

T.C.
DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın görev alanına giren konularda verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak, daha etkin ve verimli bir çalışma yapılabilmesi için Büyükşehir Belediye Başkanı adına imzaya yetkili makamları belirlemek, hizmet ve iş akışında sürat ve verimliliği artırmak, yetki kullanımını belirli usul ve esaslara bağlamaktır.

Kapsam

Madde 2-

a) Bu Yönerge, T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın görevlerine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerinin ve yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesi ile bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin esasları kapsar.

b) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanunlara ilişkin mevzuatlar gereği Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken yazılar ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılan anlaşmalara göre yürütülecek işler bu Yönerge kapsamı dışındadır.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 18 inci maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 42 nci maddesi ile T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği'nin 43 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergenin uygulanmasında;

- | | |
|------------------------------|---|
| a) Belediye | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı, |
| c) Başkan | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| ç) Meclis | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) 1. Hukuk Müşaviri | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi 1.Hukuk Müşavirini, |
| ğ) Hukuk Müşaviri | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Hukuk Müşavirlerini, |

- h) Teftiş Kurulu Başkanı : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanını,
- ı) Daire Başkanı : Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Daire Başkanını,
- i) Birim : Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi Başkanlığı, daire başkanlıkları, Özel Kalem Müdürlüğünü,
- j) Birim Amiri : Personelin bağlı olduğu bir üst yöneticiyi,
- k) Müdür : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdür/Şube Müdürünü,
- l) Alt Birim : Harcama birimlerine bağlı Şube Müdürlükleri, İdari İşler Şeflikleri, Büro Amirliği ve Sivil Savunma Uzmanlığını,
- m)AYKOME : Altyapı Koordinasyon Merkezini,
- n) UKOME : Ulaşım Koordinasyon Merkezini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlke ve Esaslar

Genel İlkeler ve Sorumluluklar

Madde 5- Başkanlığın bütün hizmet ve işlemlerinde, en son karar verme yetkisi Başkana aittir. Bu genel yetki ilgili yöneticilere bu Yönergede belirtilen sınırlar içerisinde devredilmiştir. Yetki devrine ilişkin genel ilke ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir:

a) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Başkanın onayı ile geri alınabilir. Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılır.

b) Yetki devri yapılması veya kaldırılması, sınırları belirlenmek suretiyle yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur.

c) İmza yetkisinin devrinde Başkanın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

ç) İmza yetkileri, amacı gerçekleştirici, faaliyetleri hızlandırıcı ve verimli organizasyon ortamının gerçekleştirilmesine imkan verecek şekilde kullanılır.

d) Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.

e) Mevzuatın açıkça izin vermediği durumlarda yetki devri yapılmayacaktır. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.

f) Kendisine yetki devredilen her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamların ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi gereken konularda zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

g) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili imza yetkilileri sorumludur.

ğ) İmza yetkilileri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludur.

h) Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde ayırık tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilir.

ı) Doğrudan Başkana bağlı birimlerin yapacağı işlemlerde Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcılarına verilen yetkiler, Başkan tarafından kullanılacaktır. Doğrudan Genel Sekretere bağlı birimlerin yapacağı işlemlerde Genel Sekreter Yardımcılarına verilen yetkiler, Genel Sekreter tarafından kullanılacaktır.

i) Başkanın görevde bulunmadığı zamanlarda, Başkanın yetkileri Başkan Vekili tarafından kullanılacaktır.

j) Her kademedeki yönetici, yetkilerinin etkin kullanılmasını sağlamak, yazışma işlemlerinin akışında sürat, düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymak zorundadır.

k) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz. İmza yetkisinde açıklık görülmeyen konular yetkili tarafından gerekli görüldüğü hallerde imza için bir üst makama sunulur.

l) Yetkili kişi, işlemin tesis edildiği anda yetkili olandır. Yetkisiz kişinin yaptığı bir işleme yetkili kişice sonradan verilen muvafakat (icazet) geçerli olmayacaktır.

m) Yönergede belirtilen hususlar dışında yapılacak yetki devirleri kısmi yapılacak, tam yetki devri yapılmayacaktır, yazılı olmasına ve ilgililere duyurulmasına dikkat edilecektir.

n) Yetkinin devredilmesi, yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. İmza yetkilisi bu Yönerge ile verilen yetkilerin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından, bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve yukarıda açıklanan çerçeve içinde yürütülmesinden, her kademedeki personel de imza yetkilisi olup olmadığına bakılmaksızın evrak ve belgelere attığı paraf ve imzadan sorumludur.

Uygulama Esasları

MADDE 6- Yetki devrine ilişkin uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir:

a) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmaların imzalanmasında "imza denkliği" dikkate alınır.

b) Ulusal ve uluslararası düzeyde kurum/kuruluşlar ile bölge ve il projelerinin protokollerinin imzalanmasında "imza denkliği" dikkate alınır.

c) İmza yetkisi verilenlerin izinli, raporlu, geçici görev vs. nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde, yazılı olarak yerine bırakılan vekili imza ve onay yetkilerini kullanır. Bu dönemde vekil tarafından yapılan işler hakkında asıl yetkiliye sonradan bilgi verilir.

