

T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, İmzaya Yetkili Olanlar, Genel İlkeler ve Sorumluluklar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Bakırköy Belediye Başkanlığında, Belediye Başkanı adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, yetki devri yoluyla alt kademelere yetki tanıyarak, üst düzey yöneticilerin önemli konularda daha etkin ve hızlı kararlar almasını kolaylaştırarak hizmette verimliliği ve etkililiği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, belediye hizmetlerinin yürütülmesinde belediye başkanı ve başkan yardımcıları ile müdürler tarafından imzalanacak yazılara ilişkin usul ve esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15, 38, 42 ve 78'inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

(a) Başkan: Bakırköy Belediye Başkanı,

(b) Başkanlık: Bakırköy Belediye Başkanlığını,

(c) Başkan Yardımcısı: Bakırköy Belediye Başkanlığı teşkilat yapısında müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılarını,

(ç) Belediye: Bakırköy Belediyesini,

(d) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da kurum tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

(e) Birim: Bakırköy Belediye Başkanlığının teşkilat yapısındaki her bir müdürlüğü,

(f) Büyükşehir Belediyesi: İstanbul Büyükşehir Belediyesini,

(g) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

(ğ) Kaymakamlık: Bakırköy Kaymakamlığını,

(h) KHK: Kanun Hükmünde Kararnameyi,

(ı) KPSS: Kamu Personeli Seçme Sınavını,

(i) Meclis: Bakırköy Belediye Meclisini,

(j) Müdür: Bakırköy Belediye Başkanlığı bünyesindeki birim müdürünü,

(k) İç Denetim Birimi Başkanlığı: İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre diğer personelden oluşan organizasyonu,

(l) Birim Başkanı: İç Denetim Birimi Başkanını,

(m) İmza yetkilisi: İmza atmaya yetkili olanı,

(n) Yazı: Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmını,

- (o) Yetki: Belediye içerisinde herhangi bir idari makamın veya kişinin birim ya da belediye adına hukuki işlemler yapabilme ehliyetini,
(ö) Valilik: İstanbul Valiliğini,
(p) TBMM: Türkiye Büyük Millet Meclisini,
(r) TİS: Toplu İş Sözleşmesini ifade eder.

İmzaya Yetkili Olanlar

MADDE 5 - (1) Bu Yönerge hükümleri uyarınca imza yetkilileri;

- (a) Başkan,
(b) Başkan Yardımcıları,
(c) Müdürlerdir.

Genel İlkeler ve Sorumluluklar

MADDE 6 - (1) Bu yönerge ile verilen imza yetkisinin kullanımındaki genel ilkeler ve sorumluluklar şunlardır;

- (a) Doğrudan başkana bağlı birimlerin yapacağı işlemlerde başkan yardımcılarına verilen yetkiler, özel bir yetki devri yoksa bizzat başkan tarafından kullanılır.
(b) Başkanın görevde bulunmadığı zamanlarda başkanın yetkileri başkan vekili tarafından kullanılır.
(c) Belediyedeki tüm yazışmalar “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”te belirlenen usul ve esaslar ile EBYS’ye uygun şekilde yapılır.
(ç) Birimlerde EBYS’ye uygun şekilde hazırlanan belgenin başkan yardımcısı veya başkanın imzasına kadarki imza sürecinde en üst imza yetkilisi o birimin müdürüdür. (İç Denetim Birimi Başkanlığı’nda birim başkanıdır.)
(d) Mevzuat gereğince bizzat başkan tarafından imzalanması zorunlu olan belgelere ilişkin yetki devri yapılamaz.
(e) Başkan gerek gördüğü takdirde devrettiği yetkileri her zaman ve her aşamada kullanabilir.
(f) Bu Yönergede devredilen yetkiler her zaman ve her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.
(g) Verilen bu imza ve yetki devirlerini kullananlar, kullandıkları imza ve yetki devirleri nedeniyle doğacak her türlü mali, idari ve cezai sorumluluğu kabul etmiş sayılır.
(ğ) Kendisine yetki devri yapılan, bu yetkiyi başkanın onayı olmadan veya bu yönergede açıkça belirtilen konular dışında hiçbir şekilde bir başkasına devredemez.
(h) Başkan yardımcıları tarafından imzalanacak belgelerde başkanlık tarafından yapılmış olan görev dağılımı esas alınır. Başkan tarafından görev dağılımında değişiklik yapılması durumunda imza yetkileri de yapılan bu yeni değişikliğe göre uygulanır.
(ı) Bu yönergede geçen imza yetkilerinin mevzuat hükümlerine uygun ve sorumluluk anlayışı içinde; yerinde, zamanında, dengeli ve eksiksiz olarak kullanılması esastır.
(i) Bu yönergede ayrıca yetki devri yapılmamış konularda belediye dışına gönderilecek birim yazıları müdürler tarafından sadece parafe edilir; evrak mahiyetine göre başkan ya da yetki devri yapılmış ise başkan yardımcısı tarafından imzalanır. Ancak başkan yardımcısının imzası ile belediye dışına gönderilecek yazılar “Başkan Yardımcısı” unvanının üst satırına “Belediye Başkanı a.” ibaresi eklenmek suretiyle imzalanır.
(j) Yazılar ekleri ile birlikte yazışmalar “EBYS”ye uygun şekilde imzaya sunulur. Birden fazla sayfalı yazılarda imza açılmayan her sayfa parafe edilir.

