

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığında, Başkan adına imzaya yetkili makamları kamu görevinin bütünlüğü ve sürekliliği içerisinde 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 arttırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; Mersin Büyükşehir Belediyesinin görevlerine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesi ile bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 18 inci, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 42'nci maddesi ve 5018 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar ve Yetkililer

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) Meclis: Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Büyükşehir Belediye Encümenini,
- e) Genel Sekreter: Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) 1.Hukuk Müşaviri: Büyükşehir Belediyesi 1.Hukuk Müşavirini,
- ğ) Teftiş Kurulu Başkanı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanı,
- h) İç Denetim Birim Yöneticisi: Mersin Büyükşehir Belediyesi İç Denetim Birimi Başkanını,
- ı) Daire Başkanı: Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Daire Başkanını,
- i) Müdür: Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki Şube Müdürü ile Müdürleri,
- j) Birim Amiri: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına bağlı tüm Daire Başkanlarını, Teftiş Kurulu Başkanını, 1.Hukuk Müşavirini, Özel Kalem Müdürünü ve Şube Müdürlerini,
- k) Yönerge: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5- (1) Bu Yönergeye göre imza yetkilileri;

- a) Başkan,
- b) Genel Sekreter,
- c) Genel Sekreter Yardımcıları,
- ç) 1.Hukuk Müşaviri,
- d) Teftiş Kurulu Başkanı,
- e) İç Denetim Birim Başkanlığı,
- f) Büyükşehir Belediyesi Organizasyon Şemasında yer alan Daire Başkanları,
- g) Büyükşehir Belediyesi Organizasyon Şemasında yer alan Şube Müdürlerdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Genel İlkeler ve Sorumluluklar**

Genel İlkeler ve Sorumluluklar

MADDE 6- (1) İmza yetkilerine ilişkin genel ilke ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir.

- a) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- b) Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- c) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.
- ç) Bütün yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- d) Her yetkili, imzaladığı yazılarda, üst makamların ve ilgili birimlerin bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- e) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edildiğini kontrolden, imza yetkilileri sorumludur.
- f) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve eylemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.
- g) Yazılar ilgililerce paraf edilmeden imza yetkilisine arz edilemez. Parafı eksik yazılar imzalanamaz ve onaylanamaz. Ancak ivedi durumlarda yetkili kendisinden önceki yetkilinin parafı yoksa sorumluluğu üzerine alarak paraf veya imza atabilir. Birden fazla birimi ilgilendiren veya birden fazla birimin görüşünün alınmasını gerektiren yazılarda koordine edilen birim amirinin de parafı bulunur.
- ğ) Yetkilinin izin vb. nedenlerle bulunmadığı hallerde, yerine görevlendirilen vekili imza yetkisini kullanır. Vekil yapılan iş ve işlemlerle ilgili yetkiliye dönüşünde bilgi verir.
- h) Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- ı) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, Kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılacaktır. Başvurunun takibi ve sonuçlandırılmasından bu Kanuna göre kurulan Bilgi Edinme Birimi, usulüne uygun olarak verilecek cevaplardan ilgili birim amirleri doğrudan sorumlu olacaktır.
- i) Başkanlık Makamına onaylanmak veya imzalanmak üzere sunulacak tüm yazılar görev bölümüne göre daha önce genel sekreter ve ilgili genel sekreter yardımcısının paraf ya da uygun görüşüne sunulmuş olacaktır.
- j) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amirleri ve birimindeki tüm görevliler sorumludur.
- k) Başkan adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına “ Belediye Başkan a.” konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.
- l) Her türlü birim içi vekâlet, fazla mesai, birim içi yer değiştirme, onayları özlük dosyalarına konulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

- m) Yetkililer sorumlulukları altında bulunan yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemlerle ilgili teftiş ve denetim rapor sonuçlarını takip etmekten ve gerekli cevapları vermekten sorumludur.
- n) Devredilen yetkiler bir üst amir tarafından talep edilmesi halinde münferit ya da sürekli olarak kullanılabilir.
- o) Mevzuatın Başkan tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz, imza yetkisi kullanılamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Başkan veya Başkan Vekili Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 7- (1) Başkan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;

