

(4.2)

T.C.
GEBZE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Gebze Belediye Başkanlığında, Belediye Başkanı adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak, alt kademelere imza yetkisi vererek üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak için zaman kazandırmak ve hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Başkan; Başkan Yardımcıları ve Birim Amirlerince imzalanacak ve/veya onaylanacak yazılara ilişkin ilke ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 5393 sayılı Belediye Kanununun 42. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Bu Yönergede geçen,
Başkanlık : Gebze Belediye Başkanlığını,
Başkan : Gebze Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı :Görev dağılımında birim müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Birim Amiri : Gebze Belediye Başkanlığı bünyesindeki Birim Müdürünü ifade eder.

Yetkililer

Madde 5- Bu Yönergeye göre imza yetkilileri;
a)Başkan
b)Başkan Yardımcıları
c)Müdürlerdir.

Genel İlkeler ve Sorumluluklar

Madde 6-Bu Yönerge ile verilen imza yetkilerinin kullanılmasında ve yapılan yazışmalarda aşağıda belirtilen usul ve esaslara uyulur.

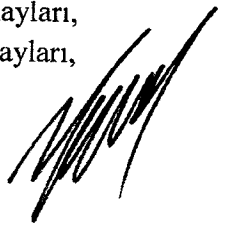
- Yetkilerin, sorumlulukla dengeli olarak eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.
- Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- Kendisine imza yetkisi verilen her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları tespit ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

- e) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden imza yetkilileri sorumludur.
- f) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludurlar. Hak düşürücü süreye veya zamanaşımına tabi süreli işlemlerin son güne bırakılmaksızın süresi içerisinde tamamlanması esas olup bu konudaki sorumluluk birim amirlerine aittir.
- g) Bu Yönerge doğrultusunda Müdürlükler kendi aralarında, birim yönetmeliklerinde istisna olarak belirlenen konular hariç olmak üzere doğrudan yazışma yapabilirler.
- h) Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

Başkan Tarafından Bizzat İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 7-Bizzat Başkan tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Cumhurbaşkanlığına yazılan yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- b) Genel Kurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- c) Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- ç) Yüksek Yargı Organları ile yapılacak yazışmalar,
- d) Başkanlığın görüş ve tekliflerini içeren yazılar ile Bakanlıklar ve Valilikten görüş sorulmasına ilişkin yazılar,
- e) Kaymakamlık ile yapılan yazışmalardan alt birimlere havale edilmeyen ve bizzat Başkanlık Makamına sunulan yazılara yazılan cevabi yazılar,
- f) Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılara yazılan cevabi yazılar,
- g) Üniversitelerden Rektör imzası ile gelen yazılara yazılan cevabi yazılar,
- ğ) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılacak yazılar,
- h) Medyaya yapılacak yazılı açıklama metinlerini içeren yazılar,
- ı) Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları,
- i) Belediye Encümeni gündemine alınacak teklif yazıları,
- j) Gerekli gördüğü hallerde işyerlerinin çalışma ruhsatları,
- k) Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı, yatırım programı ve yıllık faaliyet raporu ile ilgili yazılar,
- l) Soruşturma onayları, ilk defa görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırmanın devamı, göreve iade ve ön inceleme onayları,
- m) Başkanlığa naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin onayları ve kurum dışı bütün görevlendirme onayları, nakil gidenlerin muvafakat yazıları ile askere gidiş ve dönüş için alınması gereken ayrılma ve başlama onayları,
- n) Müdür ve üstü yöneticilerin kurum içi atama, yer değiştirme ve görevlendirme onayları,
- o) Başkan Yardımcılarının ve Başkanlığa bağlı Birim Amirlerinin izin ve vekalet onayları,

