başkanlık Makamının faaliyetleri kapsamında toplantı, davet ve diğer benzeri hazırlıklara ilişkin yazılar, (ilgili müdürlük; Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüdür),
3. Birimler arası bilgi istemi, cevabi yazılar ve görüş alışverişine ilişkin yazılar,
4. Başkan Olur'u alınan iş ve işlemlere ilişkin olarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilen bilgilendirme ve benzeri yazılar,
5. Personelin yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izni ve bu hallerdeki izin kâğıtları,
6. Personelin disiplin kuruluna verilmesine ilişkin yazıları ile disiplin uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği imzalaması gereken yazılar,
7. Birimin görev alanı ile ilgili araştırma ve inceleme yazıları,
8. Başkanlık birimleri tarafından yürütülen mevzuat uyumu ve uygulaması ile proje hazırlaması ve uygulamasına ilişkin çalışmaların koordinasyon yazışmaları, Başkanlık personeli ve özlük işleri ile alakalı olan tüm yazılar, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne)
9. Görev alanı ile ilgili konularda görüş verme yazıları, idari yaptırım karar yazıları,
10. Birim çalışmalarını ve faaliyetlerini içeren raporlar ve ilgili yazılar,
11. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile sadece biriminin görev dağılımı ve çalışma usul ve esaslarını içeren iç olur ve genelgelerin hazırlanması ve duyurulması yazıları,
12. Birim içerisindeki görev değişiklikleri ile iş bölümünün düzenlenmesine ilişkin talep yazıları,
13. Mevzuat gereği bizzat birim amiri tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazı ve onaylar,
14. İş ve yatırım planlarına uygun keşif analizleri ve ihale, malzeme alımlarına ait yazışmalar,
15. Gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere ilgili makamlara sunulması (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır), Makamca görülmesi gerekmeyen evrakın gerekli birimlere havalesi (Yazı İşleri Müdürü ve Yazı İşleri Müdürlüğü emrinde çalışan genel kayıt personeli tarafından uygulanacaktır.),
16. Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazıları göndermek,(Yazı İşleri Müdürlüğüne uygulanacaktır)
17. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili diğer yazışmalar (Mali Hizmetler Müdürlüğüne uygulanacaktır.),
18. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddesi ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak İdari Faaliyet Raporu ile ilgili hazırlık çalışmalarının yürütülmesi, koordinasyonun sağlanması, diğer yazışmalar ve kamuoyuna duyurulması (Yazı İşleri Müdürlüğüne uygulanacaktır.)
19. Personelin yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, kendisine bağlı personelin talep ettikleri mazeret izinlerine ait dilekçelerine uygun görülüp, görülmediğine dair yazılar, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne uygulanır.)
20. Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik v.b. mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,
21. Birimlerinde yürütülen iş ve işlemler için verilen izin belgeleri, ilgili kurumlara verilmek üzere hazırlanan belge ve yazılar,
22. Üst makama teklif yazıları, Müdürlük içi talimat yazıları, Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları ile müdürlükler arası yazışmalar,
23. Memur personelin kademe ilerleme onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne uygulanır.), Maaş bordroları ve ile ilgili diğer yazışmalar, (Mali Hizmetler Müdürlüğüne uygulanır.),



24. Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri ile üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafları,
25. Kaymakamlık makamı, Sosyal Yardımlaşma Vakfı'ndan gelen her türlü kayıt sorgulama evrakları (Yazı İşleri Müdürlüğüne kullanılacaktır.),
26. Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından birimlere gönderilen "Cevaplı Raporlar"da tenkit edilen konulara verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,
27. "Harcama Yetkilisi" yetki ve görevinden dolayı imzalanması gereken evrak, (Bütçe ile ödenek tahsis edilen birim amirleri tarafından kullanılacaktır.)
28. 2886 Devlet İhale Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 Kamu İhale Sözleşme Kanununa göre yapılan ihalelerde İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler ile Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; gerekli yazışmaları yapmak üzere ihale onay, yaklaşık maliyet, 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, ihale sürecinde yapılan tüm 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, "Harcama Yetkilisi" yetki ve görevinden dolayı imzalanması gereken evrakları başkan adına imzalamaya yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Sorumluluk

Madde 9-

- a) Bu Yönergedeki usul ve esasların tam ve doğru olarak uygulamasından birinci derecede birimlerin amirleri/müdürleri, evrakın muhafazasından ise ilgili görevliler sorumludur.
- b) Yönetim kademesindeki her yönetici ve görevli personel görev, yetki ve sorumluluklarının gereklerini mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten ve sonuçlarından üst amiri zamanında bilgilendirmekten sorumludur.
- c) Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Başkan veya Başkan Yardımcılarının emrine göre hareket edilir.
- d) Başkanlıkça hazırlanan (Yazı İşleri Müdürlüğü kolu ile) bu Yönerge, yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda bilgilendirilecektir.

Genel Hükümler

Madde 10-

- 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/müdürleri bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve yukarıda açıklanan çerçeve içinde yürütülmesinden sorumludurlar.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 11- (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen, sayılmayan, gruplandırılmayan ve tanımlanmayan hususlarda ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğ hükümleri dikkate alınır. Bu hususlarda, yöneticiler, hiyerarşik kademe ve unvanlar düzeyindeki görev tanımlarına göre, sorumluluklarındaki proje, rapor, karar ve benzeri yazıları imzalamaya yetkilidir. Tereddüt halinde Başkan'ın vereceği yetkiye göre hareket edilir.

**Yürürlükten Kaldırma ve Yürürlük
Madde 12-**

(1) 25.03.2021 tarihinde onaylanarak yürürlüğe giren yönerge, bu yönergenin Belediye Başkanı tarafından onaylanması ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) İş bu yönerge Belediye Başkanı tarafından onaylanması ile onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme
Madde 13-**

(1) 3(üç) bölüm ve 13(onüç) maddeden oluşan bu Yönerge hükümlerini Çınarcık Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

ONAY

06.05.2024

**Avni KURT
Belediye Başkanı**