- a) İlgili yasa ile doğrudan Başkana bırakılan konulara ilişkin yazılar ve onaylar,
- b) Cumhurbaşkanlığından gelen yazılara cevap ve diğer yazılan tüm yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığından ve Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Bakanlıklara sunulan Başkanlığın görüş ve teklifleri içeren yazılar,
- c) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ile yapılan yazışmalar, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile yapılan kredi anlaşmalarına ilişkin yazılar, Uluslararası Kuruluşların Başkan veya Genel Sekreterleri ile yapılan yazışmalar, Büyükelçi ve Konsolosluklar ile yapılan yazışmalar, Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabi yazılar,
- ç) Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılara mahiyeti itibariyle imzalaması uygun görülen cevabi yazılar,
- d) Genel Kurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar,
- e) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- f) Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme, dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları,
- g) Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kuruluna yapılan havale ve karar onayları,
- ğ) Bankalarla yapılacak protokoller ve sözleşmeler,
- h) UKOME ve AYKOME karar onayları,
- ı) Belediyenin işleyişiyle ilgili hazırlanan yönerge onayları,
- i) Temlik yazısı onayları,
- j) Toplu İş Sözleşmesi ve Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmelerine ilişkin onaylar,
- k) Başkan adına görüntülü ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
- l) Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı, yatırım programı ve yıllık faaliyet raporu ve diğer iş ve işleyişle ilgili genelge ve tebliğler,
- m) Soruşturma onayları, görevden uzaklaştırma, iade ve memuriyetten çıkarma onayları,
- n) Teftiş Kurulu Başkanlığınca sunulan Hıfz Onayları ve Teftiş Programları,
- o) İç Denetim Birimince sunulan çalışma plan ve programlarının onayları ile İç Denetçilerce yazılan iç denetim raporlarının Maliye Bakanlığına gönderilme yazıları,
- ö) Büyükşehir Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları ve Meclis gündeminin oluşturulması,
- p) Belediye Encümeni gündeminin oluşturulması,
- r) 2886 Devlet İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde, İhale onaylarını ita amiri olarak onaylamak,
- s) Kuruma naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin muvafakat yazıları ve onayları ile kurum dışı tüm görevlendirme onayları, memur ve işçi disiplin kuruluna katılacak başkan ve üyelerin görevlendirme onayları,

ş) Kadroların kullanılmasına yönelik izin ve talep yazıları, tüm personelin ilk, naklen ve açıktan atama onayları ile başka kuruma nakil gidenler için muvafakat verilmesi, asalet tasdik, hizmet birleştirme, derece ilerleme, son 8 yıllık dönem içinde disiplin cezası almayan personele 1 kademe ilerlemesi, istifa, emeklilik onayları ile müdür ve üstü unvanlı memur personelin; kurum içi atama, görevlendirme, yer değiştirme ve kurum dışı geçici görevlendirme onayları,

t) YÖK Yasasına göre Başkanlığımızda çalışacak Üniversite öğretim üyelerinin muvafakat ve görevlendirme onayları,

u) “ Genel Sekreter” ve bağlı kuruluşların “Genel Müdür” atama teklifleri,

ü) Bütçede Meclis ve Encümenin yetkisi dışındaki aktarma onayları,

v) Çalışması başarılı görülen personele verilecek ikramiye, teşekkür ve takdir onayları,

y) Büyükşehir Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları.

z) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, 1.Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birim Başkanı, Özel Kalem Müdürü, Kalite Yönetim Merkezi Şube Müdürü, Kent Araştırmaları ve Eğitimi Şube Müdürü ve Protokol ve Törenler Şube Müdürü, Daire Başkanlarının, ücretli ve ücretsiz izin vekâlet, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları,

aa) Şartsız bağış onayları,

bb) İmar planları ve plan tadilatı onayları,

cc) Tüm personelin ücretsiz izin ve askerlik sebebiyle ücretsiz izin onayları.