(k) Belediyeye gelen “çok gizli” ya da “gizli” kaşeli zarflar sadece evrak kayıt biriminin bağlı olduğu müdür tarafından açılabilir. Zarftaki yazının içeriğine göre bu birimin bağlı olduğu başkan yardımcısı müdür tarafından bilgilendirilir. Belgenin kayıt, havale ve ilgili birime tesliminde gizlilik gerektiren hususlara riayet edilir.

(l) “Kişiyeye özel” kaşeli zarflar açılmaz, imza karşılığında ilgisine teslim edilir. Kişiyeye özel olmasına rağmen belediyeyi ilgilendiren bir hususun olması durumunda kişinin izni ile yazının kayıt ve havale işlemi gizlilik içeren diğer belgelerin işlemlerindeki gibi yürütülür.

(m) Günlü ve ivedilik taşıyan yazılara ilişkin işlemler rutin işlemlerden ayrılarak yürütülür. Belediye birimlerine “çok acele”, “günlü” veya “ivedi” kaşesiyle gelen yazılara varsa yazıda belirtilen süre içerisinde, yoksa mevzuatta öngörülen süre içerisinde cevap verilir.

(n) Belediyeye kurum dışından gelerek kayıt edilen veya belediye içerisinde EBYS’ye uygun şekilde üretilerek imzalanan tüm belgeler saklama planına uygun şekilde saklanır.

(o) Belediye hizmetlerine ilişkin yapılan her türlü başvuru 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında değerlendirilerek süresi içinde cevaplandırılır.

(ö) Hak düşürücü, zaman aşımli veya süreli işlemlerin son güne bırakılmadan süresi içinde tamamlanması esastır. Bu süreye uyulmayarak belediyenin mali, idari ve hukuki sorumluluk içine girmesinden ilgili birim müdürü ve işlemin havale edildiği ilgili personel birlikte sorumludur.

(p) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edildiğini kontrolden imza yetkilileri sorumludur.

(r) Devredilen imza yetkisinin gerekçe gösterilmeden kullanılmaması nedeniyle meydana gelecek kamu zararı; iş veya zaman kaybı ya da verimsizlik gibi belediye hizmetinin aksamasına veya belediyenin maddi kaybına yol açan hususlar soruşturma konusu edilebilir.

(s) İmza yetkilileri, birimlerinden çıkan tüm belgelerle ilgili, her türlü iş ve eylemlerden ve belgelerin içeriğinden bizzat sorumludurlar.

(ş) Kendisine yetki devredilen her yetkili, imzaladığı iş ve işlemlerle ilgili olarak, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip ederek üstlerine zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(t) Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda, imza yetkisi vekil tarafından kullanılır. Ancak yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak vekil tarafından asıl imza yetkilisine görev dönüşünde gerekli bilgi verilir.

(u) Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, birim görev ve çalışma yönetmeliklerinde istisna tutulan konular hariç, birim başkanının/birim müdürünün imzası ile doğrudan yazışma yapabilirler.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkan, Başkan Yardımcıları ve Müdürler Tarafından İmzalanacak Yazılar, Onaylar ve Diğer Belgeler

Başkan Tarafından İmzalanacak Yazılar, Onaylar ve Diğer Belgeler

MADDE 7 - (1) Başkan tarafından bizzat imzalanacak yazılar, onaylar ve diğer belgeler şunlardır;

(a) Kanun, yönetmelik ve yönergelerde doğrudan Başkana bırakılan ve yetki devri yapılmamış konular.

