

T.C.
ÇANAKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Yetkililer

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; yürürlükteki mevzuat ile Çanakkale Belediye Başkanlığına verilen görevlerin yerine getirilmesinde; Belediye Başkanı adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, yöneticilik sıfatı bulunan görevlilere yetki tanımak suretiyle iş ve işlemlerin planlı, hızlı, etkin ve verimli bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Başkan, Başkan Yardımcıları, İç Denetçiler ve Müdürlerce imzalanacak ve/veya onaylanacak yazılara ilişkin ilke ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15,38,42 ve 78'inci maddeleri ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Belediye: Çanakkale Belediyesini,
- b) Başkanlık: Çanakkale Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Çanakkale Belediye Başkanı'nı,
 - ç) Başkan Yardımcısı: İlgili Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Müdür: Belediye Başkanlığı bünyesinde görevli müdürleri,
- e) Müdürlük: Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Meclis kararıyla kurulmuş hizmet birimlerini, ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5 - (1) Bu Yönerge kapsamındaki yetkililer aşağıda belirtilmiştir;

- a) Başkan,
- b) Başkan Yardımcıları,
- c) Müdürler.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler ve Sorumluluk

Genel ilkeler

MADDE 6 - (1) Bu Yönerge ile verilen imza yetkilerinin kullanılmasında ve yürütülen yazışmalarda aşağıda belirtilen usul ve esaslara uyulur;

- a) Mevzuatın bizzat Başkan tarafından imzalanmasını öngördüğü yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz,
- b) Kendisine yetki devredilenler bu yetkilerini Başkan'ın onayı olmadan veya bu Yönerge 'de açıkça belirtilen konular dışında hiçbir şekilde devredemez,
 - c) Başkan gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir,
 - ç) Başkan'ın imzalayacağı yazılar ve onaylar, ilgili Müdür ve Başkan Yardımcısı tarafından görülerek paraf veya imzalandıktan sonra Başkan'ın onayına sunulur,
 - d) Başkan Yardımcısı'nın imzası açılacak yazılarda Başkan tarafından yapılmış olan görev bölümü esas alınır, görev bölümü gerektiğinde Başkan Onayı ile kısmen veya tamamen değiştirilebilir,
 - e) Belediye dışındaki kurumlarla yapılan yazışmalar genel olarak Başkan imzası ile veya Başkan Yardımcısı imzası ile yapılır. Başkan adına Başkan Yardımcıları tarafından imzalanan ve kurum dışına gönderilen yazılarda "Belediye Başkanı adına" anlamına gelen, "Belediye Başkanı a." kaydı yer alır,
 - f) Kendisine yetki verilen görevliler imzaladığı yazıların içeriği ve önemine göre üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuda zamanında bilgi vermekten yükümlü ve sorumludur,
 - g) Belediye kaydına giren ya da gönderilmek üzere düzenlenen yazının üzerine "Üst Makama Bilgi", "Başkanlık Makamına Arz", "Takdim" ve benzeri notlar koyulmuş ise bu tür yazılar içeriği gereği bekletilmeden ilgili üst makama sunulur ve bu makamın yazılı talimatı veya onayı doğrultusunda işlem yapılır,
 - ğ) Bütün yazışmalar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'te belirlenen yöntem ve kurallara uygun olarak yapılır,
 - h) Dosyalama ve yazışmalarda, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınır,
 - 1) Yazılar; varsa ekleriyle birlikte, önceliği olanlar veya incelemeyi gerektirenler işlem dosyasıyla birlikte imzaya sunulur,
 - i) Günlü ve ivedi işlemler normal işlemlerden öncelikli olarak yerine getirilir. Başkanlığa ya da müdürlüklere "Çok Acele" veya "İvedi" kaşesiyle gelen resmi yazılara ve elektronik

posta ile gelen yazılara varsa gelen yazı içeriğinde belirtilen sürede, böyle bir kayıt yok ise en kısa süre içinde cevap verilir,

j) Bu Yönerge doğrultusunda müdürlükler, kendi aralarında kanun ve yönetmeliklerde ayrı tutulan konular hariç doğrudan yazışma yapabilir,

k) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi bu Yönerge 'de değişiklik yapılması ile mümkündür,

l) Bu Yönerge ile devredilen imza yetkileri her aşamada Başkan'ın onayı ile geri alınabilir.

