



T.C
TEKİRDAĞ İLİ
ERGENE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ
BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Genel İlkeler ve Sorumluluk

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; yürürlükteki mevzuat ile Ergene 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, verimli ve faydalı bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, Başkan, Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürlerince imzalanacak ve/veya onaylanacak yazılara ilişkin ilke ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu
2. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
3. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
4. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
5. 10/06/2020 tarihli ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
6. Bakanlar Kurulunun 29/06/2009 tarih ve 2009/15169 sayılı kararıyla çıkarılan ve 31/07/2009 tarihli ve 27305 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Belediye : Tekirdağ İli Ergene Belediyesini,
- b) Başkanlık : Ergene Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Ergene Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı: Görev bölümünde Birim Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- e) Birim Müdürü : Ergene Belediye Başkanlığı bünyesinde görevli Müdürü, ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5 – (1) Bu Yönerge kapsamındaki yetkililer aşağıda belirtilmiştir:

- a) Başkan,
- b) Başkan Yardımcısı,
- c) Müdürler,

Genel İlkeler

MADDE 6 – (1) Bu yönerge ile verilen imza yetkisinin 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 devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadan veya bu Yönergede açıkça belirtilen konular dışında hiçbir şekilde devredemez.

c) Başkan gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.

ç) Görevden geçici olarak ayrılmaları gereken yöneticilerin yerlerine vekalet, Başkanlıktan alınacak yazılı onayla yaptırılır. Bu şekilde görevlendirilen vekil, imza yetkisini kullanır.

d) Başkanın imzalayacağı yazılar ve onaylar; ilgili Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısı tarafından görülerek paraf veya imzalandıktan sonra Başkanın onayına sunulur.

e) Başkan Yardımcısının imzası açılacak yazılarda, Başkanlık tarafından yapılmış olan görev bölümü esas alınır. Görev bölümü gerektiğinde, Başkanlık Onayı ile kısmen veya tamamen değiştirilebilir.

f) Belediye dışındaki kurumlarla yapılan yazışmalar genel olarak Başkan veya Başkan Yardımcısı imzası ile yapılır. Ancak, hizmetin aksatılmadan sürdürülmesi amacıyla Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gereken rutin nitelik taşıyan dış yazışmalar, ilgili birimin teklifi, bağlı Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanın onayı ile Birim Müdürleri tarafından imzalanabilir.

g) Kendisine yetki verilen görevliler, imzaladığı yazıların içeriği ve önemine göre üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlü ve sorumludur.

ğ) Belediye kaydına giren yada gönderilmek üzere düzenlenen yazının üzerine “Üst makama bilgi” veya “Başkanlık Makamına arz” notu koyulmuş ise bu tür yazılar içeriği gereği bekletilmeden üst makama sunulur ve bu makamın yazılı talimatı veya onayı doğrultusunda işlem yapılır.

h) Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirlenen yöntem ve kurallara uygun olarak yapılır.

ı) Belediyeye gelen “Çok gizli” ve “Kişiyeye özel” yazılar, Başkan veya Başkanın bulunmadığı zamanlarda ilgili Başkan Yardımcısı tarafından havale edilir ve bu nitelikteki yazıların kaydı Yazı İşleri Müdürlüğünde tutulur.

i) Yukarıdaki maddenin dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde açılır, kayıt ve tarih kaşesi basılarak, ilgili birimlere havale edilir.

j) Dosyalama ve yazışmalarda, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı “Standart Dosya Planı” esas alınarak, Belediyemizce birimlere göre düzenlenen yazışma kodları kullanılır.

k) Yazıların ilgili olduğu birim tarafından hazırlanması ve dağıtılması esas olmakla birlikte, konunun özelliği ve ivediliği gözetilerek doğrudan Yazı İşleri Müdürlüğünce hazırlanan ve Başkan tarafından imzalanan yazıların bir örneği, bilgi ve gereği için ilgili birimlere gönderilir.

l) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; önceliği olanlar veya incelemeyi gerektirenler işlem dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.

