

T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1-AMAÇ

Bu yönergenin amacı; Kayseri Melikgazi Belediye Başkanlığı'nda Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak, üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

2-DAYANAK

Bu yönerge 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 42. maddesi gereği hazırlanmıştır.

3-TANIMLAR

Başkanlık	: Melikgazi Belediye Başkanlığı'nı
Başkan	: Melikgazi Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı
Birim Amiri	: Melikgazi Belediye Başkanlığı bünyesinde görev yapan Müdür'ü ifade eder.

4-YETKİLİLER

- 1- Başkan
- 2- Başkan Yardımcıları
- 3- Birim Müdürleri

5-GENEL İLKELER ve SORUMLULUK

- 1-Bu yönerge ile verilen imza yetkisinin etkin, verimli, tam ve doğru kullanılması esastır.
- 2-Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- 3-Her makam ve yetki sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- 4-Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Başkan Yardımcıları, Birim Amirleri sorumludur.
- 5-Birim Amirleri, Birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.
- 6-Bu yönerge doğrultusunda Birimler bağlı olduğu Başkan Yardımcısının havalesi ile kendi aralarında, çalışma yönetmeliklerinde ayrı tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.
- 7-Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- 8-Makamdan Birimlere gönderilen, Birimlerden Makama sunulan yazılar ile Birimler arası yapılan yazışmalar, Birim Görevlilerine veya İlgililerine imza karşılığında zimmetle teslim edilir.

6-BAŞKAN TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- Kanun, yönetmelik ve yönergelerde doğrudan doğruya Başkan'a bırakılan konular,
- 2- Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği'ne yazılan yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı'nın imzası ile genel yazılara verilecek cevaplar, Başbakan imzası ile gelen yazıların cevapları ile Başkanlığa sunulan Başkanlığın görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 3- Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 4- Başkanın Bakanlıklara görüş ve teklif içeren yazıları,
- 5- Valilikten Vali imzası ile gelen Başkan'ın görüş ve tekliflerini içeren cevabi yazılar,
- 6- Başkanlık adına görüntülü ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
- 7- Kadro ihdas, iptal ve unvan değişikliği teklifleri,
- 8- Görevden uzaklaştırma ve iade, soruşturma ve inceleme onayları,
- 9- Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları,
- 10-İmar planlarının onayları, plan tadili onayları,
- 11-Yatırım programı ve bütçe genelgeleri ile tebliğleri,

- 12-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 31. maddesindeki onay veya iptal yazıları,
- 13-Belediye Kanunu'nda verilen görev ve yetkilere istinaden sözleşme, onay ve yazılar,
- 14-Yetki devri çerçevesinde, ihale ön onay ve ihale kararları onayları,
- 15-Uluslararası kuruluşların Başkan ve Genel Sekreterleri'ne yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkan'ın imzalamasında fayda görülen yazılar,
- 16-Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler,
- 17-Kurumlar arası gelen nakil ve açıktan atama onayları,
- 18-Kurum dışı tüm atama, nakil ve yer değiştirme onayları,
- 19-Müdürler ve Üstü Yöneticilerin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları,
- 20-Başkan Vekili vekâlet onayı ile Müdür'e vekâlet onayları,
- 21-Memurun derece ilerlemesi ve istifa onayları,
- 22-Disiplin Kurulu'nca verilen cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,
- 23-Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu gerekçe ve izin yazıları,
- 24-Devlet Memurluğu'ndan çıkarma talepleri,
- 25-İkinci görevle atamalar, Kurum dışı tüm görevlendirme onayları,
- 26-Arsa tahsis onayları, Sosyal konut tahsis onayları, Tapu tahsislerin iptal onayları,
- 27-Sosyal konutların mülk konut olarak tahsis şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları,
- 28-Encümen toplantılarına katılması halinde Encümen gündemi onayları,
- 29-Yatırım programı ve bütçenin nihai durumunun saptanması kararları,
- 30-4734 sayılı Kanun'un 6. maddesindeki İhale Komisyonları hariç önem arz eden konularda teşkil edilecek Komisyon onayları,
- 31-Önemli yatırımlara ait değişiklik kararları ile geçici ve kesin kabul heyet onayları ile kabul tutanaklarının onayları,
- 32-Sicil Amirleri Yönetmeliği'ne göre yapılması gereken işlemler,
- 33-Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
- 34-Memurlarla ilgili "Disiplin Kurulu" üyelerinin tayin yazısı,
- 35-Büyükelçiliklerle ve Konsolosluklarla yapılacak her türlü yazışmalar,
- 36-Yetki çerçevesinde Tapu tahsislerin tapuya çevrilmesi ile ilgili Encümen'e sevk onayları,
- 37-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuata göre yapılan ve harcama gerektirmeyen ihalelerle ilgili olarak yeterlik Komisyon'u kurulması ve Yeterlik Komisyonu kararı onayları.
- 38-Yukarıda belirtilen işlemlerin bir kısmı Başkan Yardımcılarına devredilebilir.