Genel Sekreterin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

MADDE 8- (1) Genel Sekreterin imzalayacağı yazılar ve onaylar;

a) İlgili yasa ile doğrudan Genel Sekretere bırakılan konular ile Harcama Yetkililiğinden kaynaklanan yazılar ve onaylar,

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

c) Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genel Kurmay Başkanlığı ve Bakanlıklardan gelen Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ve cevapları,

ç) Ordu ve Garnizon komutanlıklarına yazılan yazılar,

d) Başkanın imzalayacakları dışında kalan, bir direktifi, görüş ve öneriyi içeren genelge ve yazılar,

e) Uluslararası kuruluşların Başkan veya Genel Sekreterine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasına gerek görülmemeyen yazılar,

f) Büyükşehir Belediye Başkanının imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle, Başkanın imzalanmasına gerek görülmemeyen yazılar,

g) Bakanlıklardan görüş sorulması yazıları,

ğ) Büyükşehir Belediyesi Encümenine sunulacak teklif yazıları,

h) Kira, tespit ve tahliye davalarının açılması ve müracaata bırakılması onayları,

ı) Müfettiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

i) Büyükşehir Encümen Üyesi sıfatıyla veya Başkanın katılmadığı toplantılarda “Encümen Başkanı” sıfatıyla imzalanacak ihale, yüksek disiplin ve encümen kararlarını imzalamak,

j) Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,

k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’na göre kurulacak komisyonlar hariç, diğer komisyon kurulması onayları,

l) 1. Hukuk Müşavirliğinden istenecek hukuki görüş talep yazıları,

m) Müdür ve üstü ünvanlı memur personel haricindeki tüm memurların, tüm sözleşmeli ve işçi personelin kurum içi atama, görevlendirme, yer değiştirme ve kurum dışı geçici görevlendirme onayları,

n) Harcama Birimlerince oluşturulan komisyonlar tarafından hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlarından, kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenen tutarı aşan taşınırların kayıtlardan çıkarılma onayları,

o) Doğrudan Genel Sekreterlik ve bağlı birimlere ait yazılar ile birim amirliğine bağlı personelin izin, vekâlet, Yurt içi ve yurtdışı görevlendirme onayları,

ö) Genel Sekreterlik Harcama yetkilisi olarak, yetki devri sınırları içinde kalan muhasebe işlem fişi ve ödeme emirleri,

p) Amiri olduğu personelin performans değerlendirmeleri,

r) Başkanın imzasına sunulacak bütün onay ve yazıların parafı,

s) Tekt yazıları,

ş) Müdür unvanlı memur personelin izinden dolayı alınacak vekâlet onayları.

Genel Sekreter Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

MADDE 9- (1) Genel Sekreter Yardımcılarının imzalayacakları yazılar ve onaylar; (Görev bölümüne göre ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından);

a) İlgili yasa ile doğrudan Genel Sekreter Yardımcısına bırakılan konulara ilişkin yazılar ve onaylar,

b) Başkan ve Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

c) Başkan ve Genel Sekreterin imzasını gerektirmeyen ve hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,

ç) Genel Sekreterin görevi gereği makamında bulunamadığı ve ulaşamadığı durumlarda özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

d) Bakanlıklardan bakan imzası dışında gelen yazılara verilecek cevaplar,

e) Büyükelçiliklerle ve Başkonsolosluklarla yapılan yazışmalar,

f) Valiliklerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Valiliklere yazılan, icra niteliği ve Başkanlık görüşü taşımayan yazılar,

g) İlçe Belediye Başkanlıkları dâhil, dış kurum ve kuruluşlara Başkan adına gönderilen tüm rutin yazışmalar,

