

T.C.
KARTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Kartepe Belediye Başkanlığında Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, yetki devri yoluyla alt kademelere yetki tanıyarak, üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

Hukuki Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge “5393 sayılı Belediye Kanunu”nun 42. maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede;

Başkanlık :Kartepe Belediye Başkanlığı

Başkan :Kartepe Belediye Başkanı

İlgili Başkan Yardımcısı: Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Belediye Başkanı Yardımcısını

Birim Amiri :Kartepe Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürü ifade eder.

Yetkililer

Madde 4- Bu Yönergeye göre imza yetkilileri;

1. Başkan
2. Belediye Başkan Yardımcıları
3. Müdürler

Genel İlkeler

Madde 5-

- a) Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- b) **Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.**
- c) Bütün yazışmalar; Başkanlığın “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- d) **Kendilerine imza yetkisi verilen her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.**
- e) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili birim amirleri sorumludur.
- f) **Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.**
- g) Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde ayrık tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.
- h) **Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.**

BAŞKAN TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR ve ONAYLAR

Madde 6-

- a) **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 Başkanlığın görüş ve tekliflerini içeren yazılar,**
- b) Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- c) **Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabi yazılar,**
- d) **Yüksek Yargı organları ile yapılan yazışmalar**
- e) Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabî yazılar,
- f) **Kaymakamlıkla yapılan yazışmalardan önem arz eden yazılar,**
- g) Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabi yazılar;
- h) **Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabi yazılar;**
- i) Görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
- j) Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları,
- k) **Belediye Encümeninin gündemine alınacak teklif yazıları,**
- l) **Müdürlerin yıllık izin, mazeret ve sağlık izinleri ile vekalet onayları**
- m) **Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı ve yıllık faaliyet raporu ile alakalı tebliğ,**
- n) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasında fayda görülen yazılar,
- o) **Soruşturma onayları, ilk defa görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,**
- p) **Kurumumuza naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin onayları ve kurum dışı tüm görevlendirme onayları**
- q) Müdür ve üstü yöneticilerin görevlendirme onayları
- r) Başkan Yardımcılarının vekalet onayları ile yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar
- s) Disiplin Kurulunca verilen cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,
- t) **Devlet memurluğundan çıkarılma onayları,**
- u) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan tüm personelin istifa kabul onayları,
- v) **Devlet memurlarının görevden uzaklaştırılmalarının devamına dair onaylar,**
- w) **Memur ve İşçilerle ilgili "Disiplin Kurulu" üyelerinin tayin yazısı,**
- x) Yatırım programı.
- y) Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu gerekçe ve izin yazıları,
- z) Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
- aa) **Kartepe Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları.**

BAŞKAN YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR ve ONAYLAR (Görev bölümüne göre ilgili Belediye Başkan yardımcısı tarafından)

Madde 7-

- a) **Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda Başkan tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,**
- b) Cumhuriyet Başsavcılığı ile yapılan yazışmalar,

- c) Valilik, Kaymakamlık ve Büyükşehir Belediyesi ile yapılan rutin yazışmalar,
- d) Başkan Yardımcılarına bağlı birimlere ait yazılar,**
- e) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasına gerek görülmeyen yazılar,
- f) İl Koordinasyon Kuruluna dönem raporlarını intikal yazıları,**
- g) Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri,
- h) Kendine bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
- i) Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- j) Avan proje onayları,**
- k) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazılarının imzası,**
- l) Kartepe Belediyesi sınırları içerisinde her türlü 1/1000 ölçekli halihazır harita onayları, parselasyon planı (Haritası) onayı,**
- m) Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere Başkan tarafından vekalet verilmiş personelin görevlendirme yazıları,
- n) Belediyemize kiraya verilen gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmeleri**
- o) Plan tadili ve revizyonu onayları ile ruhsat ve yapı kullanma izni belgelerinin onayları (teknik başkan yardımcısı)**
- p) Proje kontrol heyeti oluşturulması onayı,**
- q) Yatırımlara ait poz değişikliği onayları,**
- r) Dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları,**
- s) Memur personelin 68/B dışında kalan tüm derece, terfi, nakil ve kademe ilerleme onayları,
- t) İşçi-memur maaş nakil ilmleri,**
- u) Memur ve işçi personelin askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış ve başlayış onayları,
- v) Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,**
- w) Vergi mahkemesi kararlarının temyizi için Valilikten onay talebi yazıları, temyiz etmeme onayları,
- x) Valilik ve Kaymakamlık 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 Makamı ile Kaymakamlıklara gönderilmesine ilişkin yazılar,**
- y) Teftiş, inceleme ve disiplin soruşturma işlemleri ile ilgili raporların, Kartepe Belediyesi bünyesindeki birimler, bağlı kuruluşlara gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- z) Personelin yıllık, mazeret, sağlık izinleri ve vekalet onayları, (ilgili birimin bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı)**
- aa) Kira ve ecrimisil alacaklarının tahsili ile, kira tespit ve tahliye davalarının açılması ve müracaata bırakılması onayları,
- bb) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği Harcama Yetkilisinin onayı ile belirlenen limit üzerindeki taşınırın kayıtlardan çıkarılma işlemlerine ait onaylar,
- cc) İşçi işe giriş bildirimleri,**
- dd) Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu Teşkili onayları,**
- ee) İşçi Personelin, müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin listelerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları,
- ff) Daimi yevmiyeli kadrolu işçilerinin toplu sözleşmede belirtilen ücretli sosyal izin onayları,**
- gg) Daimi kadrolu işçilerin ücretsiz izin veya yurt dışı izin onayları.