(b) Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, TBMM Başkanı ya da Bakanların bizzat kendi imzaları ile Belediyeye gelen yazılara verilecek cevaplar ile buralara gönderilecek teklif yazıları.

- (c) Bizzat Genelkurmay Başkanı imzası ile Belediyeye gelen yazılara verilen cevaplar.
- (ç) Valilikten bizzat Vali imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenlere verilecek cevaplar.
- (d) Bizzat Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenlere verilecek cevaplar.
- (e) Büyükelçilikler ve Başkonsolosluklarla yapılan yazışmalar.
- (f) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterleri tarafından yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenlere verilecek cevaplar.
- (g) Başkanlık adına görüntülü ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklamalar.
- (ğ) Başkanlık tarafından yayımlanan iç yönergeler, genelge ve uygulama talimatları.
- (h) Belediye Meclisinin gündemine alınacak birim teklif yazılarının Meclise sevk onayları, gündem onayları, meclis toplantı daveti ve meclis gündemine ilişkin duyurular ile acil durumlarda lüzum görülmesi halinde belediye meclisinin bir yılda üç defadan fazla olmamak ve her toplantı bir birleşimi geçmemek üzere olağanüstü toplantıya çağırılması, Belediye Meclisi kararlarının 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23'üncü maddesine istinaden meclise iade yazıları ve "görüldü" onayları, Belediye Meclisi kararlarının Kaymakamlık ve Büyükşehir Belediyesine gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- (ı) Belediye Encümeni gündemine alınacak birim teklif yazılarının Encümene sevk onayları, gündem onayları, acil durumlarda Encümenin toplantıya çağırılmasına ilişkin onaylar.
- (i) İmar planlarının onayları ile plan tadili onayları.
- (j) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38'inci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendine istinaden sözleşme ve protokollerin kabulü ve iptal onayları (yetki devri yapılanlar hariç).
- (k) Yakın, orta ve uzun vadeli yatırım programları; stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı ve yıllık faaliyet raporu ile alakalı "üst yönetici" sıfatıyla imzalanması gereken her türlü tamim, yazı ve onaylar.
- (l) Büyükşehir Belediyesi ile ilçe belediyelerinin katılımıyla gerçekleşen koordinasyon toplantılarında alınan kararların onayları, izleme sonuçlarına ilişkin yazılar.
- (m) Başkanlık birimlerinin bağlılık ve görev dağılımını düzenleyen teşkilat şemasına ilişkin onaylar.
- (n) Başkan yardımcısı ve müdürlerin kurum içi görevlendirme onayları.
- (o) Başkan yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı ve Özel Kalem Müdürü ile kendisine bağlı diğer müdürlerin resmi, mazeret ve ücretsiz izin belgeleri; teşkilat şemasında yer alan başkan yardımcıları ve müdürlerin tümünün vekâlet yazıları.
- (ö) Belediyenin Özel Kalem Müdürlüğü kadrosuna yapılacak atama talebine ilişkin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına yazılan yazı ile gerekli diğer belgeler.
- (p) KPSS yoluyla memur alımları için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlara yazılan talep yazıları.
- (r) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre atanan aday memurların asalet tasdik onayları.
- (s) Naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla Belediyeye gelmek isteyen memurlara ilişkin onaylar; tüm memurların kurum dışı geçici görevlendirme onayları; nakil gidecek olan memurlara ilişkin muvafakat ve onay yazıları.
- (ş) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68'inci maddesi gereğince yapılan kadro nakli onayları, kadro iptal ve unvan değişikliği tekliflerine ait onaylar.
- (t) Memur Disiplin Kuruluna yapılacak olan sevklerle ilişkin onaylar, memur, işçi ve sözleşmeli personel ile 696 sayılı KHK kapsamında Belediye İştirakine geçişi sağlanan personel

için toplanacak disiplin kurulu başkanı ve/veya üyelerinin tespitine ilişkin onaylar, disiplin kurullarınca verilen cezalardan mevzuat gereği onaylanması gerekenlere ilişkin onaylar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre devlet memurluğundan çıkarılmayı gerektiren kurul kararlarına istinaden Yüksek Disiplin Kuruluna havale edilecek tekliflere ilişkin onay ve/veya yazılar.

(u) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'na göre Belediye adına TİS müzakerelerine katılıma ilişkin yetki onayı.