m) İç Denetçiler ve müfettişler görevleri ile ilgili olarak müdürlüklerle doğrudan yazışma yapabilir ve gizli de olsa sözlü ve yazılı her türlü bilgiyi alabilirler.

n) Belediye hizmetleri ile ilgili istek, öneri ve şikâyet konuları hakkında Belediyemizin birimlerine gelen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında değerlendirilerek işleme alınır ve kanuni süresi içinde cevaplandırılır

o) Devredilen yetkilerin gerekçe gösterilmeden kullanılmaması nedeniyle meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetin aksamasına ve idarenin maddi, manevi kaybına yol açan hususlar inceleme ve soruşturma konusu edilir.

ö) Elektronik belgeler veya kurum dışından gelen belgeler 3473 sayılı Kanun ve Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik göre, dijital modülünde ve fiziki arşivde muhafaza edilir.

Sorumluluk

MADDE 7 - Bu Yönerge kapsamında sorumluluk gerektiren konular aşağıdaki gibidir;

- a) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin ve yüklenen görevlerin eksiksiz ve doğru olarak kullanılmasından ve yapılmasından; yetki verilenler, müdürlüklerden gönderilen bütün yazıların içeriğinden ve evrakların korunmasından, müdürler doğrudan sorumludur,
- b) Başkan Yardımcıları kendilerine bağlı müdürlüklerin yazışmalarını bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemekle yükümlüdür,
- c) Bu Yönerge hükümlerine göre devredilen yetkilerin gerekçe gösterilmeden kullanılmaması nedeniyle meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetlerin aksamasına ve idarenin zararına yol açan hususlar, inceleme ve soruşturma konusu olacaktır,
 - ç) Hak düşürücü, zaman aşımli ve buna benzer süreli işlemlerin belirlenen zamanda yapılması esas olup bu konudaki sorumluluk müdürlere aittir.

İKİNCİ KISIM

Yetkiler ve Diğer Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Yetkililerin İmzalayacakları Yazı ve Onaylar

Başkan'ın İmzalayacağı Yazı Ve Onaylar

MADDE 8 - Belediye Başkanı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;

- a) Kanun, yönetmelik, yönergelerde ve diğer yönetsel düzenlemelerde münhasıran başkanın yetki ve sorumluluğuna bırakılan konularla ilgili yazılar ve onaylar,
- b) Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genelkurmay Başkanlığı, Yüksek Mahkemeler, Bakanlıklar, Valilikler, Kaymakamlıklar, Garnizon Komutanlıkları ve benzeri merciler tarafından imzalanmış yazı, emir, genelge ve talimatlar ile isme gelmiş yazıların gerektirdiği yazışmalar ve cevaplar,
- c) Bakanlıklar ve ilgili diğer mercilerden görüş talep edilmesine ilişkin yazılar,
 - ç) Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılardan içeriğine göre bizzat Başkan tarafından yanıtlanması gereken yazılar,
- d) Uluslararası kuruluşlar ile yapılan yazışmalar,
- e) Başkanlık tarafından yayımlanan iç yönergeler, genelge ve uygulama talimatları,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İkincil ve Üçüncül Düzey Mevzuatına göre, Belediyenin Üst yöneticisi sıfatıyla imzalanması gereken yazı ve onaylar,
- g) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni gündemine alınacak teklif yazıları ve gündem onayları, Belediye Meclis toplantısı davet yazıları, Belediye Meclisi kararlarının “iade” ve “görüldü” onayları, Belediye Meclisi kararlarının Valiliğe gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
 - ğ) Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe Çağrısı, Yatırım Programı ve Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili Üst Yönetici sıfatıyla imzalanması gereken her türlü yazı ve onaylar,
 - h) İlgili mevzuat gereği kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinin katılımı ile oluşması zorunlu olan komisyonlara, kurullara ya da heyetlere belediye tüzel kişiliği adına katılacak personelinin görevlendirilmesine ilişkin yazı ve onaylar,
 - 1) Başkan Yardımcıları, İç Denetçilerin izin ve vekâlet onayları,
- i) Sayıştay ve Bakanlık Denetimi, Cumhurbaşkanlığı tarafından yürütülen denetimlere istinaden düzenlenen raporların cevaplandırılmasına ilişkin yazılar,
- j) Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere personel görevlendirmesi ve yetkilendirmesine ilişkin onaylar,
- k) Kadro ihdas, iptal ve unvan değişikliği teklifleri ile aday memurların asalet tasdikine ilişkin onaylar,
- l) Memur personelin görevden uzaklaştırma, göreve iade, haklarında disiplin soruşturması ve inceleme başlatılması ile disiplin kurulu kararları hakkında onaylar,
 - m) Sözleşmeli personelin göreve alınması ve sözleşmesinin imzalanması, haklarında disiplin soruşturması başlatılması ile görevine son verilmesine ilişkin onaylar,
 - n) Memurun derece ve kademe ilerlemesi onayları ile Belediye personelinin emeklilik ve istifa onayları,
 - o) Memurlarla ilgili “Disiplin Kurulu” oluşturulması ve üyelerinin tayin yazısı,
 - ö) Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına belediye tüzel kişiliği adına katılacaklara verilecek temsilcilik yetki belgesi veya görevlendirme yazıları,
 - p) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 38’inci maddesi gereği evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,
 - r) Kanunlarla Belediyeye verilmiş olup Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni kararını gerektirmeyen iş ve işlemler ile yukarıda belirtilenlerin konular dışında Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve devri mümkün olmayan tüm yazı ve onaylar.

