

ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; yürürlükteki mevzuat ile Antakya Belediye Başkanlığına verilen görevlerin yerine getirilmesinde; Belediye Başkanı adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, yöneticilik sıfatı bulunan görevlilere yetki tanımak suretiyle iş ve işlemlerin planlı, hızlı, verimli ve faydalı bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Başkan, Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürlerince imzalanacak ve/veya onaylanacak yazılara ilişkin ilke ve esasları kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15, 38 ve 42nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- 4981 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı resmi gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Bakanlar Kurulunun 29.06.2009 tarih ve 2009/15169 sayılı kararıyla çıkarılan ve 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

Tanımlar

- MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;
- a) Belediye: Antakya İlçe Belediyesini,
 - b) Başkanlık: Antakya Belediye Başkanlığını,
 - c) Başkan: Antakya Belediye Başkanı,
 - ç) Başkan Yardımcısı: Görev bölümünde Birim Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
 - d) Birim Müdürü: Antakya Belediye Başkanlığı bünyesinde görevli Müdürü,
- ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5 – (1) Bu Yönerge kapsamındaki yetkililer aşağıda belirtilmiştir:

- a) Başkan,
- b) Başkan Yardımcısı,
- c) Müdürler.

Genel ilkeler

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) Görevden geçici olarak ayrılmaları gereken yöneticilerin yerlerine vekalet, Başkanlıktan alınacak yazılı onayla yaptırılır. 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. *“Ancak, hizmetin aksatılmadan sürdürülmesi amacıyla Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gereken rutin nitelik taşıyan dış yazışmalar, ilgili birimin teklifi, bağlı Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanın onayı ile Birim Müdürleri tarafından imzalanabilir.”*

g) Kendisine yetki verilen görevliler, imzaladığı yazıların içeriği ve önemine göre üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, 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 Yönetmelikte belirlenen yöntem ve kurallara uygun olarak yapılır.

ı) Belediyeye gelen *“Çok gizli”* ve *“Kişiyeye özel”* yazılar, Başkan veya Başkanın bulunmadığı zamanlarda ilgili Başkan Yardımcısı tarafından havale edilir.

i) Yukarıdaki maddenin dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde açılır, kayıt ve tarih kaşesi basılarak, ilgili birimlere havale edilir.

j) Dosyalama ve yazışmalarda, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı *“Standart Dosya Planı”* esas alınarak, Belediyemizce birimlere göre düzenlenen yazışma kodları kullanılır.

k) Yazıların ilgili olduğu birim tarafından hazırlanması ve dağıtılması esas olmakla birlikte, konunun özelliği ve ivediliği gözetilerek doğrudan Özel Kalem Müdürlüğünce 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 *“ivedi”* 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 ve Belediye Encümeninde görüşülmesi gereken konulara ilişkin teklif yazıları *“Başkanlık Makamına”* hitaben yazılır, Birim Müdürü tarafından imzalanır, Başkan Yardımcısının havalesinden sonra Başkanın havalesi ile gündeme alınır.

o) İlgili birimler, Meclis teklif yazılarının, gündeme alınmak üzere mevzuatta öngörülen sürelerle ilgili olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmesinden sorumludur.

ö) Müdürlüklerin Mecliste Komisyonlara giden konularının, Komisyon çalışmalarında evrak, araç ve gereç gibi ihtiyaçların karşılanmasından ve raporların yazılmasından ilgili Müdürlük sorumludur.

p) Birden fazla iç birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazıların/başvuruların ilk havale edildiği (aslının) 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.

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

s) Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında ilgili Başkan Yardımcılarının imzaları ile doğrudan yazışma yapabilir.

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

t) Görsel ve yazılı basında çıkan haber, yakınma, ihbar ve talep konuları, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ya da Basın Bürosu aracılığıyla ilgili birimlere ulaştırılır. Birimlerin görüşleri ve konuyla ilgili işlemleri en kısa sürede sonuçlandırılarak Basın Bürosuna bildirilir. Birim Müdürleri basın kuruluşlarına doğrudan bilgi aktaramaz.

v) 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

y) 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.

z) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. 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) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin ve yüklenen görevlerin, eksiksiz ve doğru olarak kullanılmasından ve yapılmasından, birimlerinden çıkan bütün yazıların içeriğinden ve evrakların korunmasından Birim Müdürleri sorumludur.