m) Günlü ve ivedilik taşıyan işlemler, normal işlemlerden ayrılarak yerine getirilir. Belediye birimlerine “çok acele” veya “ivedi” kaşesiyle gelen resmi yazılara ve elektronik posta ile gelen yazışmalara, varsa gelen yazı içeriğinde belirtilen sürede, eğer böyle bir kayıt yoksa mevzuatta öngörülen süre içinde cevap verilir.

n) Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konulara ilişkin teklif yazıları “Meclis Sayın Heyetine” hitaben yazılır. İlgili Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısının parafından sonra Başkan imzası ile Meclise sunulur. Birimler tarafından Belediye Encümeninde görüşülmesi gereken konulara ilişkin yazışmalar ise “Başkanlık Makamına” hitaben yazılır, Birim Müdürü tarafından imzalanır, Başkan yada ilgili birimin bağlı olduğu Başkan Yardımcısının imzası ile Encümene havale edilir. İlgili birimler, önerge

ve teklif yazılarının, gündeme alınmak üzere mevzuatta öngörülen sürelerle bağlı olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmesinden sorumludur.

o) Birden fazla iç birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazıların/başvuruların ilk havale edildiği (aslının) birim, Belediye içindeki diğer birimlerle koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmayı yapar ve işlemleri sonuçlandırır. Diğer birimler, koordinasyon birimine konuyla ilgili olarak süresi içinde yazılı olarak cevap vermekle yükümlüdür. Koordinasyon birimi tarafından diğer birimlerden gelen yazılarda belirtilen bilgiler esas alınarak düzenlenecek yazıların paraf bloğuna Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde koordinasyon birimi olarak ilgili Birim Müdürünün ön parafı alınır ve Belediyemiz adına gönderilen yazının birer örneği koordinasyonu yürüten birim tarafından bilgi için ilgili birimlere de iletilir.

ö) Belediye hizmetleri ile ilgili istek, öneri ve yakınma 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.

r) Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, çalışma yönetmeliklerinde ayrı tutulan konular hariç doğrudan yazışma yapabilir. Başkanlık tarafından birimlere gönderilen birimlerden Başkanlık Makamına sunulan yazılar ile birimler arası yapılan tüm yazışmalar birim görevlilerine veya ilgililerine imza karşılığında zimmetle teslim edilir.

s) Görsel ve yazılı basında çıkan haber, yakınma, ihbar ve talep konuları, Basın Yayın ve Hakla İlişkiler Müdürlüğü ya da Basın Bürosu aracılığıyla ilgili birimlere ulaştırılır. Birimlerin görüşleri ve konuyla ilgili işlemleri en kısa sürede sonuçlandırılarak Basın Bürosuna bildirilir. Birim Müdürleri basın kuruluşlarına doğrudan bilgi aktaramaz.

ş) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

t) Bu Yönerge ile devredilen imza yetkileri her aşamada Başkanın onayı ile geri alınabilir.

Sorumluluk

MADDE 7 – (1) Bu Yönerge kapsamında sorumluluk gerektiren konular aşağıda belirtilmiştir:

a) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin ve yüklenen görevlerin, eksiksiz ve doğru olarak kullanılmasından ve yapılmasından, birimlerinden çıkan bütün yazıların içeriğinden ve evrakların korunmasından Birim Müdürleri sorumludur.

b) Başkan Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarını bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemekle yükümlüdür.

c) Bu Yönergenin 6 ncı maddesinin (f) bendine göre ilgili Birim Müdürünün teklifi üzerine verilen imza yetkilerinin kullanılmasından doğan sorumluluk Birim Müdürlerine aittir.

ç) Bu Yönerge hükümlerine göre devredilen yetkilerin gerekçe gösterilmeden kullanılmaması nedeniyle meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetin aksamamasına ve idarenin maddi kaybına yol açan hususlar inceleme ve soruşturma konusu olur.

d) Hak düşürücü, zaman aşım ve buna benzer süreli işlemlerin son güne bırakılmaksızın belirlenen zamanda tamamlanması esas olup, bu konudaki sorumluluk birim amirlerine aittir.