- s) İç Denetim Birimince sunulan çalışma plan ve program onayları ile İç Denetçilerce yazılan İç Denetim raporlarının Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilme yazıları,
- ş) İş Yerlerinin Açma ve Çalışma Ruhsatları.
- t) İlgili mevzuatına göre, belediyenin üst yöneticisi sıfatıyla imzalanması gereken yazı ve onaylar.
- u) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'ndan kaynaklanan "İta Amirliği" yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin onaylar,
- ü) Başkan Yardımcıları, Birim müdürleri ve bağlı hizmet birimi yöneticilerinin görev değişikliği onayları,
- v) Başkan Yardımcılarının; izin belgeleri ve vekâlet onayları, ücretsiz izin onayları, görev ve çalışma belgeleri,
- y) Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu ve buna ilişkin yazılar, KPSS yoluyla memur alımları için ÖSYM, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile İşçileri Bakanlığı'na yazılan yazılar,
- z) Hukuk işleri Müdürlüğünden görüş talep yazıları, dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları
- aa) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 134. maddesi uyarınca nikâh akdinin icrasına dair memurlara verilen yetki yazısı.
- ab) Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
- ac) Gecekondu Kanununun uyarınca yapılacak tahsisler ile tahsis ve satış şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları,
- çç) Temyizden vazgeçme onayları.
- dd) Personelin aylıksız izin onayları
- ee) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsilci veya vekil görevlendirmeleri,
- ff) Yukarıda belirtilenlerin haricinde Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereği Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar veya belgeler,
- gg) Avan proje onayları, yapı kullanma (imar) ruhsatları, yapı kullanım izin belgesi, yol kazı ruhsatları,
- ğğ) Kira ve ecri misil alacaklarının tahsili ile kira tespiti tahliye davalarının açılması ve müracaata bırakılması onayları,
- hh) Belediye tarafından kiraya verilen ya da kiralanan gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmelerinin imzalanması,

Başkan Yardımcılarının İmzalayacakları Yazı Ve Onaylar

MADDE 9 - Başkan Yardımcısı'nın imzalayacağı yazılar ve onaylar;