(ü) 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre Kaymakamlık tarafından ön inceleme yapmak üzere müfettiş görevlendirilmesi talebine ilişkin yapılan görevlendirme yazıları.

(v) Memur personelin geçici süreyle görevden uzaklaştırılmasına ve/veya göreve iadesine ilişkin onaylar.

(y) Devlet memurluğundan çıkarılma onayları, personelin emeklilik ve istifa onayları, işçi personelin hizmet akdi fesih onayları.

(z) Memurların derece yükseltilmesine ilişkin onaylar,

(aa) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri ile ilgili raporların Belediye bünyesindeki birimlere gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar.

(bb) Teftiş Kurulu Müdürlüğünce düzenlenecek ön inceleme ve/veya soruşturmalara ilişkin onaylar, bunlara istinaden hazırlanan raporların onayları, raporların hıfzına ilişkin onaylar.

(cc) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecek denetimlere ilişkin programların onayları.

(çç) İç Denetim Birimi Başkanlığınca sunulan denetim plan ve program onayları; İç Denetim Birimi Başkanlığınca yazılan iç denetim raporlarının Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesine ilişkin yazılar.

(dd) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre kurulacak komisyonlar dışında belediyenin iş ve işlemlerine ilişkin kurulması gereken komisyonlara ilişkin onaylar ve görevlendirmeler.

(ee) Kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinin katılımı ile oluşması zorunlu olan komisyonlara ve kurullara Belediye adına katılacak personelin görevlendirilmesine ilişkin yazı ve onaylar.

(ff) Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talep yazıları, dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları.

(gg) Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme onayları (Konuyla ilgili müdürlükçe uygulanacaktır).

(ğğ) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında "ita amiri" yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin onaylar ile gayrimenkul kiralama, satış ve intifa hakkı tesisine ilişkin yazılar.

(hh) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76'ncı maddesi ile diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyinin koordinasyonuna ilişkin yazılar.

(kk) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 26'ncı maddesi gereğince meclis üyelerinin yazılı sorularına verilecek cevaplar.

(ll) Kanunlarla Belediyeye verilmiş olup, Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni kararını gerektirmeyen iş ve işlemler ile yukarıda belirtilen konular dışında Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve devri mümkün olmayan tüm yazı, belge ve onaylar.

Başkan Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar, Onaylar ve Diğer Belgeler

MADDE 8 - (1) Başkanlık tarafından belirlenen görev dağılımına göre teşkilat şemasında yer alan başkan yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar, onaylar ve diğer belgeler şunlardır;

(a) Cumhurbaşkanlığı veya Bakanlıklar ile Valilik veya Büyükşehir Belediye Başkanlığından gelen ve mahiyeti itibariyle Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ile bu kurumlara gönderilecek ve mahiyeti itibariyle Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.

(b) Uluslararası kuruluşların başkan veya başkan yardımcıları tarafından yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzasını gerektirmeyen yazılar.

(c) Başkanın imzalayacakları dışında kalan ve içeriği itibariyle kendisine bağlı olan birimlerin iş ve işlemlerine ilişkin bir talimatı veya öneriyi içeren ya da görüş tespitini gerektiren yazılar.

(ç) Kendisine bağlı birimler tarafından hazırlanarak Başkana sunulacak olan onay yazılarının uygun görüşleri; Başkan imzası ile belediye dışına gidecek olan yazıların parafı.

(d) Belediye dışına gönderilecek olup Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen kendisine bağlı birimlerin yazıları.

(e) Görev dağılımına göre kendisine bağlı olmamakla birlikte ilgili başkan yardımcısına vekâlet edilmesi durumunda vekâlet edilen başkan yardımcısının yetkisinde bulunan yazılar.

(f) Belediye yatırımlarının koordinasyonu ve izleme sonuçlarının değerlendirilmesi ile ilgili birimlere sevk yazıları.

(g) Başkan tarafından verilen yetki devri çerçevesinde başkanlık edilen komisyonlara ait kararlar.

(ğ) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33'üncü maddesi uyarınca; Başkanın katılmadığı toplantılarda, Başkan tarafından verilecek yetki çerçevesinde "Encümen Başkanı" sıfatıyla imzalanacak Encümen ve ihale kararları, Encümen gündeminin belirlenmesine ilişkin yazılar,

(h) Görev dağılımında kendisine bağlı olan birimlerin, Encümende görüşülmesi gereken konularla ilgili teklif yazılarının Encümene havale onayları,

(ı) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile Valiliğe gönderilecek ihale yasağı konmasına ilişkin yazılar.