ç) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren prensip ve karar niteliği taşıyan hususlar ile bilinmesi gereken konularda imzadan önce veya gerektiğinde işlemler safhasında üst makamlara varsa seçenekli önerileriyle birlikte bilgi sunarak, bu makamların görüş ve talimatlarına göre hareket eder.

d) Yetki devri, yürütülen görevlerle ilgili olup devreden veya devralanın şahıslarında meydana gelecek değişiklikler, devredilen yetkiyi sona erdirmez. Yetkiyi devreden amirin değişmesi halinde, yeni amir tarafından aksine bir talimat verilmediği sürece yetki aynen devam eder.

e) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen toplantılara Başkanlığı temsilen katılmak üzere görevlendirilenler, toplantı sonucu düzenlenen karar tutanak ve belgeleri,

1) Başkanlık adına hüküm ve taahhüt ifade eden hususlar yer almamışsa veya yer almış; ancak toplantı konusuyla ilgili olarak daha önce belirlenmiş Başkanlık görüşüne aykırı bir husus yoksa doğrudan imzalar.

2) Temel politikaları etkileyen, mevcut uygulamalara uygun olmayan ve yeni uygulamalar getiren veya Başkanlık adına hüküm ve taahhüt ifade eden hususlara yer verilmiş olan konularda ise;

- Konuya ilişkin daha önce belirlenmiş Başkanlık görüşüne uyulmamışsa “Başkanlık görüşünde ısrarlı olunduğu”
- Belirtilen konuda henüz Başkanlık görüşü oluşturulmamışsa “Başkanlık görüşünün daha sonra bildirileceği ve Başkanlık görüşü alındıktan sonra imza altına alınacağı” belirtilir.

f) Yeni birim kurulması veya mevcut birimlerin bağlılık durumlarının değişmesi halinde bu birimlere ilişkin imza yetkileri yeniden belirlenir.

g) Yönergede belirtilen konuların dışında, mevzuat gereği yetki devri ihtiyacı doğduğunda, yazılı olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir.

ğ) Bu yönergeye ek ve yönergede değişiklik yapılması işlemleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

h) Bu yönerge, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca tüm birimlere üst yazı ekinde dağıtılır. Bu yönerge birimler tarafından imza yetkililerine imza karşılığı tebliğ edilerek özlük dosyalarına konulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

ı) Her türlü izin, vekâlet, fazla mesai, yer değiştirme, eğitim, yurt içi görevlendirme ile ücretsiz izin onayları, özlük dosyalarına konulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

i) Encümenin sekreteryası, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı personelinden görevlendirilen kişi tarafından yürütülür ve Encümen Kâtibi olarak kararlarda parafi bulunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Yetkililer

Madde 7-

a) Başkanlık tarafından yürütülecek iş ve işlemler nezdinde kullanılacak yetkiye esas görev unvanları aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Başkan,
- 2) Genel Sekreter,
- 3) Genel Sekreter Yardımcıları,
- 4) 1. Hukuk Müşaviri,
- 5) Teftiş Kurulu Başkanı,
- 6) Hukuk Müşavirleri,
- 7) Daire Başkanları,
- 8) Müdür/Şube Müdürleri,

b) Söz konusu unvanda görev yapanlar, herhangi bir yetki devri yapmaksızın Yönergede belirtilen işlemleri doğrudan kendileri imzalayacaktır.

Başkan Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 8- Başkan tarafından bizzat imzalanacak yazılar ve onaylar;

- a) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik ve yönergelerde doğrudan Başkana bırakılan konular,
- b) Cumhurbaşkanlığı'na yazılan yazılar ve bu makamlardan gelen yazılara verilecek cevaplar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazıların cevapları, Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazıların cevapları ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- c) Başkanın bakanlıklara idari ve mali bir yükümlülük içeren yazıları, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile yapılan kredi devralma ve ikraz anlaşmaları yazıları,
- ç) Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara ilişkin cevabi yazılar,
- d) Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
- e) Soruşturma ve araştırma onayları, görevden uzaklaştırma ve görevden uzaklaştırılmanın devamına dair onaylar ile göreve iade onayları,
- f) İç Denetim Birimince sunulan denetim plan ve program onayları ile İç Denetçilerce yazılan İç Denetim raporlarının Hazine ve Maliye Bakanlığı'na (İç Denetim Koordinasyon Kurulu) gönderilme yazıları,
- g) Encümende görüşülecek konuların Encümene havale onayları, Meclis gündemine alınacak teklif yazıları ile meclis toplantısı davet yazıları,
- ğ) Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 11 inci maddesi uyarınca ilçe belediyelerinin imar uygulamalarına ilişkin araştırma ve inceleme onayları, imar planları ile plân tadili onayları ve yatırımlarla ilgili proje onayları,
- h) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde hâlihazır harita onayları,
- ı) Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı, yıllık faaliyet raporu, yatırım programı, bütçe ile ilgili genelge ve tebliğler,
- i) Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılar ile uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibarıyla Başkanın imzalaması uygun görülen yazılar,
- j) UKOME ve AYKOME kararlarının onayları,
- k) Büyükşehir belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşlarıyla Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile ilgili her türlü iş, işlem ve etkinliklere ilişkin teftiş onayları,
- l) Teftiş Kurulu Başkanlığınca sunulan Hıfz Onayları ve Teftiş Programları, müfettiş ve iç denetçi rapor sonuçlarının izlenmesi,
- m) "Genel Sekreter" ile bağlı kuruluşların "Genel Müdür" atama teklifleri,
- n) Kurumumuza ilk ve açıktan atama, nakil veya görevlendirme yoluyla gelenlerin onayları,
- o) Müdür ve üstü yöneticilerin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları ile ilk defa görevlendirileceklerin (asaleten ve hizmet gereği) görevlendirme onayları,
- ö) Bakanlığa yazılan açıktan atama ve görevlendirme izin talep yazıları,
- p) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38 inci maddesine göre Başkanlığımızda görevlendirilecek üniversite öğretim görevlilerinin muvafakat ve görevlendirme onayları,
- r) Devlet memurluğundan çıkarılma onayları, Devlet memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,