(2) **Başkan Yardımcıları**, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından **birim müdürleri** birimlerinden çıkan bütün yazılardan iş ve işlemlerin takibi ve ikmali ile diğer tedbirlerin alınmasından **sorumludur**. Başkan yardımcılarına bağlı birim Müdürlükleri Tablo-1 de gösterilmiştir.

Tablo – 1

BAŞKAN YARDIMCILARI	SORUMLU OLDUĞU BAĞLI BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ
1. BAŞKAN YARDIMCISI (Hülya İNCİ)	ZABITA MÜD.-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.- YAZI İŞLERİ MÜD.- MALİ HİZMETLER MÜD.-EMLAK VE İSTİMLAK MÜD.
2. BAŞKAN YARDIMCISI (Yüksel BAYDARLI)	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.-FEN İŞLERİ MÜD.- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.- BİLGİ İŞLEM MÜD.
3. BAŞKAN YARDIMCISI (Mehmet CEBECİ)	VETERİNER İŞLERİ MÜD. -ETÜD PROJE MÜD.-MUHTARLIK İŞLERİ MÜD.-HUKUK İŞLERİ MÜD.-
4. BAŞKAN YARDIMCISI (Nilüfer Ayça ALBAYRAKTAR)	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.-İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.-BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.

(3) **Tekit** yazıları, **yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir**. Tekide meydana verilen birimlerde ilgili Başkan Yardımcısı ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.

(4) Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda **Başkan tarafından imzalanması gereken** ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan **yazılar** konuyla ilgili Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır.

Müdürlerin izinli-görevli-raporlu olduğu zamanlarda Tablo-2 de gösterildiği gibi vekili imza yetkisini kullanır.

Tablo-2

KARŞILIKLI OLARAK BİRBİRİNE VEKALET EDECEK MÜDÜRLER	MÜDÜRLÜKLERİN TAMAMININ OLMADIĞI DURUMLARDA VEKALET EDECEK MÜDÜRLER
ÖZEL KALEM MÜD.-DESTEK HİZMETLERİ MÜD.-TEFTİŞ KURULU MÜD.	BİLGİ İŞLEM MÜD.- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.
ZABITA MÜD.-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.-YAZI İŞLERİ MÜD.-MALİ HİZMETLER MÜD.-EMLAK VE İSTİMLAK MÜD.	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD. FEN İŞLERİ MÜD.
VETERİNER İŞLERİ MÜD. -ETÜD PROJE MÜD.- MUHTARLIK İŞLERİ MÜD.-HUKUK İŞLERİ MÜD.- TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.-FEN İŞLERİ MÜD.-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.-BİLGİ İŞLEM MÜD.	EMLAK VE İSTİMLAK MÜD.- DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.-İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.-BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.- TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.

Daha sonra asıl yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(5) Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazıların paraf bloğuna, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde koordinasyon birimi olarak ilgili birim müdürünün ön

parafı alınır.

(6) Bilgi vermeyi veya açıklamayı gerektiren yazılar, **ilgili Başkan Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır** ve birim müdürleri tarafından **Başkanın imzasına sunulur**. Diğer yazılar ise Yazı İşleri Müdürüne teslim edilir.