7-BAŞKAN YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR ve ONAYLAR

- 1- Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda Başkan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- 2-Başkan Yardımcısı'na doğrudan bağlı Birimlerin yazıları,
- 3-Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen Başbakan ve Bakan imzalı yazılar ve cevapları,
- 4-Başkan'ın imzalayacakları dışında kalan, bir direktifi, öneriyi ve görüş tespitini gerektiren genelge ve yazılar,
- 5-Başkan'ın imzasına sunulacak yazıların parafı,
- 6-Başkan tarafından yetki devri çerçevesinde Başkanlık ettiği Komisyon kararları,
- 7-Görevlendirilen Belediye Encümen Üyesi sıfatıyla veya Başkanın katılmadığı toplantılarda "Encümen Başkanı" sıfatıyla imzalanacak Encümen Kararları, Encümen toplantılarına başkanlık yapması halinde Encümen gündemi onayları ve acil durumlarda Encümen'i toplantıya çağrı yazıları,
- 8- Bağlılık ve yetki çerçevesinde Birim Müdürleri'nin yıllık mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,
- 9- Başkanın, Başkan Yardımcısı'nın imzalamasını uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,
- 10-Yurtdışı görevlendirmelerle ilgili Encümen'e sevk onayları,
- 11-Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile gelen yazılar,
- 12-Belediye yatırımlarının koordinasyonu ve izleme sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilgili Birimlere sevk yazıları,
- 13-Yatırım plan ve programlarında yer alan prestij projelerinin başlatılması emir ve onayları, Birimleri yönlendirme yazıları,
- 14-Teknik ve bilgi amaçlı görüş içeren yazılar hariç ilçe ve ilk kademe Belediye Başkanları'na yazılan yazılar,
- 15-Yetki çerçevesinde Encümen'de görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onayları,
- 16-Yatırımlara ait poz değişiklik onayları,
- 17-Geçici ve kesin kabul heyet teşkilleri onayları,
- 18-Hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,

- 19-Plan tadili ve Belediye'nin yatırımlarıyla ilgili proje onayları,
- 20-Bakanlıklardan Belediye Birimleri'ne gönderilen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 21-Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri,
- 22-Bağlı birimlerin, Encümen'de görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı parafları,
- 23-Görüş sorma yazıları parafları,
- 24-Kurum içi memur görevlendirme onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı),
- 25-Önemi itibariyle Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gereken diğer yazılar.