ğ) Daire Başkanlıkları arasında ve bağlı Şirketlere, icrai mahiyet taşıyan yazışmalar,

h) Mahkemelerce istenen bilgi ve belge gönderilmesi ile ilgili yazılar,

i) Belediye yatırımlarının koordinasyonu ve izleme sonuçlarının değerlendirilmesi ile ilgili yazılar,

i) Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,

j) Kira ve ecrimisil alacaklarının tahsiline ilişkin yazılar ve onaylar,

k) İş sözleşmesi sona erenlerin tazminatlarının ödenmesine ilişkin talep yazıları onayı, amiri olduğu personelin performans değerlendirmeleri,

l) İl dışı ambulans onayları, (Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı)

m) Kongre Merkezi, çok amaçlı ve diğer kültür salon tahsis onayları, (Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı)

n) Spor tesisleri ve salonlarının tahsis onayları (Gençlik ve Spor Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı)

o) Taşıtların İl dışı görevlendirme onayları,

ö) Pasaport formlarının ilgili kısımlarının imzalanması (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel sekreter Yardımcısı tarafından),

p) 5216 sayılı kanunun 7-c maddesine istinaden düzenlenen Yapı Ruhsat ve Yapı Kullanma Belgelerinin onayları. (İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel sekreter Yardımcısı tarafından),

r) Başkan ve Genel Sekretere sunulacak bütün onay ve yazıların parafı,

s) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki her türlü 1/5000 ve daha büyük ölçekli hâlihazır harita ve plankote onayları, İmar Planı Uygulamalarına ilişkin Encümene sevk yazıları, onayları, (İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından),

ş) İşyeri açma ve çalışma ruhsatları,(Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından)

t) UKOME ve AYKOME gündeminin oluşturulması.

u) Daire Başkanlığının tümünü veya muayyen bir birimini ilgilendiren teftişler sonucunda, Teftiş Kurulu Başkanlığı veya Müfettiş tarafından gönderilen raporları “cevabi yazıları,”

İç Denetim Birimi Başkanlığının İmza Yetkileri

MADDE 10- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar: İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar 12 Temmuz 2006 tarihli, 26226 sayılı Resmî Gazetede yer alan yönetmelikle belirtilmiş olup, yönetmelikte belirtilen biçimiyle yürütülecektir.

1.Hukuk Müşavirinin İmza Yetkileri

MADDE 11- (1) 1.Hukuk Müşavirinin imzalayacağı yazılar ve onaylar:

a) İlgili yasa ile doğrudan 1. Hukuk Müşavirliğine bırakılan konular ile Harcama Yetkiliğinden kaynaklanan yazılar ve onaylar,

b) Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak, belediye içinde tüm birimler-yetkililer; belediye dışında tüm idari-yargı mercileri ve kamu-özel hukuk kişileri ile yapılacak yazışmalar,

c) Amiri olduğu personelin performans değerlendirmelerini yapmak,

ç) Davalarla ilgili Valilikten istenecek her türlü onay yazıları,

d) Personelinin izin onayları ve izine ayrılanların yerine vekâlet onayı,

e) 1.Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren konularda, diğer daire başkanlarına tanınan yetkileri kullanmak.

Teftiş Kurulu Başkanının İmza Yetkileri

MADDE 12- (1) Teftiş Kurulu Başkanının imzalayacağı yazılar ve onaylar;

a) İlgili yasa ile doğrudan Teftiş Kuruluna bırakılan konular ile Harcama Yetkiliğinden kaynaklanan yazılar ve onaylar,

b) Valilik Makamının inceleme, araştırma ve 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre ön inceleme yapmak üzere müfettiş görevlendirilmesi talebine ilişkin yazılar ile bunlara ait rapor ve belgelerin Valilik Makamına gönderilmesine ilişkin yazılar,

c) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri ile ilgili raporların Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki birimler, bağlı kuruluşlar ile ilçe belediyelerine gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

ç) Teftiş Kurulu personellerinin performans değerlendirmeleri ile ilgili belge ve yazılar,

d) Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri uyarınca kendisine verilmiş olan diğer görevlere ilişkin belge ve yazışmalar,

e) Soruşturma onayı talep yazıları, memur personelin görevden alınma ve iadesine ilişkin teklif yazıları,

f) Personelinin izin onayları ve izine ayrılanların yerine vekâlet onayı,

g) Teftiş Kurulu Başkanlığını ilgilendiren konularda, diğer daire başkanlarına tanınan yetkileri çerçevesindeki belge ve yazışmalar.