(i) Kendisine bağlı birim müdürlerinin yurtiçi izin onayları ile izin ve görevli olduğu süreler için yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin Başkana sunulacak tekliflerin uygun görüşleri; kendisine bağlı birimlere ait yıllık izin planlarına ilişkin cetvellerin onayı (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne konsolide edilecek cetvellerin onayı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır).

(j) Başkan yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı ve müdürler dışındaki tüm personelin mazeret ve ücretsiz izin onayları ile yurtdışı izinlerine ilişkin onay ve yazılar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(k) Başkan yardımcısı, İç Denetim Birimi Başkanı ve müdürler dışındaki tüm personelin kurum içi görevlendirme ve yer değiştirme onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(l) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin zorunlu askerlik göreviyle ilgili ayrılış ve başlayış onayları.

(m) 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre yapılan işlemler ile ilgili rapor ve önem derecesine göre tanzim edilecek belgelerin Kaymakamlığa gönderilmesine ilişkin yazılar (Kaymakamlık tarafından ön incelemesinin Kurum içerisinde isim belirtilerek yapıldığı görevlendirmedeki ön incelemesinin yapacağı

yazışmalar hariç) - (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(n) Memurların kademe yükseltilmesine ilişkin onaylar, sigortalı hizmet sürelerinin birleştirilmesine ilişkin yazı ve onaylar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(o) TİS'ten kaynaklanan sendikal izin onayları, disiplin kuruluna sevk onayları. (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından)

(ö) İş sözleşmesi sona erenlerin kıdem ve/veya ihbar tazminatlarının ödenmesine ilişkin onaylar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı).

(p) Dış denetimler sonrasında düzenlenen rapor ve layihaların sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar.

(r) Öğrenci Staj işlemleriyle ilgili yazı ve onaylar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(s) 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında belediye dışına gönderilecek görüş yazıları (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(ş) İl Koordinasyon Kuruluna gönderilecek raporlara ilişkin yazılar (Fen İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(t) Kendisine bağlı birimlerin iç hizmet akışına ve düzenlenmesine ilişkin yazılar ile birimler arasındaki iç koordinasyonu sağlayıcı yazı ve talimatlar.

(u) Diğer kamu, kurum ve kuruluşlarına Başkan adına gönderilen rutin yazışmalar (tespit tutanakları, tekit, bilgi ve belge isteme yazıları, vb.).

(ü) Yatırımlara ait poz değişiklik onayları (Fen İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(v) İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre verilecek işyeri açma ve çalışma ruhsatları (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(y) 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre verilecek imar ruhsatları (İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(z) İş deneyim/iş bitirme/iş durum belgesi (İşi yaptıran birimin bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(aa) Kendisine bağlı birimlerin faaliyetleriyle ilgili olarak başkanlık dışındaki bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları.

(bb) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na istinaden alınan ancak Büyükşehir Belediye Meclisince de görüşülmesi gereken kararların Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesine ilişkin belgeler ile üst yazılar (Meclis kararının alınmasını teklif eden birimin bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(cc) Hususi pasaport veya temdit yazıları ve formları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(çç) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41'inci maddesine istinaden hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarının koordinasyonuna ilişkin yazılar (Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(dd) Kendisine bağlı birimlerce üretilen ancak muhafazasına lüzum kalmayan belge ve malzemenin imhası için kurulması gereken ayıklama ve imha komisyonlarının teşkili ile imhasına ilişkin onaylar.

(ee) Belediye meclisi tarafından borçlanmaya karar verilmiş olması durumunda banka kredi kullanım talimatları ile kullanılan kredilere ilişkin faiz ödeme talimatları (Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(ff) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki İhale Onay Belgeleri, İhale Komisyonu Kurulmasına ilişkin onaylar (İhaleyi gerçekleştiren Müdürlüğün Başkan Yardımcısı tarafından).

(gg) Kesin ve geçici teminat iade talimatları (İhaleyi gerçekleştiren birimin bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(ğğ) Temlik yazıları (Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(hh) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na istinaden kendisine bağlı birimlerin fiyat araştırma görevlilerinin, muayene, geçici ve kesin kabul heyetlerinin görevlendirme onayları (İhaleyi gerçekleştiren birimin bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(ıı) Mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin ödeme emirleri (Harcamaya ilişkin ilgili müdürlük tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilen ödeme evrakları nakit dengesi doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödeme planına alınır. Ödemeler Belediye Başkanı ve Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayı dâhilinde yapılır).