- s) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının izin ve yurt dışı görevlendirme onayları, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecektir.),
- ş) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, doğrudan Başkana bağlı birimlere ait (izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekâlet onayları, fazla mesai onayları, yer değiştirme onayları, eğitim ve yurt içi görevlendirme onayları, ücretsiz izin onayları,
- t) Gecekondu Kanunu uyarınca yapılacak tahsisler ile tahsis ve satış şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları,
- u) Belediyenin, sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek belgeler,
- ü) Büyükelçilik, Başkonsolosluk ve Konsolosluklarla yapılan yazışmalar (personelin çalışma belgeleri dışında),
- v) Toplu İş Sözleşmesi ile Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
- y) 4735 sayılı Kanun kapsamı dışındaki sözleşme ve protokollerin kabul ve iptal onayları,
- z) Yukarıda belirtilenlerin haricinde Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereği Başkan tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar veya belgeler.

Genel Sekreterin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

Madde 9- Genel Sekreterin imzalayacağı yazılar ve onaylar;

- a) Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı, Bakanlıklar, Genelkurmay Başkanlığı ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılardan Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- b) Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi, görüş ve öneriyi içeren genelge ve yazılar,
- c) Aday memurların asalet tasdik onayları; işçilerin iş akdi fesih onayları; sözleşmeli personelin atama ve sözleşme fesih onayları ve hizmet sözleşmeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecektir.),
- ç) Diğer kurumlardan muvafakat isteme yazıları,
- d) İkinci göreve atama onayları ve kurumlar arası geçici görevlendirme onayları, nakil gidenlerin muvafakat yazıları, istifa ve emeklilik onayları,
- e) Daire Başkanlarına (Doğrudan Başkana bağlı birimler hariç) ait (izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekâlet onayları, eğitim ve yurt içi görevlendirme onayları, fazla mesai onayları, birimler arası yer değişikliği onayları,
- f) Personelin (Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları hariç) yurt dışı görevlendirme onay ve yazıları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülecektir.),
- g) Personelin (Doğrudan Başkana bağlı birimler hariç) 20 gün ve daha fazla süreli heyet raporlarının hastalık izni onayları, memur ve sözleşmeli personelin ücretsiz izin onayları, işçi personelin 30 günden fazla süreli ücretsiz izin onayları, memur ve işçi personelin sendikal izin onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülecektir.),
- ğ) Personelin intibak onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yürütülecektir.),
- h) Teftiş Kurulu Başkanlığına sevki uygun görülen konulara ilişkin inceleme onayları,

ı) Adli ve idari tüm yargı organlarında, icra mercileri ve hakemler nezdinde dava veya icra takibi açılmasına ilişkin olurlar,

i) İlgili Avukatın/Hukuk Müşavirinin gerekçeli teklifi ve 1. Hukuk Müşaviri'nin uygun görüşüyle; yargılama aşamasında verilen kararlara karşı temyiz, istinaf, itiraz, karar düzeltme kanun yoluna başvurulmaması hususu ile davaların müracaata bırakılması hususunda avukatların/hukuk müşavirlerinin talep ettiği onaylar, (Hukuk Müşavirliğince yürütülecektir.),

j) Başkan tarafından verilen yetki çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararları,

k) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasına gerek görülmeyen yazılar,

l) Büyükşehir Belediyesi ile İlçe Belediyeleri koordinasyonundan çıkan kararların onayları ve izleme sonuçlarının yazıları,

m) Belediye yatırımlarının koordinasyonu ve izleme sonuçlarının değerlendirilmesi ile ilgili birimlere sevk yazıları,

n) Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,

o) Tüm birimlere dağıtımli Başkanlık Tebliğ yazıları,

ö) Meclis ve Encümende görüşülmesi gereken konularla alakalı Başkanlık Makamına sunulacak teklif yazıları,

p) Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu ve buna ilişkin yazılar, Kamu Personeli Seçme Sınavı yoluyla memur alımları için Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi, işçi alımları için Çalışma ve İş Kurumu, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına yazılan yazılar,

r) Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,

s) 1164 sayılı Kanununun 8 inci maddesi gereğince Toplu Konut İdaresi Başkanlığına yazılan yazılar,

ş) Valiliklerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile, valiliklere yazılan, icrai niteliği taşıyan Başkanlık görüşü içeren yazılar,

t) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış ve başlayış onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından uygulanacaktır.),

u) Pasaport formlarının ilgili kısımlarının imzaları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecektir.),