- a) Başkan'ın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda Başkan tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivedilik sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- b) Görev dağılımına göre kendisine bağlı müdürlüklerin yazışmaları ve görev başında bulunmayan diğer Başkan Yardımcısı'nın yerine acil yazışmalardan gerekli görülenler,
- c) Bakanlık, Valilik ya da diğer resmi kurumlardan gelen ve doğrudan Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
ç) Başkan'ın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi, öneriyi ve görüş tespitini gerektiren yazılar,
- d) Başkan tarafından yapılan yetki devri çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararlarının imzası ve onayı,
- e) Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar ile iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
- f) Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı encümen kararlarının, encümen başkanı olarak imzalamak,
- g) Bağlılık ve yetki çerçevesinde müdürlüklerde görevli personelin yıllık mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,
ğ) Belediye çalışmalarıyla ilgili bilgilendirme toplantılarının hazırlık çalışmalarının başlatılmasına ve yönlendirilmesine ilişkin yazılar,
- h) Emeklilik onayları dışında tüm personelin emekli sandığı ile ilgili yazışmaları,
ı) Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere Başkan tarafından görevlendirilmiş ve yetkilendirilmiş olan personelin ilgili kurumlara bildirilmesine dair yazılar,
- i) Teşkilat şemasına göre bağlı müdürlüklerin, encümen ve mecliste görüşülmesi gereken konulara ilişkin yazı parafları,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar, (Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından)
- k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar, (Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından)
- l) Bakanlıklardan bakan imzası dışında gelen yazılara verilecek cevaplar,
- m) Kendisine bağlı müdürlüklerdeki müdür dışında çalışanların, müdür onayı sonrası vekâlet, izin, istirahat görevli v.b. durumlarda alınması gereken izin ve vekalet onayları, senelik izin belgeleri,
- n) Başkanın imzasını gerektirmeyen ve hizmetin yürütümüne ilişkin Başkan adına yazılan dış yazışmalar,
- o) Başkan adına İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını onaylama, yetki ve sorumluluğu Zabıta Müdürlüğüne bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ait olarak uygulanacak ve paraflanacaktır. Bu onaya istinaden Başkan tarafından imzalanacaktır.
ö) Bakanlıklardan görüş sorma yazıları,
- p) İş deneyim belgeleri, (Teşkilat Şemasında ilgili müdürlüğüne bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

- r) Valiliklerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile valiliklere yazılan, icra niteliği taşıyan ve Başkanlık görüşü içeren yazılar,
- s) Teşkilat şemasına göre bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazı onayları,
- ş) Teşkilat şemasına göre bağlı müdürlükler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı iç yazışma havale yazıları,
- t) Teşkilat şemasına göre bağlı müdürlüklerin faaliyetiyle ilgili konularda kamu "kurum ve kuruluşlarına, kurum içi müdürlüklere, ilgili gerçek kişilere yazılan kurum içi ve kurum dışı yazılar,
- u) Teşkilat şemasına göre bağlı müdürlüklerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar
- ü) Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu teşkili onayları, (Yazı işleri müdürü ve ilgili başkan yardımcısı)
- v) Müdürlüklerce düzenlenen ve müdürce imzalanan ödeme emri belgesi ve eki ilgili evraklar (hakkediş, sözleşme, teslim tutanağı vb) Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmeye yönelik iç yazışmada ilgili başkan yardımcısının imza ve/veya parafı
- y) İşçi personelin, kadro müdürlükleri tarafından düzenlenen (Toplu) Yıllık izin listelerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan Sendikal izin onayları
- z) Teşkilat şemasına göre bağlı müdürlüklerce alınan yıllık izin teklif ve onay cetvellerinin ilgili kısmının imzalanması
- aa) İşçi personelin Disiplin Kuruluna sevk onayları
- bb) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik plan ile ilgili hazırlık çalışmalarını koordinasyon görevi (Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)
- cc) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76. Maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile ilgili koordinasyon görevi (İlgili Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)
- çç) Belediye ve mücavir alan dışına yapılacak görevlendirmelere ilişkin müdür tekliflerinin onaylanması
- dd) Kurum dışı eğitim programlarına katılım onayı ilgili talep eden müdürlüğün, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nden gelen onayların imzaları,
- ee)“Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ” uyarınca üst yöneticinin iç kontrol ve ön mali Kontrol alanındaki gözetim görevi çerçevesinde Başkanlık Talimatı ile konu ve parasal sınırları belirlenen mali işlemlerin ön mali izin onaylarını imzalamak (Teşkilat şemasında müdürlüklerin (harcama birimlerinin) bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından)
- ff) 5393 sayılı Belediye Kanununun 26 ncı maddesi gereğince Meclis üyelerinin yazılı ve sözlü önerilerine verilecek cevaplar, cevabı veren müdürlüğün bağlı olduğu Başkan yardımcısının parafı ve Başkanın imzalaması,
- gg) İhale yasaklılığı ile ilgili Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilecek yazılar,
- ğğ)4734 sayılı Kanun kapsamında ihale şikayet dilekçelerine cevap yazıları,