(ii) Belediye taşınmazları hakkında 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin yazışmalar; belediye encümenine sevk talebi, tapu ve noter işlemlerinin sonuçlandırılmasına ilişkin onay ve/veya yazılar (Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(jj) İrtifa hakkı tesisi, ipotek ve bağış kapsamında Tapu Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar (Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(kk) Belediye taşınmazlarıyla ilgili olarak kıymet takdir komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar (Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından).

(ll) Müdürlükler nezdinde yapılan denetimler sonucunda Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından birimlere gönderilen cevaplı raporlarda tenkit edilen konulara ilişkin cevap yazıları (Koordine görevi verilen koordinasyon biriminin bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kontrolünde).

Müdürler Tarafından İmzalanacak Yazılar, Onaylar ve Diğer Belgeler

MADDE 9 - (1) Başkanlık tarafından belirlenen görev dağılımına göre teşkilat şemasında yer alan Müdürler tarafından imzalanacak yazılar, onaylar ile diğer belgeler şunlardır;

(a) Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili konularda Başkanın ya da başkan yardımcısının imzası ile kurum dışına gönderilecek yazıların parafları.

(b) Başkanın onayına sunulacak olan yazıların parafları.

(c) Başkan yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ve belgeler.

(ç) Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili birimler arasındaki rutin yazılar.

(d) Birimle ilgili günlük evrakın belediye içinde üst makamlara veya ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar.

(e) Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik gibi mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar ve belgeler.

(f) Birim içerisindeki çalışmalara ilişkin talimat ve bilgilendirme yazıları.

(g) Başkan veya başkan yardımcısı tarafından verilen yetki ve görevlere ilişkin müdürlükler arası yazılar.

(ğ) Birimlerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde, birim müdürü tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar ile hizmet akışı ile ilgili konularda yasal mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar ve onaylar.

(h) Kendisine bağlı personelin yıllık izin onayları.

- (i) Kendisine bağlı personelin yurtdışı izin onaylarının parafları.
- (i) Personelin disiplin işlemlerine ilişkin yazılar ile maaş bordroları, puantajlar, tahakkuk müzekereleri ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar.
- (j) Belediye dışından gelen evrak ve dilekçelerin ilgili müdürlüklere havalesine ilişkin işlemler (Yazı İşleri Müdürü veya görevlendireceği bir sorumlu tarafından).
- (k) İlçe Nüfus Müdürlüğüne yapılacak olan MERNİS bildirimleri (Yazı İşleri Müdürü veya Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından yetkilendirilen evlendirme birim sorumlusu/memuru tarafından).
- (l) Teftiş ve denetimler sonucunda düzenlenen raporlarda, birimin işlemlerine yönelik olarak düzeltilmesi ve/veya yerine getirilmesi istenilen hususların uygulanmasına yönelik yazılar.
- (m) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı.
- (n) Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazıların ekleri, evrak suretlerinin parafları veya “aslı gibidir” onayları.
- (o) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında “Harcama Yetkilisi” sıfatıyla imzalanacak yazılar ve onaylar; birimin maaş ve ayniyat mutemetleri, ön mali kontrol yetkilileri gibi görevlendirmelere ilişkin bağlı bulunan başkan yardımcısının onayına sunulacak teklif yazıları (Bütçe ile ödenek tahsis edilen birim amirleri tarafından).
- (ö) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler.
- (p) Hak ediş dosyası ile ilgili kesin muayene raporu, tahakkuk müzekeresi, hak ediş raporu ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar.
- (r) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’na göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar.
- (s) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu’ndan kaynaklanan “İhale Yetkilisi” yetki ve görevlerine ilişkin onaylar, belgeler, şartnameler ve tüm yazılar.
- (ş) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları (Mali Hizmetler Müdürü ya da Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından yetkilendirilen birimin sorumlusu tarafından).
- (t) Belediye Bütçesinde Temsil Tören Ağırlama giderleri için ayrılan bütçeyi Başkan adına kullanmak (Kendisine bu kalemde bütçe tahsis edilen müdürlüğün harcama yetkilileri tarafından).
- (u) Belediye Bütçesinde yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılması (kendisine bu kalemde bütçe tahsis edilen müdürlüklerin harcama yetkilileri tarafından).
- (ü) Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşlerinin hazırlanması ve parafı.
- (v) İşyeri denetim raporları, laboratuvar analiz raporları, ruhsat tespit raporları ve tutanaklar.
- (y) Tapu tahsislerinin iptal talep yazıları.
- (z) İşçi işe giriş ve çıkış bildiregeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından).
- (aa) Personel nakil ilmühaberi onayı ile emekli kesenekleri icmallerinin hazırlanması (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından).
- (bb) Personel için Hususi-Hizmet pasaportları ve temditleri için hazırlanan formların “müdür” kısmının onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından).