Daire Başkanları ve Özel Kalem Müdürü ve Müstakil Şube Müdürlerinin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

MADDE 13- (1) Daire Başkanlarının imzalayacağı yazılar ve onaylar;

- a) İlgili yasa ile doğrudan Daire Başkanlarına bırakılan konular ile Harcama Yetkiliğinden kaynaklanan yazılar ve onaylar,
- b) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları,
- c) Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısının onayına sunulacak tüm yazıları,
- ç) Kendisine bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı talimatlar,
- d) Dairesine ve birimine gelen ve ayrılan personel için görüş bildirme yazıları,
- e) Yerine vekil bırakma teklifi yazısı,
- f) Kendine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- g) Ön ödeme onayları,
- ğ) Harcama yetkilisi olarak, yetki devri sınırları içinde kalan muhasebe işlem fişleri ve ödeme emirleri,
- h) Yatırımlara ait poz değişiklik onayları,
- ı) Hakediş raporlarının onayları,
- i) Geçici ve kesin teminatların iade yazıları,
- j) Geçici ve kesin kabul komisyon teşkilleri onayı ile muayene tutanaklarını onayı,
- k) Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulmasına ilişkin yazılar ile Başkanlık Makamından havale edilen başkanlık emirleri, yönetmelik, yönerge, genelgelerin dağıtım yazısı, kamu kurum ve kuruluşlarından Belediyemize bilgi için gönderilen ve dağıtım istenen yazılar, anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin yazıların dağıtımını, (Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanı tarafından uygulanacaktır.)
- l) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak, ihale sürecinde yapılan yazışmalar (İhaleye çıkan birim tarafından)
- m) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; Başkanlık Makamının genelge hükümlerini uygulamak,
- n) 4734 Sayılı Kanun kapsamında ihale onay belgeleri, ihale komisyonu kurulması onayları süre uzatımı dâhil diğer tüm işlemler,
- o) İhale sözleşmelerini idare adına imzalamak,
- ö) Hakediş dosyası ile ilgili kesin muayene raporu, ödeme emirleri hakediş raporu ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- p) Personele yaptırılması düşünülen fazla mesai onayları,
- r) Memur personelin raporlarına ilişkin hastalık izni onayları ile staj işlemleriyle ilgili yazı ve onaylar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanınca imzalanacaktır.)
- s) Muhamminlerce (tahminci) tanzim edilen ekspertiz raporlarının üst yazıları ile müzayede kuruluşlarının düzenlediği müzayedelere personel gönderme yazıları,
- ş) Tapu tahsislerinin iptal talep yazıları ile Tapu ve Trafik Müdürlüklerine yazılacak ferağ yazıları,
- t) Amiri olduğu personelin performans değerlendirmelerini onaylamak,
- u) İl içi ambulans onayları (İlgili Daire Başkanlığı tarafından),
- ü) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince Belediyemizde İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında oluşturulmuş olan işyeri lokasyonlarında görev yapan İş Sağlığı ve Güvenliği uzmanları ile işyeri hekimlerinin puantajlarının Engelliler ve Sağlık Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanması,
- v) Klas tespit zaptı onayları,

y) 6183 Sayılı Amme alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca; amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri, haciz varakaları, haciz koyma, haciz kaldırma ve üst yazılar, (Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından kullanılacaktır.)

z) Kamu zararlarının tahsiline ilişkin iş ve işlemler (Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı)

aa) Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürleri ile tüm memur, sözleşmeli personel, kadrolu ve geçici işçi personelin izin onayları, (İlgili Daire Başkanı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanınca)

bb) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,

cc) İtfaiye raporları üst yazıları (İtfaiye Dairesi Başkanı tarafından)

çç) Başkanlık Makamına gelen rutin yazışmalar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından cevaplandırılacaktır,

dd) Sürekli İşçi kadrosundaki personelin tüm izin, rapor iş ve işlemlerinin Şirketlere bildirimleri, İlgili Daire Başkanlığınca imzalanacaktır ayrıca İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına bilgi verilecektir.

