



T.C. BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1- **AMAC :**

Bu Yönergenin amacı; Büyükçekmece Belediye Başkanlığında Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, yöneticilik sıfatı bulunanlara yetki tanıyarak, üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

2- **DAYANAK :**

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

3- **TANIMLAR :**

Başkanlık	: Büyükçekmece Belediye Başkanlığını
Başkan	: Büyükçekmece Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı	: Büyükçekmece Belediyesi Başkan Yardımcısını
Birim Amiri	: Büyükçekmece Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürü ifade eder.

4- **YETKİLİLER :**

1. Başkan
2. Başkan Yardımcıları
3. Yetki Devri Yapılan Yöneticiler
4. Müdürler

5- **GENEL İLKELER ve SORUMLULUK :**

1. Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
2. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.
3. Bütün yazışmalar; Başkanlığın “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
4. Her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
5. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili birim amirleri sorumludur.



6. Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.
7. Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde ayırık tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.
8. Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

6- BAŞKAN TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR ve ONAYLAR :

1. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Başbakan imzası ile gelen yazıların cevapları ile Başbakanlığa sunulan Başkanlığın görüş ve tekliflerini içeren yazılar.
2. Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar.
3. Valilikten Vali imzası ile Kaymakamlık Makamından Kaymakamın imzası ve İstanbul Büyükşehir Belediyesinden Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabî yazılar.
4. Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri.
5. Soruşturma onayları, ilk defa görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları.
6. Büyükçekmece Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları,
7. İmar planlarının onayları, plân tadili onayları.
8. Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı ve yıllık faaliyet raporu ile alakalı tebliğler.
9. Kurumumuza naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin onayları ve kurum dışı tüm görevlendirme onayları.
10. Müdür ve üstü yöneticilerin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları ile ilk defa müdür yardımcısı (**Asaleten ve hizmet gereği**) görevlendirme onayları.
11. Vekalet onayları.
12. Disiplin Kurulunca verilen cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler.
13. Devlet memurluğundan çıkarılma onayları
14. İşçi işe giriş bildirgeleri.



15. Daimi yevmiyeli kadrolu işçilerinin toplu sözleşmede belirtilen ücretli sosyal izin onayları.
16. Memur personelin tüm derece, terfi, nakil ve kademe ilerleme onayları.
17. Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakalarına ait üst yazıları
18. Sicil Amirleri Yönetmeliğine göre sicil amiri olduğu personelin gizli sicil raporlarını düzenlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak.
- 19.
20. Belediye Encümenine havale edilmesi gereken **(Yetki devri yapılan Başkan Yardımcılarınca havale edilecek konular hariç olmak üzere)** konularla ilgili tüm yazı ve teklifler, Belediye Encümen toplantılarında **“Encümen Başkanı”** sıfatıyla imzalanacak ihale ve encümen kararları, encümen gündemi onayları ve acil durumlarda encümeni toplantıya çağrı yazıları.
21. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca (4734/22. maddesi gereğince **“Doğrudan Temin”** yöntemiyle yapılacak ihaleler hariç olmak üzere) yapılacak tüm ihalelere ilişkin olarak, ihale öncesi hazırlanacak **“İhale Ön İzin Belgeleri”** onayları.
22. Yatırım programı.

7- BAŞKAN YARDIMCISININ (VEYA YETKİ DEVRİ YAPILAN YÖNETİCİLERİN) İMZALAYACAĞI YAZILAR ve ONAYLAR :

1. Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda Başkan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2. Doğrudan Başkan Yardımcılığı'na bağlı birimlere ait yazılar,
3. Gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere ilgili makamlara sunulması;
 - Kaymakamlık Makamı ile İstanbul Büyükşehir Belediyesinden Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar hariç olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara verilen cevabi yazıların imzalanması;
 - Vatandaşın elektrik ve su bağlatma talepleri ile ilgili dilekçelerin havalesi ve cevabi yazılar;
 - Şahıslara yazılan her türlü olumsuz yazılar;
 - Çeşitli kurumlardan gelen mal varlığı araştırma yazıları;
 - İcra Müdürlüğünden gelen ilan ve görevlendirme yazıları;



- Birimlere gönderilecek tapu şerh yazıları ile birimlerin çeşitli kurumlardaki mutat işlerinin takip evrakları;
 - Makamları ilgilendiren yazılar dışında adli ve idari evrakın birimlere havalesi;
 - Her türlü asker ailesi yardım talepleri;
 - Acil olmayan her türlü talep dilekçesi;
 - Vatandaşın düğün ya da kına gecesi yapmak için yer tahsisi talepleri;
4. Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar.
 5. Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi, görüş ve öneriyi içeren genelge ve yazılar.
 6. Bağlı birim personelinin izin belgelerinin onaylanması.
 7. Personelin görev ve çalışma belgeleri, sağlık karneleri onayları.
 8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; gerekli yazışmaları yapmak üzere davet, ön yeterlilik, ön yeterliliği uygun görülmeyen teklif vermeye davet, aşırı düşük sorgulaması, komisyonların teklif veya başvuru ekinde yer alan belgelerin doğruluğunu teyit için gerekli gördükleri belge ve bilgilerin istenmesi yazıları, karar asıllarının tasdiki, geçici teminat iadesi yazıları.
 9. Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar.

8- MÜDÜR'LERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR :

1. Personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, mazeret izinlerinin uygun görüldüğüne dair yazılar ve uygulanması.
2. Sicil Amirleri Yönetmeliğine göre sicil amiri olduğu personelin gizli sicil raporlarını düzenlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak.
3. Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar.
4. Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin teklif yazıları.
5. Üst makama her türlü teklif yazıları.
6. Disiplin ceza ve soruşturmalarına ait ön yazılar.



7. Müdürlük içi talimat yazıları.
8. Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları.
9. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar.
10. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya “**Ash Gibidir**” onayı ile tekid yazıları.
11. Emlak Vergisi ile ilgili borç durumu, beyan örneği, Yeşil Kart ve Asker Ailesi Yardımı sorgulama yazıları. (Mali Hizmetler Müdür Yardımcısı veya Emlak Vergi Dairesi Şefi tarafından da imzalanabilir)
12. Maaş bordroları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar.
13. Vekalet bırakırken bir üst makama teklif yazısı.
14. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı.
15. Tasarruf ve emekli kesenekleri icmalleri onayı.
16. Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin teklif yazıları.
17. Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları (Mali Hizmetler Müdürlüğünce uygulanacaktır.)
18. İşçi-memur maaş nakil ilmühaberleri, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.)
19. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler. (İhaleyi gerçekleştiren birim Müdür, Müdür Yardımcısı veya Şefi olmak üzere en az iki birim yetkilisi personel ile bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Yetki devri yapılan yönetici tarafından imzalanacaktır.)
20. Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları.
21. Birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları.
22. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamı dışındaki ihalelerle ilgili olarak, ihale sürecinde yapılan yazışmalar (İlan, davet yazıları...vs.), üzerinde ihale kalmayan isteklilere ait geçici teminat iade yazıları, birimlere gönderilen veya mahkemelerce istenen ihale ve encümen karar suretlerinin tasdiki.
23. Harcama Yetkilisi olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan ihalelere ilişkin Olarak imzalanması gereken belge ve onaylar ile 5018 Sayılı Yasa gereği imzalanması gereken



Harcama belgeleri.

9- GENEL HÜKÜMLER :

1. Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.
2. Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

10- YÜRÜRLÜK :

1. 10 maddeden oluşan iş bu Yönerge, Büyükçekmece Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Dr. Hasan AKGÜN
Belediye Başkanı