ü) İşçi-memur Disiplin Kuruluna kurumdan katılacak başkan ve üyelerin görevlendirme onayları, işçi-memur Disiplin Kuruluna sevk onayları, Disiplin Kurulunca verilen cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,

v) Belediyemiz sınırları içerisindeki tüm bankalarla; belediyemiz adına hesap açma – kapatma ve bunlarla ilgili protokol-sözleşmelerin, otomatik ödeme ile belediyemiz gelirlerinin tahsilatı konusundaki protokol-sözleşmelerin imzalanması (Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecektir.),

y) Bankalarla yapılacak promosyon uygulaması ile ilgili protokol-sözleşmelerin imzalanması (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecektir.),

- Yakın, orta ve uzun vadeli yatırım hedeflerini programlama kararları,
- Vali yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile il müdürlükleri, ilçe belediye başkanlıkları, dış kurum ve kuruluşlarla Başkan adına yapılan yazışmalar.

Genel Sekreter Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar
(Görev bölümüne göre ilgili genel sekreter yardımcısı tarafından)

Madde 10- Genel sekreter yardımcısının imzalayacağı yazılar ve onaylar;

a) Bakanlıklardan bakan, bakan yardımcısı, genel müdür ve genel sekreter imzası dışında gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklardan ve birliklerden görüş sorma yazıları,

b) Birim amirleri ve şube müdürleri hariç, doğrudan kendisine bağlı birim personelinin; eğitim ve yurt içi görevlendirme onayları,

c) Şube müdürlerine (Doğrudan Başkana ve Genel Sekretere bağlı birimler hariç) ait (izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekâlet onayları,

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

d) Başkan adına işyeri açma ve çalışma ruhsatları (Zabıta Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),

e) Tekit yazıları, Başkan ve Genel Sekretere sunulacak yazıların parafları, Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri,

f) Kendisine bağlı birimlerin faaliyetiyle ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,

g) İşçi personelin, kadro müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin tekliflerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),

ğ) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41 inci maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarını koordinasyon görevi (Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),

h) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 76. maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile ilgili koordinasyon görevi (Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter /Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),

ı) Pasaport formlarının ilgili kısımlarının imzaları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter /Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),

i) Belediye ve İl Özel İdarelerince Genel Aydınlatma Faturalarının Kontrolü ve Onayına İlişkin Usul ve Esaslar Genelgesi hükümleri uyarınca Onay belgelerini imzalamak (ilgili daire başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter /Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.).

j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 44 üncü maddesi ile Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31 inci maddesi uyarınca; bağlı kuruluşlar, kamu kurum ve kuruluşları ile demirbaş devir alma ve devir etme (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),

k) Kurum arşivine ait evrak ayıklama ve imha komisyonu teşkili ile evrak imha karar onayları, (Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),

l) Tapu tahsislerinin talep yazıları (Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),

m) Vali yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile il müdürlükleri, ilçe belediye başkanlıkları, dış kurum ve kuruluşlarla Başkan adına yapılan yazışmalar,

1. Hukuk Müşavirinin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

Madde 11- Aşağıdaki yazılar, 1. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacaktır:

a) Takip olunan dava ve icra dosyaları gereğince ödenecek vekalet ücreti, yargılama, icra, haciz ve diğer giderleri ile İcra İflas Kanununun 89 uncu maddesindeki haciz ihbarnameleri ile ilgili yazışmalar,

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

c) Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren konularda, diğer daire başkanlarına tanınan yetkileri kullanmak,

ç) Hukuk Müşavirliği ile ilgili belgeler ile bütün ödeme belgelerini ita amiri ve harcama yetkilisi sıfatıyla imzalamak,

d) Avukatlık vekâlet ücreti talep yazıları,

e) Personelin (izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekâlet onayları, fazla mesai onayları, eğitim ile yurt içi görevlendirme onay ve yazıları, 20 günden az süreli raporların hastalık izin onayları, işçi personelin 30 gün ve daha az süreli ücretsiz izin onayları,

f) Mevzuat değişikliklerine ilişkin diğer birimlere bildirim yapmak,

g) Personelin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar, iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar ile iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar, personelin görevi ile ilgili yazılar.

Teftiş Kurulu Başkanının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

Madde 12- Aşağıdaki yazılar Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanacaktır:

a) Valilik Makamının inceleme, araştırma ve 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre ön inceleme yapmak üzere müfettiş görevlendirilmesi talebine ilişkin yazılar ve bunlara ait rapor ve belgeler ile Teftiş Kurulu Başkanlığı görev alanına giren konularda Valilik ile ilgili yazışmalar,

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

c) Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri uyarınca kendisine verilmiş olan diğer görevlere ilişkin belgeler, tekzip ve tekzibe ilişkin dava onayları, dava ve icra dosyalarına bağlı suç duyurusu onayları,