Müdürlerin İmzalayacakları Yazı Ve Onaylar

MADDE 11 – (1)

Müdürlerin imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Hizmet akışı gereği ilgili mevzuat kapsamında imzalayacağı yazılar,
- b) Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulmasına ilişkin yazılar,
- c) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkililerine tanınan yetkiler çerçevesinde yapılan onay ve görevlendirmeler,
 - ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında “İhale Yetkilisi” sıfatıyla gerçekleştirilecek işlemler ile ihalelerden doğan hakediş ve ödeme belgelerine ilişkin imza, onaylar ve görevlendirmeler,
- d) 2886 sayılı Devlet İhale Yasası’na göre yapılacak ihalelerde yasada öngörülen işlem süreçlerinin tamamlanması için zorunlu olan yazı, belge ve raporlar,
- e) Belediye Meclis ve Encümenine havalesi gereken konuların teklif yazıları,
 - f) Belediye hizmetleri ile ilgili olarak CİMER aracılığı ile sistem üzerinden yapılan şikâyet, istek, öneri gibi başvuruların cevabi yazıları,
 - g) Müdürlük personeli hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla yetkili makama sunulacak teklif yazıları,
 - ğ) Müdürlükçe düzenlenen evrak suretlerinin parafı veya “Aslı Gibidir” onayı,
 - h) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
 - ı) Denetimler sonucunda düzenlenen raporlarda, müdürlüğün işlemlerine yönelik olarak düzeltilmesi ve/veya yerine getirilmesi istenilen hususların uygulanmasına yönelik yazılar,
 - i) Dava dosyaları hakkında müdürlük görüşünü içeren yazılar, yargı kararlarının yerine getirilmesi ile ilgili yazışmalar,
 - j) Dava ve icra dosyaları gereğince karşı tarafa ödenecek vekâlet ücreti, yargılama, icra ve diğer giderlerin harcama belgeleri,
 - k) Kişi veya kurumlardan gelen başvuru, bilgi edinme, istek, şikâyet vb. cevabi yazılar ilgililerce ve birim müdürünce paraflanarak, ilgili Başkan Yardımcısına imzalanmak üzere sunmak,
 - l) Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluğu altındaki tüm iş ve işlemlerin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. yasal mevzuatlar gereği yürütülmesi, imzalanması ve onayı,
 - m) Üst makama teklif yazıları,
 - n) Müdürlük içi talimat yazıları
 - o) Kurum içi müdürlükler arası yazışmaların imzalanması ve ilgili müdürlüğe havalesi için bağlı başkan yardımcısına sunulması,
 - ö) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda taşınırların terkin onayları,
 - p) Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları, (Mali Hizmetler Müdürü tarafından uygulanacaktır)
 - r) Nakit olarak yatırılan geçici ve kesin teminatların iade yazıları,
 - s) İşçi-memur-sözleşmeli personelin işe giriş, çıkış bildirgeleri
 - ş) Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından birimlere gönderilen “Cevaplı Raporlar” da tenkit edilen konulara verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,
 - t) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
 - u) Birimine ilişkin, birim içi görevlendirme onayları,
 - ü) Başkan ve Başkan Yardımcısı imzasını gerektiren yazıların parafları
 - v) Müdürlüğüne bağlı çalışan aday memurların asalet tasdik teklif yazıları, staj

değerlendirme formlarının imzalanıp, onaya sunulması,

y) Stajyer öğrencilerin staj sözleşmeleri

z) Hususi pasaportun ilgili kısımları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanarak başkanın imzasına sunulacaktır,

aa) İcra müdürlükleri veya başka kurumlardan, ilan edilmek üzere gönderilen yazıların ilan tutanakları Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacak ve ilgili kurumlara yazılan üst yazıları ilgili başkan yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

bb) Muayene, geçici ve kesin kabul komisyonlarının ve piyasa fiyat araştırma görevlilerinin görevlendirme yazıları,

cc) İş deneyim belgeleri ve iş bitirme belgeleri,

İKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Başkanlığa Yapılan Başvurular

MADDE 12 –

(1) Anayasanın 74'üncü maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca vatandaşlar, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek, istek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara başvurma hakkına sahip bulunmaktadır. Bu bağlamda sözlü başvurular görevliler tarafından tutanağa geçirilerek yazılı duruma getirilir ve gereği yapılır.