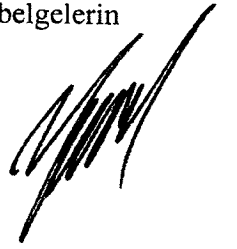


- ö) Disiplin Kurulunca verilen cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,
- p) Devlet memurluğundan çıkarılma taleplerine ilişkin yazılar ile işçi personelin iş akdinin feshine ilişkin onaylar,
- r) Tüm personelin istifasının kabul onayları ile ücretsiz izin veya yurtdışı izin onayları,
- s) Başkanlık bünyesinde teşkil edilecek komisyonlara ilişkin onaylar,
- ş) 2886 Devlet İhale Kanununun 31. Maddesinde belirtilen onay ve iptal yazıları.
- t) Belediye Kanununda verilen görev ve yetkilere istinaden sözleşme onay ve yazıları,
- u) Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu gerekçe ve izin yazıları,
- ü) Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
- v) Memur ve işçilerle ilgili Disiplin Kurulu üyelerinin tayin yazısı,
- y) Büyükelçiliklerle Konsolosluklarla Yapılacak yazışmalar (personelin çalışma belgeleri hariç),
- z) Başkanlığın üyesi bulunduğu ulusal ve uluslararası birlik ve teşekküllere gönderilecek yazılar,
- aa) Başkanlığın sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsil belgesi yazıları,
- bb) Memur ve işçi personelin kurum içi yer değiştirme onayları,
- cc) İnceleme, araştırma ve ön inceleme yapılmasına ilişkin onaylar ile müfettiş ve muhakkiklerce düzenlenen raporların onayları,
- dd) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 vd. Maddeleri gereğince yapılan tüm derece terfi ve kadro nakli onayları, aday memurların asalet tasdik onayları, kadro iptal, ihdas ve unvan değişikliği tekliflerine ait onaylar,
- ee) 4734 sayılı Kanun kapsamında ve doğrudan temin yoluyla yapılacak işlere ait ön onay belgeleri ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında "İta Amirliği" yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin yazılar ve onaylar,
- ff) Başkanlık tarafından yayımlanan iç yönergeler, genelgeler ve uygulama talimatları,
- gg) Her türlü dava açılmasına, şikayet/ihbar dilekçelerinin verilmesine, icra takibi yapılmasına,
- hh) Önemli itibarıyla bizzat başkan tarafından imzalanması uygun görülen yazılar.

Başkan Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 8-Görev bölümüne göre ilgili Belediye Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Başkanın görev gereği makamında bulunmadığı ve kendisine ulaşamadığı durumlarda; Başkan tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ile bizzat Başkan imzasını gerektirmeyen tüm yazı ve onaylar,
- b) Başkan tarafından imzalanacaklar hariç olmak üzere, görev dağılımına göre bağlı müdürlüklerin kurum dışına gönderilen yazıları,
- c) Mahkemeler ve Cumhuriyet Başsavcılıklarından istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine

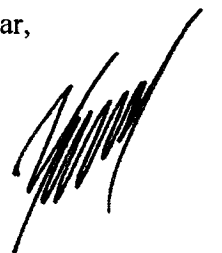


- ilişkin yazılar,
- ç) Valilik, Kaymakamlık ve Büyükşehir Belediyesi ve diğer kamu kurumları ile yapılan rutin yazışmalar ile bağlı birimler tarafından tüm kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,
 - d) Bağlı birimler tarafından hazırlanarak, Başkanın imzasına sunulacak yazıların parafları ve uygun görüşleri,
 - e) Bağlı Birim Müdürlerinin izin ve vekalet onayları,
 - f) Bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı ve talimatlar,
 - g) Bağlı müdürlüklerin görev, iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
 - ğ) Başkana yapılacak sunumların hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimlerine ilişkin yazılar,
 - h) Başkan tarafından yapılan yetki devri çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararlarının imzası ve onayları,
 - ı) Yetki verilmesi halinde; Başkanın katılmadığı toplantılarda, "Encümen Başkanı" sıfatıyla encümen ve ihale kararları ile encümen gündeminin belirlenmesi ve acil durumlarda encümeni toplantıya çağrı yazıları,
 - i) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları,
 - j) Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi onayları,
 - k) İşçi personelin Disiplin Kuruluna sevk onayları,
 - l) İl Koordinasyon Kuruluna dönem raporlarının intikal yazıları,
 - m) İş deneyim ve iş bitirme belgelerinin imzaları,
 - n) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Harcama Yetkilisinin onayı ile belirlenen limit üzerindeki taşınırın kayıtlardan çıkarılma işlemlerine ilişkin onaylar,
 - o) Her türlü 1/1.000 ölçekli halihazır harita onayları, parselasyon planı onayları ile plan tadilatı ve revizyonu onaylarına ilişkin yazılar,
 - ö) Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere Başkan tarafından vekalet verilmiş personelin görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
 - p) Proje kontrol heyeti oluşturulması onayı ve avan proje onayları,
 - r) Yatırımlara ait poz değişiklik onayları,
 - s) Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,
 - ş) Bağlı birimlerce düzenlenen, gerçek ve tüzel kişilere gönderilecek müeyyide içeren yazılar,
 - t) Önemi itibarıyla Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gereken diğer yazılar.

Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 9-Müdürler tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Başkan Yardımcısının görev gereği makamında bulunmadığı ve kendisine ulaşamadığı durumlarda; Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar
- b) Müfettiş raporlarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- c) Müdürlükler arasında yapılacak her türlü yazışmalar,
- ç) Müdürlük personelinin performans değerlendirmelerine ilişkin raporlar ve yazılar,
- d) Başkan veya Başkan Yardımcılarının onayına sunulacak teklif yazıları,



- e) Hizmet akışı ile ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri gereğince imzalanması gereken yazılar,
- f) Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen rutin mahiyetteki kurum içi bütün yazı ve onaylar,
- g) Müdürlük personelinin izin belgeleri ve izinlerle ilgili diğer yazılar,
- ğ) Müdürlük içi düzenleme ve talimat yazıları,
- h) Müdürlük faaliyetleri hakkında yazılan bilgilendirme yazıları,
- ı) Müdürlük içi görev dağılımı ve iç görevlendirme onayları,
- i) Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri, mahkeme kararlarının yerine getirilmesi ile ilgili yazışmalar,
- j) Müdürlük personelinin disiplin işlemlerine ilişkin savunma isteme yazıları, ceza verilmesine ilişkin yazılar ve üst makama sunulacak teklif yazıları,
- k) Encümen kararlarının bildirilmesine ve bu kararların gereği için muhataplarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
- l) Gelen evrakın ilgili birime havalesi Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılacak olup ihtilaf halinde Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ilgili birimi tayin edecektir. Mahkemeler ile başka kurum ve kuruluşlardan gelen ve içeriği birden fazla birimin görev alanında kalan yazılara verilecek cevabi yazılar için Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından "koordinasyon" yapacak müdürlük belirlenecektir. Koordinasyonu yapacak müdürlük dışındaki evrakın havale edildiği diğer müdürlükler; cevap yazısı ve eklerini koordinasyonu yapacak müdürlüğe hitaben yazacak ve Birim Amiri imzası ile cevap verme süresinin bitiminden önce gönderecektir. Koordinasyonu yapacak müdürlük, diğer müdürlüklerden gelen yazı cevapları ile kendi cevabını birleştirerek ilgili kuruma ya da kişiye cevap yazacak olup ilgili kişi ya da kuruma tek bir yazı cevabı gönderilecektir.
- m) Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenilmesi için kurum ve kuruluşlar ile ilgisine yazılan yazılar,
- n) 5018 sayılı Kanun kapsamında; "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla imzalanacak ödeme emirleri, yazılar, onaylar ile birimin maaş ve ayniyat mutemetlerinin, ön mali kontrol yetkilileri v.b.'nin teklif yazıları,
- o) Müdürlükçe düzenlenen evrak suretlerinin parafı, "aslı gibidir" onayı ve tekit yazıları,
- ö) Muhamminlerce düzenlenen ekspertiz raporlarının üst yazıları,
- p) Mütakabiliyet esasına göre dış yazışmalar,
- r) Malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkinini için yazılan yazılar,
- s) Kıymet evrak ve malzeme talep yazıları ile malzeme sarf raporu onayı,
- ş) Müdürlüğün yönetmelik teklif yazısı,
- t) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca düzenlenecek teknik ve idari şartnameler, sözleşmeler, görevlilerin tayin yazıları, diğer yazılar, raporlar, düzenlenecek diğer belgeler ve onaylar,
- u) Staj değerlendirme formlarının onayları,
- ü) Personel maaş nakil ilmühaberlerinin ilgili bölümlerinin onayları,
- v) Yapı denetim hakediş ve seviye tespit onayları ile bunlara ilişkin bütün yazışmalar,

y) Yapı kullanma izin belgesi ile ilgili hususlarda; ilgili kurumlara yazılacak ilişik kesme yazıları,

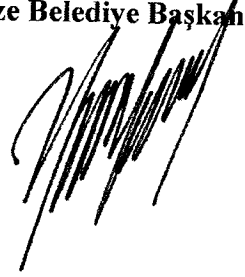
Genel Hükümler

Madde 10-Yetkiyi devreden Başkan, bu yönerge ile devredilen yetkilerin doğru olarak kullanılıp kullanılmadığını her zaman kontrol edebilir. Başkanın onayı ile bu Yönergede verilen yetkiler geri alınabilir. Verilen yetkilerin mevzuata uygun olarak kullanılması gereklidir. Bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkileri nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

Yürürlük

Madde 11-Bu Yönerge hükümleri; Başkan, Başkan Yardımcıları ve Birim Amirleri tarafından yürütülür ve Başkan tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Zinnur BÜYÜKGÖZ
Gebze Belediye Başkanı



3