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

d) Teftiş Kurulu Başkanlığını ilgilendiren konularda, diğer daire başkanlarına tanınan yetkileri kullanmak,

e) Teftiş Kurulu Başkanlığı ile ilgili belgeler ile bütün ödeme belgelerini ita amiri ve harcama yetkilisi sıfatıyla imzalamak,

f) Müfettişler ve yetkili müfettiş yardımcıları, görevli olarak yürüttükleri teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri ile ilgili yazışmaları ilgili birimlerle doğrudan kendi imzaları ile yaparlar. İlgili birimler bu yazıları kabul etmek ve cevap vermek zorundadırlar.

g) Personelin (izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekâlet onayları, fazla mesai onayları, eğitim ile yurt içi görevlendirme onay ve yazıları, 20 günden az süreli raporların hastalık izin onayları, işçi personelin 30 gün ve daha az süreli ücretsiz izin onayları,

ğ) Personelin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar, iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar ile iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar, personelin görevi ile ilgili yazılar,

h) Vali veya vali yardımcısı imzası ile gelenler hariç, il müdürlükleri, ilçe belediye başkanlıkları, dış kurum ve kuruluşlarla Başkan adına yapılan yazışmalar,

Hukuk Müşavirlerinin İmzalayacağı Yazılar

Madde 13- İcra ve iflas müdürlüklerine yazılacak yazılar, ilgili Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır.

Daire Başkanının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

(Görev bölümüne göre ilgili daire başkanı tarafından)

Madde 14- Aşağıdaki yazılar doğrudan daire başkanı tarafından imzalanacaktır:

a) Daire başkanlığı kapsamında yapılan denetimler sonucunda iç denetçiler ve Belediye müfettişleri tarafından tanzim edilen cevaplı raporlarda tenkit edilen konulara ilişkin cevap yazıları,

b) Dairesine bağlı birim personelinin (müdür hariç); (izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekâlet onayları, fazla mesai onayları, 20 günden az süreli raporların hastalık izin onayları, işçi personelin 30 gün ve daha az süreli ücretsiz izin onayları,

c) Kendisine bağlı birimlerin; ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar, iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar ile iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar, personelin görevi ile ilgili yazılar,

ç) Dairesiyle ilgili diğer yazılar ve yönetim yetkilerinin kullanılması, daire başkanlıkları arasında yapılacak her türlü yazışmalar,

d) İl Koordinasyon dönem raporlarının ilgili birime intikal yazıları,

e) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları,

f) Stajyer öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili yazı ve onaylar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının ilgili şube müdürü tarafından uygulanacaktır),

g) Genel Sekreter Yardımcısının onayına sunulacak teklif yazıları, üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafları,

ğ) Konut Tahsis Komisyon raporlarının onayları, klas tespit zaptı onayları,

h) Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere Başkan tarafından vekâlet verilmiş personelin görevlendirme yazıları,

ı) Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar ile Resmi Gazete'de yayımlanan belediye ile ilgili mevzuatta yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen yazılardan uygun görülenler, Başkanlık Makamından daire başkanlığına 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 (ilgili birimler tarafından uygulanacaktır.),

- i) Proje kontrol heyeti oluşturulması onayı, proje onayları, iş deneyim belgeleri,
- j) Taşınmazların; 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun'un 4 üncü maddesi ile Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği'nin 30 uncu maddesi gereği, tapu kaydına işlenmiş olan şerh ile birlikte kabul edilmesine ilişkin yazılar (Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı tarafından uygulanacaktır.),
- k) Kendisine bağlı birimlerin fazla çalışma, fazla süreli çalışma ve gece çalışması, arazi tazminatı onayları ile bunlara ilişkin ödeme yazıları,
- l) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı, demirbaş terkinini onayları, birim arşivine ait evrak ayıklama ve imha komisyonu teşkili ile evrak imha karar onay teklifleri,
- m) UKOME, AYKOME ve AKOM ile ilgili her türlü yazışmalar (İlgili daire başkanlıkları tarafından uygulanacaktır.),
- n) Muayene, geçici ve kesin kabul heyet komisyonu ile tutanakların onayları, hak ediş komisyonu ve fiyat araştırma görevlileri onayları, kesin teminatların iade yazıları,
- o) 4734 sayılı Kanun kapsamındaki ihale onay belgeleri, ihale komisyonu kurulması onayları, ihale kararlarının nihai onayları, doğrudan temin yoluyla yapılacak işlere ait onaylar, ihale şikâyet dilekçelerine cevap yazıları,
- ö) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; gerekli yazışmaları yapmak üzere davet, ön yeterlilik, teklif vermeye davet, aşırı düşük sorgulaması, başvuru ekinde yer alan belgelerin doğruluğunu teyit için gerekli gördükleri belge ve bilgilerin istenmesi yazıları, karar asıllarının tasdiki, ihale sözleşmeleri (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından uygulanacaktır.),
- p) 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, (ilgili daire başkanlığı tarafından uygulanacaktır),
- r) Hakediş dosyası ile ilgili kesin muayene raporu, hak ediş raporu ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- s) Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,
- ş) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
- t) Hukuk Müşavirliğinden görüş talep yazıları, dava dosyaları hakkında yazılan daire başkanlığı görüşleri,
- u) Kendisine bağlı birimlerin; mal talep fişi, bakım onarım, yapım ve hizmet talep fişlerinin harcama yetkilisi onayı,
- ü) Temlik onayı olan hususlarla ilgili mükellef ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar, Bankalarla yapılacak yazışmalar (Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından uygulanacaktır.),
- v) 775 sayılı Gecekondu Kanununun uygulanmasından doğan ve mesken fonundan harcama gerektiren ödemelere ait yazışmalar (Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı tarafından uygulanacaktır.),
- y) Belediyeden ayrılan (emeklilik, istifa gibi) personele ödenecek tazminat ve izin ücreti yazıları, görev ve çalışma belgeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından uygulanacaktır.),

z) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 48. ve 106. maddelerinin Başkanlığa verdiği amme alacaklarında tecil ve taksitlendirme yetkisi ile amme alacaklarında yapılacak takip sonunda tahsili imkansız veya tahsili için yapılacak giderlerin alacaktan fazla bulunduğu anlaşılan ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamına giren amme alacaklarında ve diğer amme alacaklarında yasal sınırı kadar terkin yetkisi (Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından uygulanacaktır.),

aa) Pasaport formlarının ilgili kısımlarının imzaları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından uygulanacaktır.),

bb) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 22. maddesi gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 11 inci maddesine istinaden Belediyemizce satın alınacak araçların tescil işlemi (Ulaşım Dairesi Başkanlığı tarafından uygulanacaktır.), İş Makinesi Tescil Belgesi düzenleme ve imzalama (Ulaşım Dairesi Başkanı ile bu daire başkanına bağlı ilgili Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.),

cc) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/p maddesine göre, toplu taşıma faaliyeti yapan tüm araçların İzin Belgeleri, Şehir içi Ticari Yük Nakli Güzergâh İzin Belgesi, Açık Otopark Uygunluk Belgesi ile Geçiş Yolu İzin Belgesi düzenleme ve imzalama (Ulaşım Dairesi Başkanı ile bu daire başkanına bağlı ilgili Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.),

çç) Mecliste görüşülmesi gereken konularla alakalı Genel Sekreter ve/veya Genel Sekreter Yardımcısı'nın uygun görüşüyle Başkanlık Makamına sunulacak teklif yazıları (Meclis'te Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesi gereken konular, öncelikle ilgili Daire Başkanı tarafından Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirilecek ve akabinde Genel Sekreter ve/veya Genel Sekreter Yardımcısı'nın uygun görüşüyle Başkanlık Makamına sunulacak teklif yazıları Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanarak imzaya arz edilecektir.),

dd) Meclis ve Encümenince kabul edilerek yürürlüğe giren kararların muhataplarına gönderilme üst yazıları (İlgili daire başkanlıkları tarafından uygulanacaktır.),

ee) Özlük dosyalarına konulmak üzere personelin; yıllık izin, mazeret ve hastalık izni, eğitim, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili evrakların İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilmesi ile ilgili yazılar,

ff) Geçici teminatların iade yazıları (ilgili birimler tarafından uygulanacaktır.),

gg) Tapu sicil ve tapu kadastro müdürlüklerine yazılan yazılar,

ğğ) Trafik müdürlüklerine yazılan yazılar,

hh) Noterlere yazılan yazılar (ilgili birimler tarafından uygulanacaktır.).

Müdür/Şube Müdürlerinin İmzalayacağı Yazılar

(Görev bölümüne göre ilgili müdür/şube müdürü tarafından)

Madde 15- Aşağıdaki yazı ve onaylar müdür/şube müdürleri tarafından imzalanacaktır:

a) Gelen evrakın ilgili birime havale edilmek üzere üst makamlara sunulması (Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır),

b) Kendisine bağlı personelin; topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, yıllık ve mazeret izinlerinin uygun görüldüğüne dair yazılar ve uygulanması,

c) Birimine bağlı personelin; izin, rapor, görevli vb. durumlarda alınması gereken izin onay teklif yazıları,

ç) Hizmet akışı ile ilgili kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik, tüzük vb. mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,

d) Başkonsolosluklara yazılan vize talep yazıları, yürütülmekte olan bir programın, ziyaretin veya bir işlemin sürdürülmesiyle ilgili yazılar (Özel Kalem Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır.),

e) Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği imzalaması gereken yazılar,

f) Üst makama teklif yazıları, vekâlet bırakırken bir üst makama teklif yazısı,

g) Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya "ASLI GİBİDİR" onayı,

ğ) Maaş nakil ilmühaberleri, maaş bordroları, özlük işlemleri ve işe giriş-çıkış bildirgeleri ile ilgili diğer yazışmalar, maaş kesintilerinden kaynaklanan listelerin onayı (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının ilgili şube müdürleri tarafından uygulanacaktır),

h) Malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkinin onayı için teklif yazılarının parafı, Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca düzenlenen Taşınır İstek Belgesinin imzalanması,

ı) Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları, (Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelir Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.)

i) Vatandaş ve özel kuruluşlardan gelen taleplerin ilgili birimlere havalesi (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı tarafından uygulanacaktır.),

j) Memur personelin kademe ilerleme yazıları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları Şube Müdürü tarafından imzalanacaktır),

k) Kendisine bağlı çalışan aday memurların asalet tasdik teklif yazıları, staj değerlendirme formlarının imzalanıp onaya sunulması,

l) Meclis üyeleri, encümen üyeleri ile Başkan danışmanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazıları, harcama yetkilisi olarak Belediye meclisi giderleri ile meclis ve encümen üyelerinin huzur hakları, harcırahları ile ilgili ödeme emirlerini imzalamak (Özel Kalem Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır.),

m) Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birimlere tevzii, puantajlar ile ilgili yazışmalar,

n) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,

o) İşyeri denetim raporları, laboratuvar analiz raporları, ruhsat tespit raporları ve tutanaklar,