(7) Makam ve/veya birimden **gün içerisinde ayrılacağında**, Başkan Yardımcıları Başkana, Yazı İşleri Müdürü Başkan ve/veya Başkan Yardımcılarına, birim müdürleri bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve/veya Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi vereceklerdir.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürler Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Başkan tarafından bizzat imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 8 – (1) Belediye Başkanı tarafından bizzat imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Kanun, yönetmelik, yönergelerde ve diğer yönetsel düzenlemelerde münhasıran Başkanın yetki ve sorumluluğuna bırakılan konularla ilgili yazılar ve onaylar,
- b) Kaymakamlık, Valilik, Genel Müdürlük, Bakanlık gibi üst mercilere gönderilen yazılar,
- c) Bakanlık ve Genel Müdürlüklerden görüş talep edilmesine ilişkin yazılar,
- ç) İçişleri Bakanlığınca koordine edilerek ilgili makamlara sunulmak üzere istenilen bilgiler ile inceleme, araştırma ve görüş belirtme şeklindeki yazışmalar,
- d) Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılardan, içeriğine göre bizzat Başkan tarafından yanıtlanması gereken yazılar,
- e) Uluslararası kuruluşlar ile yapılan yazışmalar,
- f) Başkanlık tarafından yayımlanan iç yönergeler, genelge ve uygulama talimatları,
- g) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ikincil ve üçüncül düzey mevzuatına göre Belediyenin “Üst Yöneticisi” sıfatıyla imzalanması gereken yazı ve onaylar,
- ğ) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunundaki yetki ve sorumluluklarından kaynaklanan, içeriği gereği bizzat Belediye Başkanının imzasını gerektiren işlemlere ilişkin onay ve yazılar,
- h) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında “İta Amirliği” yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin onay ve yazılar,
- ı) Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları ve önergeler,
- i) Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe Çağırısı, Yatırım Programı ve Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili “Üst Yönetici” sıfatıyla imzalanması gereken her türlü yazı ve onaylar,
- j) İlgili mevzuatı 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,
- k) Belediye tüzel kişiliğine temsilen yapılan sözleşmeler ile Belediye tarafından kiraya verilen/kiralanan gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmelerinin imzalanması,
- l) Başkan Yardımcısı ve Müdürlerin izin ve vekalet onayları,
- m) Belediyenin Bakanlık denetim elemanları tarafından teftişi üzerine düzenlenen raporların cevaplandırılmasına ilişkin yazılar,
- n) Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere personel görevlendirmesi ve yetkilendirmesine ilişkin yazılar,
- o) 5018 Sayılı Yasa gereği ihale birimi tarafından yapılması gereken hizmetlere ilişkin diğer birimlerce yapılan tekliflerin onayı,
- ö) Kadro ihdas, iptal ve unvan değişikliği teklifleri,
- p) Aday memurların asalet tasdikine ilişkin onay,

- r) İlgili mevzuata uygun olarak oluşturulması gereken sınav komisyonunda görevlendirilecek personelin onayı,
- s) Memur personelin görevden uzaklaştırma, göreve iade haklarında disiplin soruşturması ve inceleme başlatılmasına ilişkin onaylar,
- ş) Sözleşmeli personelin göreve alınması ve sözleşmesinin imzalanması, haklarında disiplin soruşturması başlatılmasına ile görevine son verilmesine ilişkin onaylar,
- t) Disiplin cezalarının uygulanmasına ilişkin onay ve yazılar,
- u) Memur ve sözleşmeli personelin birimler arası yer değiştirme ve görevlendirme onayları,
- ü) Memurun derece ve kademe ilerlemesi onayları,
- v) Belediye personelinin emeklilik ve istifa onayları,
- y) Disiplin Kurulunca verilen disiplin cezalarından onaylanması gerekenler,
- z) Devlet Memurluğundan çıkarma taleplerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,
- aa) Kurum dışı tüm görevlendirme onayları,
- bb) Yetkili organın kararına bağlı olarak arsa tahsisi, sosyal konut tahsisi ve tapu tahsislerine ilişkin onaylar,
- cc) Sosyal konutların mülk konut olarak tahsis şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları,
- dd) Yatırım programı ve bütçenin nihai durumunun saptanması kararları,
- ee) Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
- ff) Memurlarla ilgili "Disiplin Kurulu" üyelerinin tayin yazısı,
- gg) Tapu tahsislerin tapuya çevrilmesi ile ilgili Encümene sevk onayları,
- hh) Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediye tüzel kişiliği adına katılacaklara verilecek temsilcilik yetki belgesi veya görevlendirme yazıları,
- ii) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutarı aşan taşınırların terkin onayları,
- jj) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddesi gereği, evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,
- kk) 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,