ee) Belediye şirketine bağlı işçilerin disiplin ve iş kazası gibi süreli işlemleri ile ilgili olarak şirket ile yapılan dış yazışmalar,

ff) Birimde görevli tüm işçi ve sürekli işçilerin puantajları ve vardiya çizelgeleri,

gg) Kira sözleşmelerinin imzalanması,

ğğ) Yapı ruhsatları ile ilgili projelerin onayları,

hh) Numarataj belgesi, İdare tarafından gerçekleştirilecek projelere yapı ruhsatına esas İmar Durumu belgesi ile İdarece hazırlanan jeolojik ve jeoteknik etütlerin onayı

ıı) Belediye yatırımları ile ilgili proje onayları,

ii) Ruhsatlandırma ve Denetim Şube Müdürlüğü ile ilgili (Vize, Ticari Taahhüt Tahsis Belgesi, Çalışma Ruhsatı, Güzergâh İzin Belgesi, C Plaka İzin Belgesi, İhale vs.) yazışmaları (Kişi, Tüzel Kişi, Resmi Kurum ve Kuruluşlar) ile Ulaşım Dairesi Başkanlığınca yürütülmesi,

jj) Stajyer öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili yazı ve onaylar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca imzalanacaktır)

kk) CİMER kapsamında ilgililere verilen cevap yazıları, (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığınca imzalanacaktır.)

ll) İş deneyim belgeleri,

mm) Daire Başkanlıkları arasında ve bağlı Şirketlere, icrai mahiyet taşımayan yazışmalar,

nn) Kendisine bağlı müdür unvanlı personel haricindeki tüm personelin birim içi görevlendirme onayları.

oo) Dava ve icra dosyaları gereğince karşı tarafa yapılacak ödemeler, vekalet ücreti, yargılama ve diğer giderlere ilişkin ödeme belgeleri.

Müdürlerin İmzalayacağı Yazılar

MADDE 14- (1) Müdürlerin imzalayacağı yazılar;

a) İlgili yasa ile doğrudan Daire Başkanlarına bırakılan konular ile Harcama Yetkiliğinden kaynaklanan yazılar ve onayların hazırlanması,

b) Daire Başkanları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

c) Gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere ilgili makamlara sunulması ve ilgili birimlere dağıtılması,

ç) Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar,

d) Gider gerçekleştirme görevlileri ile ilgili iş ve işlemler,

e) Üst makama teklif yazıları,

f) Müdürlük içi talimat ve bilgilendirme yazıları,

- g) Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları, (Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ vb.)
- ğ) Dava dosyaları ile ilgili müdürlük görüşlerinin hazırlanması ve parafı,
- h) Kendisine bağlı personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, mazeret izinlerinin uygun görüldüğüne dair yazılar ve uygulanması,
- ı) Personel nakil ilmühaberi onayı ile emekli kesenekleri icmallerinin hazırlanması, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesindeki ilgili Şube Müdürü)
- i) İşçi işe giriş ve çıkış bildireleri ile maaş bordrosu hazırlanması, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesindeki ilgili Şube Müdürü)
- j) Daire Başkanınca yazılı yetki ve görev tevdi edilen hususlara ilişkin yazı ve işlemler ile dairesi içinde müdürlükler arası yazılar,
- k) Birim amiri olan müdürlerin Gider Gerçekleştirme Görevlisi, yetki devri sınırları içinde kalan müdürlüğünün muhasebe işlem fişleri ve ödeme emirleri,
- l) Personelin görev ve çalışma belgeleri onayları, (İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına bağlı ilgili Müdürlükçe)
- m) İşyeri denetim raporları, Laboratuvar analiz raporları, Ruhsat tespit raporları ve tutanaklar,
- n) Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya “ASLI GİBİDİR” onayı,
- o) Memur personelin kademe ilerlemesi tasdik işlemleri.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

Ortak Hükümler

MADDE 15- (1) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.

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

(3) Günlü ve miatlı evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır.