hh) İş yerlerinin çalışma ve hafta tatili ruhsatlarını, mesul müdür belgelerini ve canlı müzik iznine ait onayları imzalama yetkisi, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından yerine getirilecektir.

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR ve ONAYLAR

Madde- 8

- a) Belediye Başkan Yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- b) **Başkan Yardımcısının görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,**
- c) Müfettiş ve iç denetçi rapor sonuçlarının izlenmesi,
- d) **Daire Müdürlükleri arasında yapılacak her türlü yazışmalar,**
- e) Sicil Amirleri Yönetmeliğine göre sicil amiri olduğu personelin gizli sicil raporlarını düzenlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
- f) **Belediye Başkan Yardımcısının onayına sunulacak teklif yazıları,**
- g) Üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafları,
- h) **Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar ile, Resmi Gazetede yayımlanan belediye ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlerden 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. (Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır)**
- i) Taşınmazların; 5366 sayılı Kanununun 4.maddesi ve ilgili Yönetmeliğin 30. maddesi gereği, tapu kaydına işlenmiş olan şerh ile birlikte kabul edilmesine ilişkin yazılar
- j) **Gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere ilgili makamlara sunulması (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır)**
- k) Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,
- l) **İşçi Personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi,**
- m) Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar,
- n) **Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin yazılar,**
- o) Üst makama teklif yazıları,
- p) **Disiplin ceza ve soruşturmalarına ait ön yazılar,**
- q) Müdürlük içi talimat yazıları,
- r) **Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,**
- s) Müdürlüğün faaliyetiyle ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,
- t) **Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya “aslı gibidir” onayı ile te’kid yazıları,**
- u) Maaş bordroları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- v) **Mütekabiliyet esasına göre dış yazışmalar,**
- w) Diğer Müdürlüklerden birine vekalet bırakırken bir üst makama teklif yazısı,
- x) **Malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkinin onayı için teklif yazılarının parafı,**
- y) Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,

- z) **Personelin görev ve çalışma belge onayları, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından uygulanacaktır.)**
- aa) Muhamminlerce tanzim edilen ekspertiz raporlarının üst yazıları,
- bb) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,**
- cc) Tasarruf ve emekli kesenekleri icmalleri onayı, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından uygulanacaktır.)
- dd) Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin teklif yazıları,**
- ee) Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları, (Mali Hizmetler Müdürü tarafından uygulanacaktır)
- ff) Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,**
- gg) Tüm memur personelin yurt dışında geçirecekleri yıllık ve mazeret izinleri ile ilgili yazışmalar (İnsan Kaynakları Müdürü tarafından yürütülecektir)
- hh) Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılan geçici teminat iade yazıları,**
- ii) Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları,
- jj) Birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları.**
- kk) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamı dışındaki ihalelerle ilgili olarak, 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 (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır)
- ll) İş deneyim belgeleri onayları.

Geri alma ve Sorumluluk

Madde- 9

- a) **Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.**
- b) **Verilen bu yetkiler mevzuata uygun kullanılmalıdır. Suç teşkil eden işlerden imtina edilecektir. Bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.**

Geçici Madde 1- Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce yürürlükte olan İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Onay, Yürürlük ve Yürütme

Madde- 10

İş bu Yönerge, Kartepe Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve Kartepe Belediye Başkanınca yürütülür.

08/05/2014

Hüseyin ÜZÜLMEZ
Kartepe Belediye Başkanı