ö) Daire başkanınca yazılı yetki ve görev tevdi edilen hususlara ilişkin yazı ve işlemler ile dairesi içinde müdürlükler arası yazılar, üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafları, müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif ve iç görevlendirme yazıları,

p) Tahakkuk memuru ve gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla, müdürlüğün tahakkuk müzekkereleri ve muhasebe fişleri ile ödeme emirlerini imzalamak,

r) İcra müdürlükleri veya başka kurumlardan, ilan edilmek üzere gönderilen yazıların ilan tutanakları (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Basın Yayın Şube Müdürü tarafından imzalanacaktır.),

s) Birimlere gönderilen veya mahkemelerce istenen ihale ve encümen karar suretlerinin onayı (ilgili daire başkanlığının ilgili şube müdürü tarafından uygulanacaktır).

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Yazışma Usul ve Esasları

Madde 16- İmza yetkililerinin bu Yönergeye göre yapacakları yazışmalarda, uyacakları usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Her evrak kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat ve benzeri ile iç mevzuata uygun olarak hazırlanır.

b) Yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'te belirlenen usul ve esaslar ile Standart Dosya Planına uygun olarak yapılacaktır.

c) Mevzuatın öngördüğü haller hariç her ast bağlı bulunduğu en yakın amire kendi adına yazı yazabilir. Daha üst amire yazı yazamaz.

ç) Belediyemiz tüzel kişiliği adına gelen "Gizli" şerhli zarflar, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı tarafından açılarak evrak ilgisine göre havale edilecektir.

d) Elektronik ortamda hazırlanan yazılar, ilgililerce paraf onayları tamamlanmadan bir üst makama arz edilemez. Elektronik ortamda parafı eksik yazılar onaylanmayacaktır. Yazışmalar Ek 1'de yer alan "**Elektronik İmza (e-imza) Uygulama Esasları**"na göre yürütülecektir.

e) Başkana bağlı birimlerin resmi evrak havaleleri Genel Sekreter tarafından yapılacaktır.

Vekâlet

Madde 17- 1) Daire Başkanının izin, rapor vs. dolayısıyla görevinin başında bulunmadığı durumlarda yerine, uygun görülen Daire Başkanı veya Şube Müdürü vekâlet eder.

2) Müdür/Şube Müdürlerinin izin, rapor vs. dolayısıyla görevinin başında bulunmadığı durumlarda yerine, varsa öncelikle aynı birimde görev yapan ve uygun görülen şube müdürü vekâlet eder.

Sorumluluk

Madde 18- Yetkinin devredilmesi, yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. İmza yetkilisi bu Yönerge ile verilen yetkilerin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından, her kademedeki personel de imza yetkilisi olup olmadığına bakılmaksızın evrak ve belgelere attığı paraf ve imzadan sorumludur.

Ortak Hükümler

Madde 19- 1) Her türlü komisyon görevlendirme (ihalelere ilişkin komisyon görevlendirmeleri hariç) onaylarında, uygulanacak usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Doğrudan Başkana bağlı birimler ile Genel Sekreterin üyesi olacağı komisyon görevlendirme onayları, Başkan tarafından,

b) Genel Sekretere bağlı birimler ile Genel Sekreter Yardımcılarının üyesi olacağı komisyon görevlendirme onayları, Genel Sekreter tarafından,

c) Daire başkanı ve şube müdürüne ait görevlendirme onayları Genel Sekreter tarafından, personele ait görevlendirmeler ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından, imzalanacaktır. (Personelin komisyon görevlendirme onayları -Başkana bağlı birimler

hariç-, ilgili Daire Başkanlığı tarafından; diğer komisyon görevlendirme onayları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecektir.)

2) Bütün komisyon görevlendirme (ihalelere ilişkin komisyon görevlendirmeleri hariç) onayları, ilgili personelin özlük dosyalarına konulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

Genel Hükümler

Madde 20- 1) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Başkanın onayı ile geri alınabilir.

2) Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılır.

3) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları ve Müdür/Şube Müdürleri bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve yukarıda açıklanan çerçevede yürütülmesinden sorumludur.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

Madde 21- Bu Yönergede yer almayan veya tanımlanmayan hususlar ile tereddüde düşülen durumlarda Başkanın talimatına göre işlem yapılır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

Madde 22- 27.12.2019 tarihli ve 39427 sayılı Onay ile 27.12.2019 tarihinde yürürlüğe giren "T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 23- Bu Yönerge hükümleri Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Bu Yönerge, Başkan tarafından yürütülür.