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

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

ç) 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.

d) 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 imzalanacak Yazılar Ve Onaylar

Başkan Tarafından İmzalanacak Yazılar

Madde 8- (1) Başkan tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) 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,

b) Başkanlığın faaliyetleri hakkında yazılı ve görsel basına bilgi verilmesi ve yapılacak basın açıklaması, kitap, broşür ve benzeri faaliyetlere ilişkin yazılar,

- c) Birimlerce hazırlanan ve makama sunulan tebliğ, genelge, yönerge usul ve esaslar,
- ç) Başkan Yardımcıları ve birim müdürlerine verilen yıllık, hastalık, ücretsiz ve refakat izni ve bu hallerdeki vekâlet onayları,
- d) Yıllık yatırım programında yer alan toplu projelerin detay programının onayına ilişkin yazılar,
- e) Yıllık yatırım programında yer alan projelerle ilgili (yer değişikliği proje adı ve karakteristiği, süresi, maliyet ve ödenek değişiklikleri) teklifler,
- g) Taşınır ile ilgili iş ve işlemler kapsamında taşınır kesin hesap icmal cetvelinin onayı,
- ğ) 5018 sayılı Kanun'a göre hazırlanacak olan İdare faaliyet raporları,
- h) Başkanlığımızla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri hakkında TBMM Başkanlığı ve Başbakanlığa gönderilen yazılar,
- i) Başkanlık cari bütçe ve yatırım programı teklifinin meclise sunulması ve onaylanan bütçe tasarısının Büyük Şehir Belediye Başkanlığına gönderilmesi,
- ı) Başkanlık Stratejik Planı ve Performans Programının kamuoyuna duyurulması,
- j) Başkanlık aleyhine açılan davaların kabulü ve davadan feragat onay ve yazıları,
- k) Başkanlığın, yurtdışına geçici ve resmi olarak görevlendirilecek personeli için bireysel veya toplu yurtdışı geçici görevlendirme onayı,
- l) Kurumlar arası ve kurum içi personel görevlendirme onayları,
- m) Başarı, üstün başarı değerlendirme ve ödüllendirme ile Disiplin kurullarının teşkili, Kadro iptal ve/veya ihdas onayı,
- n) Savunma ve Milli Seferberlik, hizmet, vazife mükellefiyetlerine ait Başkanlığımızla ilgili Plan tasarılarının hazırlanması, bunların icrasının koordine ve kontrol edilmesine ilişkin yazılar,
- o) Dini ve milli bayramlarda kutlama mesajlarının düzenlenmesi ve protokol işlerinin yürütülmesi konusundaki yazışmalar,
- ö) 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 müdürünün teklifi ve Teknik Başkan Yardımcısının uygun görüşü veya onayı),
- p) 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,
- r) Kurum ve kuruluşlar ile yapılan ve Başkan tarafından imzalanması gereken protokoller,
- s) Toplu Konut, toplu işyeri ve küçük sanayi sitesi yapı kooperatifleri ve üst kuruluşlarına ait hazırlanan örnek ana sözleşmesinin onayı,
- ş) 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,
- t) Uygulama imar planı kararı ile yapı yasağı getirilen özel mülkiyete konu alanlara ilişkin arazi ve arsa düzenlemesi, trampa veya kamulaştırma işlemlerine dair onaylar,
- u) 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,
- ü) Belediye tüzel kişiliğine temsilen yapılan sözleşmeler ile Belediye tarafından kiraya verilen/kiralanın gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmelerinin imzalanması,
- v) Sözleşmeli personelin göreve alınması ve sözleşmesinin imzalanması, haklarında disiplin soruşturması başlatılması ile görevine son verilmesine ilişkin onaylar,
- y) Mevzuat gereği bizzat Başkana verilmiş yetkilerin kullanımı ile ilgili diğer yazı ve onaylar,