8-MÜDÜRLERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1- İnceleme, araştırma, teftiş, denetim inceleme ve soruşturma işlemleri ile ilgili raporların, Belediye bünyesindeki Birimlere gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar.
- 2- Sicil Amirleri Yönetmeliği'ne göre Sicil Amiri olduğu personelin gizli sicil raporlarını düzenlemek ve performans değerlendirme yazıları,
- 3- Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan'ın imzasını gerektiren yazıların parafları,
- 4- Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar ile Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ile ilgili kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Genelge ve Emirlerinden yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan Başkanlığın takdirini gerektirmeyen yazılardan uygun görülenler, Başkanlık Makamından Müdürlüğe havale edilen Başkanlık Emirleri, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Tebliğ Bildiri ve Yazı şeklinde yayınlanması istenen yazılar, kamu kurum ve kuruluşlarından Belediyemize bilgi için gönderilen ve dağıtımı istenen yazılar, anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler
- 5- Harcama yetki devri sınırları içinde kalan verile emirleri ile ödeme emirleri,
- 7- Başkan Yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- 8- Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili Birim'e havale edilmesi,
- 9- Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,
- 10-Personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, mazeret izinlerinin uygun görüldüğüne dair yazılar ve uygulaması,
- 11-Personelinin yıllık, mazeret, günlük izinlerinin uygulanması ve sağlık izin işlemleri,
- 12-Hak Ediş dosyası ile ilgili "Kesin Muayene Raporu", "Tahakkuk Müzekkeresi" "Hak Ediş Raporu" ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- 13-Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik v.b mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile Belediye Meclisi'ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
- 14-Harcama yetkisi ve hizmet ile ilgili diğer yazışmalar, ihale dosyaları ile ilgili yazışmalar,
- 15-Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin yazılar, üst makamına teklif yazıları,
- 16-Disiplin ceza ve soruşturmalarına ait ön yazılar, personelin görev ve çalışma belgeleri ile avans onayları,
- 17- Yetki çerçevesinde Başkan adına işyerlerinin çalışma ruhsatları,
- 18-Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
- 19-Emir ve icra niteliği taşımayan Müdürlükler arası yazılar,
- 20-Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
- 21-Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya "aslı gibidir" onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
- 22-Maaş bordroları ve tahakkuk müzekkeresi ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- 23-Müdürlüğün yönetmelik teklif yazısı,
- 24-Taşınır mal yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkililerine tanınan yetkiler çerçevesinde yazılan yazı, onay ve görevlendirmeler,
- 25-Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- 26-Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün tahakkukları,
- 27-Kurum içi memur görevlendirme parafları (İns.Kayn.Eğt.Md.),
- 28-Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin teklif yazıları,
- 29-Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları,
- 30-Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanunu'na göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,
- 31-Memur personelin kademe ilerleme onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülecektir),

- 32-İşçi, Sözleşmeli ve Memur işe giriş bildirgeleri, memur maaş nakil ilmühaberleri, birimle alakalı iç görevlendirme onayları,
- 33-İşçi, Memur ve Sözleşmeli personelin yıllık izin ve sosyal izin onayları,
- 34-Tüm memur personelin yurt dışında geçirecekleri ve mazeret izinleri ile ilgili yazışmalar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından yürütülecektir),
- 35-Müdürlükler nezdinde yapılan denetimler sonucunda İç Denetim birimi tarafından Birimlere gönderilen "Cevaplı Raporlarda" tenkit edilen konulara 30 gün içerisinde verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,
- 36- İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje onayları,
- 37-Keşif özeti raporları, ilgili Müdürlüğe yazılan teminat iade yazıları,
- 38-Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları,
- 39-Daimi kadrolu işçilerin yurt dışı izin onayları ile ücretsiz izin onayları,
- 40-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak, gerekli yazışmaları yapmak üzere davet, ön yeterlilik, ön yeterliliği uygun görmeyen 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, geçici teminat iadesi yazıları (İhaleyi yürüten Müdür'ü tarafından uygulanacaktır),
- 41-Birimlere gönderilen veya mahkemelerce istenen Meclis ve Encümen Karar Suretleri'nin tasdiki Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır,
- 42-Mahkeme Kararları'nın ifası ile ilgili yazışmalar.
- 43-Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması ve onaylanması gereken yazılar,

9-GENEL HÜKÜMLER

- 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Yönetmelikler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanmasına Dair Kanun, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabulüne Dair Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, Gayrisihhi Müesseseler Yönetmeliği, Evlendirme Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Zabıta Yönetmelik Hükümleri ile Diğer Mevzuat Hükümleri'nde istinaden sorumlu unvanlarda bulunanlara veya görevlilere görevlendirilenlere verilen imza yetkileri, bu yönerge kapsamı dışındadır,
- 2-Bu yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanı'nın onayı ile geri alınabilir.

10-YÜRÜRLÜK

- 10 maddeden oluşan iş bu yönerge Melikgazi Belediye Başkanı'nca yürütülür.

Dr.Memduh BÜYÜKKILIÇ
Belediye Başkanı

.../.../2010 İns.Kayn.ve Eğt.Mem.O.GÜNDÜZ
.../.../2010 İns.Kayn.ve Eğt.Müdürü V.M.YAĞAŞ
.../././2010 Başkan Yardımcısı Dr.Mahmut DANACI