Ek-1:

Elektronik İmza (e-imza) Uygulama Esasları

ELEKTRONİK İMZA (E-İMZA) UYGULAMA ESASLARI

Tanımlar

- a) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** İdaremizin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda saklayan sistemi,
- b) Elektronik Belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- c) Elektronik İmza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- ç) Elektronik Ortam:** EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,
- d) Belge:** Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,
- e) Fiziksel Ortam:** Kağıt ortamında yapılan işlemleri,
- f) Güvenli Elektronik İmza:** Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- g) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP):** Elektronik ortamda iletilerin gönderimi ve teslimatı dahil olmak üzere hukuki delil sağlayan, güvenli bir elektronik posta türünü,
- ğ) Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS):** Elektronik tebligat göndermeye yetkili Tebligat Konunu ve 06.12.2018 tarih ve 30617 sayılı Elektronik Tebligat Yönetmeliği uyarınca yapılan elektronik tebligat işlemlerini yürütmek amacı ile T.C. Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü (PTT) tarafından kurulan sistemi,
- h) Entegre Kurum:** Aynı sistemi, bir düzen ve fonksiyon içerisinde kullanan kurumları,
- ı) Resmi Yazı:** İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile oluşturulan belgeyi,

i) Elektronik Onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını ifade eder.

Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri

a) Fiziki olarak gerçek ve tüzel kişilerden gelen dilekçe ve eklerinin kayıt ve sevk işlemleri yetkilendirilmiş personel ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına bağlı, Halkla İlişkiler Şefliği personelinece gerçekleştirilir.

b) Kurumlardan fiziki ortamda gelen resmi evrakların kayıt ve havale işlemleri Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nde yetkilendirilmiş personelce ilgi evraklar taratılarak EBYS üzerinden sisteme kayıt edilir ve taranmayan ekleri de zimmet defteri ile ilgili birime teslim edilir.

c) Entegre, UETS ve KEP sistemlerinden gelen elektronik evrakların EBYS sistemine kayıt ve havale işlemlerini Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nde yetki verilmiş personelce gerçekleştirilir. Sisteme gelen elektronik evraklar, otomatik olarak kayıt edilir. Kaydı yapılan evrakların havale edilebilmesi için havale edilecek birimin bağlı bulunduğu Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısının onayına iletilir ve havale onayı sonrası ilgili birime gönderilir.

ç) Elektronik olarak kuruma gelen evraklar, kurum gelen evrak kayıt yetkililerince EBYS üzerinden teslim alınarak birimlere havale edilecek ve bu evraklar için zimmet defteri kullanılmayacaktır.

d) Birimlere gelen evraklar, personel tarafından sistem üzerinden teslim alınarak alt birimlere ve ilgili personele havale edilir

e) Kendisine evrak teslim edilebilecek personel EBYS üzerinden birime gelen evraklar bölümünü kontrol edip, varsa evrakları süre geçirmeden teslim alarak işlemlerini yürütülür.

Giden Evrakların Oluşturulması

a) Birimler evrak oluşturma iş ve işlemlerini mevcut EBYS üzerinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlamalıdır.

b) Evrak oluşturma işlemleri Olağanüstü ve Zorunlu durumlar dışında elektronik olarak EBYS üzerinden hazırlanmalıdır. Birim personelleri sisteme elektronik imzaları ile giriş yapmalı, elektronik imzası olmayan personel ise İçişleri Bakanlığı'nca verilmiş kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak evrak iş ve işlemlerini yürütmelidirler.

c) Olağanüstü durumlarda ve zorunlu hallerde fiziki evrak oluşturma iş ve işlemleri, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik kapsamında hazırlanır. **d)** İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması asıldır. Olağanüstü durumlarda ve zorunlu hallerde, elektronik imzanın kullanılmaması durumlarında ilgili yönetmelikler çerçevesinde oluşturulan evraklar ıslak imza ile imzalanır.

ç) Olağanüstü durumlarda fiziki ortamda oluşturulan evraklar, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nde bulunan Olağan Üstü Belge Kayıt Defteri'nden sayı alınır. Olağan üstü durumun ortadan kalkması halinde bu evraklar EBYS içerisinde bulunan Kayıt İşlemleri menüsü altında yer alan Olağanüstü Evrak Oluştur sekmesinden kaydı yapılarak sisteme aktarılır.

d) Evrakların imza süreçleri, T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi'nde belirtilen usullere göre gerçekleştirilir.

Giden Evrakların Gönderilmesi

a) Birimler hazırlayacakları evrakların gönderi şeklini (elektronik veya fiziki), yazıyı hazırlama aşamasında belirlerler. Elektronik gönderi seçilen iç birim yazıları otomatik olarak imza süreci tamamlanınca ilgili iç birimlere gider. Dış kurumlara gönderilecek elektronik yazılar Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'nde yetki verilmiş personelce sistem üzerinden gönderilir. Gönderi şekli fiziki seçilen yazılar, evrak oluşturan birimlerince belirlenmiş gönderi şekline göre hazırlanarak Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Genel Evrak Şefliğine zimmet ile teslim edecek ve Genel Evrak Şefliği personeline gerekli iş ve işlemler yapılarak, elden zimmetli veya PTT aracılığı ile postalanacaktır.

b) Yazıların gönderi şekli elektronik olması muteberdir. Fiziki gönderilecek evrakların EBYS üzerinden barkod ve doğrulama kodu olması yeterlidir. Tekrar evrakın ıslak imza ile imzalanmaması gerekir.