(4) İmza yetkilisi bu yönerge ile verilen yetkinin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından, her kademedeki personel de evrak ve belgelere attığı paraf ve imzadan sorumludur.

(5) Her türlü komisyon görevlendirme onaylarında, uyulacak usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Genel Sekreter ile doğrudan Başkana bağlı birimlerde hazırlanan komisyon görevlendirme onayları, Başkan tarafından,

b) Genel Sekreter Yardımcıları, 1. Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birim Temsilcisi ve doğrudan Genel Sekretere bağlı birimlere ait hazırlanan komisyon görevlendirme onayları, Genel Sekreter tarafından,

c) Kendisine bağlı daire başkanlıkları ile doğrudan kendisine bağlı birimlere ait hazırlanan komisyon görevlendirme onayları ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından,

ç) Kendisine bağlı birimlere ait hazırlanan komisyon görevlendirme onayları, ilgili daire başkanı tarafından, imzalanacaktır.

d) Onayı alınan bütün komisyon görevlendirmeleri, ilgili personelin özlük dosyalarına konulmak üzere, en kısa zamanda İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına yazılı bilgi verilecektir.

Evrak Havalesi

MADDE 16- (1) Evraklara ilişkin uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) Belediyemize gelen evrak, yazı işleri biriminde görevli personelce teslim alınarak sisteme giriş yapılarak, ilgisine göre genel sekreter yardımcılarının havalesine sunulur,

b) Merkez İlçeler dışındaki gelen evraklar Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerince alınıp, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Genel Evrakına gönderilecektir.

c) Genel sekreter yardımcıları tarafından evraklar üzerinde gerekli tetkik yapıldıktan sonra söz konusu evrak bu Yönergede belirlenmiş hususlar dikkate alınmak suretiyle ilgili birimlere havale edilir, gerektiğinde evrakla ilgili üst yönetime (T) Takdim işareti koyarak bilgi verilir.

ç) Belediyemize gelen gizli, çok gizli, kişiye özel ve isme gelen evraklar Genel Sekreter veya Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının Bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilir.

d) Günlü ve acil zaman kaybedilmemesi gereken icra, hukuki, ihale itirazları vb. evraklarda ilgili Genel Sekreter Yardımcılarına ulaşılamaması halinde ilgili Daire Başkanlığı (Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığınca) ilgili birimlere havalesi sağlanır.

e) Havale edilecek birimleri belirlenen evraklar, ilgili birime gönderilir,

f) Evrakla ilgili işlemler ilgili birim amirince bu Yönerge doğrultusunda sonuçlandırılır,

g) Birden fazla birimi ilgilendiren ve cevap verilmesi gereken yazılar, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından koordine edecek birim belirlenerek ilgililerine havale edilir. Bu tür yazılar koordinasyon görevi verilen birim tarafından cevaplandırılır.

ğ) Giden evrakların elektronik ortamda ve posta işlemiyle dağıtımını sağlanır, gerektiğinde zimmetle teslim edilir. Birimlerden kurum dışına gönderilecek evrakların ivedi olarak elden teslim edilmesi gerektiği durumlarda Yazı İşleri Müdürlüğü Giden Evrak bölümünden ilgili birime zimmetle evrak teslim edilebilir.

h) Doğruca " Başkanlık Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Başkan ve Genel Sekreter tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, Genel Evrak kaydı yapıp, ilgili birim amirliğinin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle, dilekçenin ilgili daireye gönderilmesi sağlanacaktır. İlgili birim tarafından dilekçeler işleme konulacak ve sonucu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilecektir.

ı) Tüm onay ve yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" esasları uygulanacak, söz konusu yönetmelik tüm birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilecektir.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17- (1) Bu yönergede yer almayan veya tanımlanmayan hususlar ile tereddüde düşülen durumlarda Başkanın veya Genel Sekreterin talimatına göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 18- (1)18 maddeden oluşan iş bu Yönerge, Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve Büyükşehir Belediye Başkanınca yürütülür.

17/12/2019

Vahap SEÇER
Büyükşehir Belediye Başkanı