(2) Başkanlığa verilen dilekçelerde, başvuru sahibinin Adı-Soyadı, İletişim Bilgileri, T.C. Kimlik Numarası, Başvuru Tarihi ve İmzası mutlaka bulunmalıdır, bu dilekçelerin cevapları Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır.

(3) Kendisine dilekçe ile başvuru müdürlükler, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürler ise dilekçe ilgili başkan yardımcısına sunulacak ve onun kararına göre gereği yapılacaktır.

(4) Başkanlığa posta, e-posta veya faks vb., iletişim kanalları ile gönderilen dilekçelerin kaydı yapıp ilgili müdürlüğün adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle havale edilir ve yazılı dilekçeler ile aynı usullere göre cevaplandırılırlar.

(5) Hangi şekilde geldiğine bakılmaksızın, Başkanlığa gelen tüm başvurulara 15 iş günü içerisinde cevap verilmesi esastır. Bir araştırma ve inceleme gerektiren dilekçelere ise en fazla 30 iş günü içinde cevap verilir, başvuru sahibi cevap süresini öğrenmek istediğinde bu süre kendisine bildirilmelidir.

(6) Başkanlığa sehven geldiği anlaşılan tüm resmi yazılar, ivedilikle ilgili kuruma yazı ile gönderilir ve durum üst yazı ile evrakı sehven gönderen kuruma bildirilir.

Genel Evrak Girişi Ve Evrak Havalesi

MADDE 13 –

(1) Her şekilde Başkanlığa gelen resmi yazı ve postalar, ivedilikle Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilerek kayda girmesi sağlanacaktır. Gönderilen evrak ve postalar genel evrak memurları tarafından incelendikten sonra ilgili müdürlüğe teslim edilecektir.

(2) Kurum adına gelen gizli yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılacak ve ilgisine havale edilecek olup evrakın aslı Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesindeki “gizli dosyada” kayıt altına alınacak ve saklanacaktır.

(3) Kurum adına gelen her türlü icra ve davaya ilişkin yazışmalar ivedilikle Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilecek ve Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından gerektiğinde Başkan bizzat bilgilendirilecektir.

Genel Kurallar

MADDE 14 –

(1) Bu Yönerge ‘de açıkça belirtilmediği takdirde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4487 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabulüne Dair Kanun ve ilgili Yönetmelik, Evlendirme Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ile Belediyenin görev ve yetki alanına giren diğer mevzuat hükümlerinde sorumlu unvanlarda bulunanlara veya görevli sayılanlara doğrudan verilmiş imza yetkileri öncelikle uygulanır.

(2) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Elektronik İmza Kanunu’nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat kapsamında Belediye tarafından yapılacak işlemler ve onaylar hakkında da iş bu yönerge hükümleri esas alınır.

(3) Başkan; mevzuatın izin verdiği konularda yetkilerinden bir kısmını görevlendirme onayında açıkça belirtmek suretiyle görevlilere devredebilir. Görevliler yazılı olarak aldıkları bu yetkilerini Başkan adına kullandıklarının bilinciyle hareket ederler.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 15 - (1) 26/05/2014 tarihinde yürürlüğe girmiş bulunan İmza Yetkileri Yönergesi işbu Yönergenin yürürlük tarihinde yürürlükten kaldırılmış sayılır.

Yönergede bulunmayan hüküm ve haller

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge ‘de hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine bakılır, herhangi bir tereddüt durumunda Başkan tarafından verilen emir ve talimatlar doğrultusunda işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) 18 maddeden oluşan işbu Yönerge, Başkan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

O N A Y
05/06/2020
Ülgür GÖKHAN
Çanakkale Belediye Başkanı