(cc) İşçi personelin toplu sözleşme ile belirlenen sendikal izinlerine ait onaylar dışındaki ücretli sosyal izin onayları, yıllık izin belgelerinin birinci amir olarak onayları, günlük, saatlik izinlerine ait belgelerin onayları.

(çç) Stajyer öğrencilerin staj başvurularının kabulü ile staj sözleşmelerinin onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından uygulanacaktır.), kendi biriminde çalışan stajyer öğrencilerin okullarınca tutulan tutanak ya da dokümanlar üzerindeki imzalar.

(dd) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkililerine tanınan yetkiler çerçevesinde hazırlanan onay, görevlendirme ve yazılar.

(ee) Dava ve icra dosyaları gereğince karşı tarafa ödenecek vekâlet ücreti, yargılama, icra ve diğer giderlere ilişkin ödeme onay yazısı (Hukuk İşleri Müdürü tarafından).

(ff) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 76'ncı maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile ilgili her türlü çalışmaya ilişkin yazılar (Özel Kalem Müdürlüğü tarafından).

(gg) İcra müdürlükleri veya başka kurumlardan, ilan edilmek üzere gönderilen yazıların ilan tutanakları ve ilgili kurumlara yazılan yazıların parafları.

(ğğ) Geçici ve kesin kabul raporu, ihale ve hak ediş raporlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale yazıları.

(hh) Kesin teminat iadelerine ilişkin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilen yazılar.

(ıı) İş akışı ile ilgili mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar.

(ii) Avans mutemetleri görevlendirme onayı.

(jj) Birim ile ilgili iç görevlendirme yazıları.

(kk) Üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafları.

(ll) Doğrudan temin usulüne göre yapılan alımlara ya da ön ödeme usulüne göre yapılacak alımlara ilişkin sözleşmeler.

(mm) Kendisine bağlı çalışan aday memurların asalet tasdikinin teklifine ilişkin yazılar, staj değerlendirme formlarının birinci amir olarak onayları.

(nn) Kendi birimlerinin ayıklama/imha listeleri, belgelerinin kurum arşivine devir teslimi için yazılan yazılar ve envanter formlarının ilgili bölümlerinin imzası.

(oo) Kendisine bağlı birimlerin; taşınır kontrol görevlilerine, ön mali kontrol yetkililerine ve gerçekleştirme görevlilerine ilişkin onaylar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Geri Alma ve Sorumluluk

MADDE 10 - (1) Bu Yönergede açıkça belirtilmediği takdirde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuatı, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 5393 sayılı Belediye 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 yönetmelikleri, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, Evlendirme Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Zabıta Yönetmeliği ile Belediyenin görev ve yetki alanına giren diğer mevzuat hükümlerine göre sorumlu unvanlarda bulunanlara veya görevli sayılanlara tanınmış yetkiler ile bu mevzuata dayalı olarak Başkanlık onayı ile verilen imza yetkileri öncelikle uygulanır.

(2) Başkan, mevzuatın izin verdiği konularda burada belirtilmeyen yetkilerinden bir kısmını görevlendirme onayında açıkça belirtmek suretiyle yöneticilik sıfatı bulunan görevlilere devredebilir. Ancak bu şekilde yapılan yetki devirleri, bu yönerge kapsamına girmez.

(3) Kendilerine imza yetkisi devredilen başkan yardımcıları ve müdürler ile diğer yetkililer bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğundan ve yönergede açıklanan usulde yürütülmesinden sorumludur.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11 - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümlerine bakılır. Tereddüde düşüldüğünde, başkan tarafından verilen emir ve talimatlar doğrultusunda işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 12 - (1) Bu yönerge hükümleri, Bakırköy Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte uygulanmakta olan Bakırköy Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ise yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 13 - (1) Bu yönerge hükümlerini Bakırköy Belediye Başkanı yürütür.