Başkan Yardımcılarının İmza Yetkileri

Madde 9- (1) Başkan Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) 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, genelge, tebliğ ve kararların iş bölümüne göre gerçekleştirilmesi ile ilgili yazılar,
- b) Sayıştay Başkanlıklarına gönderilen teknik konulardaki yazılar,
- c) 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,
- ç) Taşınırlar ile ilgili iş ve işlemler kapsamında, Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarın aşılması durumunda dayanıklı taşınırların kayıttan düşürülmesine ilişkin yazılar,
- d) Başkanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikaların belirlenmesi konusunda yapılan yazışmalar,
- e) 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,
- f) Bütçenin uygulanmasına ilişkin aktarma, ekleme, ödenek devir ve iptal işlemlerine ilişkin yazılar,
- g) Teknik konular hakkında mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve Sayıştay Başkanlığınca istenen ve Başkanlığa yükümlülük yüklemeyen konulara ilişkin görüş yazıları,
- h) Başkanlığın düzenleyeceği ya da katılacağı sergi, seminer, kurs, konferans ve benzeri tanıtım çalışmalarına ilişkin olurlar,
- i) Başkanlığın görev alanına giren mevzuatın hazırlanması ve geliştirilmesi amacıyla yapılacak mesleki ve teknik çalıştay, seminer, toplantı, sempozyum işlerinin düzenlenmesine ilişkin onay ve yazılar,
- ı) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarını koordinasyon görevine (Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.), ilişkin yazılar ve onaylar,
- j) Başkanlık görev alanına giren konularda Başkanlık dışı kuruluşların düzenleyeceği eğitim programlarına katılma onayı
- k) Birim amiri ve birim elemanlarına verilen yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz ve refakat izni ve bu hallerdeki vekâlet onayları,
- l) "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" doğrultusunda yapılacak olan müracaatlara ilişkin bilgi belge taleplerine ve cevaplara ilişkin yazılar,
- m) Başkan yetkisindeki yer değiştirme izin ve onaylarının dışında kalan tüm personelin birimler arası yer değiştirmelerine izin verme yetkisi,
- n) Başkan tarafından imzalanması zorunlu olmayan kuruluşlarla yapılacak diğer protokollerin onaylanması,
- o) Başkanlığın Bilişim altyapısı uygulamalarının eşgüdüm içerisinde yürütülmesine yönelik prensip kararlarını içeren yazışmalar,
- p) Başkanlık birimlerinde ortak kullanılan/kullanılacak coğrafi verinin paylaşımına ait yazışmalar ile mesleki, teknik ve mevzuat yıllık araştırma planının onayı,
- r) Birimler arasında koordinasyon ve iş birliği esasına bağlı olarak yürütülecek görevlerle ilgili yazılar,
- s) Başkan'ın vereceği yetkiye göre imzalanması uygun görülen diğer yazılar ile Birim Müdürlerinin sorumluluğuna girdiği halde, önem ve mahiyeti itibarıyla Başkan Yardımcıları tarafından imzalanması gerekli ve yararlı görülen yazı ve onaylar,
- ş) Kendisine bağlı birimlerin, Meclis ve Encümeninde görüşülmesi gereken konularının havale onayları
- t) Başkanlık Makamına gelen dış ve iç evrakların ilgili Müdürlüklere havale onayları,
- u) Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri ile İş deneyim belgelerinin onayı,

ü) Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları, Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar ile birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,

v) Kendisine bağlı 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,

y) Başkanın imzasını gerektirmeyen ve hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,

z) Başkanın, Başkan Yardımcısı tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

Birim Amirlerinin İmza Yetkileri

Madde 10- (1) Birim Amirleri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Başkanlığa gönderilen bilgi yazıları ve periyodik raporlar,
- b) Birimler arası bilgi istemi, cevabi yazılar ve görüş alışverişine ilişkin yazılar,
- c) Başkan Olur'u alınan iş ve işlemlere ilişkin olarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilen bilgilendirme ve benzeri yazılar,
- d) Personelin yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izni ve bu hallerdeki vekâlet onay teklifi,
- e) Personelin disiplin kuruluna verilmesine ilişkin yazıları ile disiplin uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği imzalaması gereken yazılar,
- f) Birimin görev alanı ile ilgili araştırma ve inceleme yazıları,
- g) Başkanlık birimleri tarafından yürütülen mevzuat uyumu ve uygulaması ile proje hazırlaması ve uygulamasına ilişkin çalışmaların koordinasyon yazışmaları,
- ğ) Görev alanı ile ilgili konularda görüş verme yazıları, idari yaptırım karar yazıları,
- ı) Birim çalışmalarını ve faaliyetlerini içeren raporlar ve ilgili yazılar,
- i) 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 genelgeler hazırlanması ve duyurulması yazıları,
- h) Birim içerisindeki görev değişiklikleri ile iş bölümünün düzenlenmesine ilişkin talep yazıları,
- j) Mevzuat gereği bizzat birim amiri tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazı ve onaylar,
- k) Meclis ve Encümen Kararlarının "Aslı Gibidir" tasdik imzaları (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır.)
- l) Personelin yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, kendisine bağlı personelin talep ettikleri mazeret izinlerine ait dilekçelerine uygun görülüp, görülmediğine dair yazılar,
- m) Kendisine bağlı personelin sağlık izinlerine ait yazılar, kendisine bağlı personelin yıllık izin belgelerinin teklifi,
- n) 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.),
- o) Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik v.b. mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,
- p) Üst makama teklif yazıları, Müdürlük içi talimat yazıları, Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları ile müdürlükler arası yazışmalar,
- r) Memur personelin kademe ilerleme onayları, Maaş bordroları ve ilgili diğer yazışmalar, (İnsan Kaynakları Müdürü)
- s) Vekâlet bırakırken bir üst makama teklif yazısı, dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri ile üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafı,

ş) Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale 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 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 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 evrakların imzalanması,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler, Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller, Yürütme ve Yürürlük

Genel hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönergede açıkça belirtilmediği takdirde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil ve üçüncül mevzuatı, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 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) 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.

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

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

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

Yönergede hüküm bulunmayan haller

Madde 12- (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.

Yürürlük

MADDE 13- Bu Yönerge, Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönerge hükümlerini Antakya Belediye Başkanı yürütür.