Başkan Yardımcısının imzalayacağı yazılar ve onaylar

MADDE 9 – (1) Başkan Yardımcısının imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Başkanın görevi sebebiyle kendisine ulaşamadığı durumlarda, münhasıran Başkanın imzası gereken konular dışında olup bu Yönerge ile Başkan tarafından imzalanması öngörülen yazılardan özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunanlar,
- b) Görev dağılımına göre bağlı Müdürlüklerin dış yazıları,
- c) Görev dağılımında kendisine bağlı olmamakla birlikte ilgili Başkan Yardımcısına ulaşamadığı durumlarda, diğer birimlerin, ivediliği bulunan dış yazışmaları,
- ç) Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi ya da diğer resmi kurumlardan gelen ve doğrudan Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ve cevapları,
- d) Başkanın imzalayacakları dışında kalan, bir direktifi, öneriyi ve görüş tespitini gerektiren genelge ve yazılar,
- e) Bağlı birimler tarafından hazırlanarak Başkanın imzasına sunulacak yazıların parafı,
- f) Başkan tarafından yapılan yetki devri çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararlarının imzası ve onayı,
- g) Başkanın katılmadığı toplantılarda "Encümen Başkanı" sıfatıyla imzalanacak Encümen Kararları, Encümen gündemi onayları ve acil durumlarda Encümeni toplantıya çağrı yazıları,
- ğ) Bağlılık ve yetki çerçevesinde birimlerde görevli personelin yıllık mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,
- h) Görev bölümünde kendisine bağlı olan birimlerin Encümende görüşülmesi gereken konularla ilgili teklif yazılarının Encümene havalesi,

- 1) Belediye çalışmalarıyla ilgili bilgilendirme toplantılarının hazırlık çalışmalarının başlatılmasına ve yönlendirilmesine ilişkin yazılar,
i) Birimlerin Hukuk İşleri Müdürlüğünden talep edeceği görüş istemine ilişkin yazılarının havesine ilişkin onaylar,
k) Başkanın, Başkan Yardımcısı tarafından imzalamasını uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

Müdürlerin imzalayacağı yazılar ve onaylar

MADDE 10- (1) Müdürlerin imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Hizmet akışı gereği ilgili mevzuat kapsamında imzalayacağı yazılar ile Belediye Encümenine havalesi gereken konuların teklif yazıları,
b) Başkanın onayına sunulacak teklif yazıları ile Başkanın veya Başkan Yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafları,
c) Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulmasına ilişkin yazılar,
ç) Müdürlükler arası yazışmalar,
d) Başkanlıkça uygun görülmesi durumunda bu Yönergenin 6 ncı maddesinin (f) bendine göre imzalayacağı dış yazılar,
e) Gelen yazının içeriğine göre üst makamlara veya ilgili birime havale işlemleri,
f) Belediye mevzuatı kapsamında yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen yazılardan uygun görülenler,
g) 5018 Sayılı Yasa kapsamında "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla imzalanacak yazılar ve onaylar,
ğ) 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre yapılacak ihalelerde, yasada öngörülen işlem süreçlerinin tamamlanması için zorunlu olan yazı, belge ve raporların imzalanması,
h) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ile buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje onayları,
ı) Birim içindeki personelin görevlendirme yazıları,
i) Birimde görevli personelin eğitim, kurs, mazeret ve sağlık izin onaylarının teklif yazıları,
j) Birim personelinin yıllık izin onayları ile özlük işlemlerine ilişkin yazışmalar,
k) Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
l) Başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
m) Müdürlükçe düzenlenen evrak suretlerinin parafı veya "aslı gibidir" onayı,
n) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkililerine tanınan yetkiler çerçevesinde yapılan onay ve görevlendirmeler,
o) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
ö) Teftiş veya denetimler sonucunda düzenlenen raporlarda, birimin işlemlerine yönelik olarak düzeltilmesi ve/veya yerine getirilmesi istenilen hususların uygulanmasına yönelik yazılar,
p) Dava dosyaları hakkında müdürlük görüşünü içeren yazılar,
r) Yargı kararlarının yerine getirilmesi ile ilgili yazışmalar,
s) Müdürlüklerin Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinde, birim müdürü tarafından imzalanması öngörülen diğer yazı ve onaylar,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler, Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller, Yürütme ve Yürürlük

Genel hükümler

MADDE 11 – (1) Bu Yönergede açıkça belirtilmediği takdirde, 5018 sayılı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili yönetmelikler ve tebliğler, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabulüne Dair Kanun ve ilgili Yönetmelik, Evlendirme Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Zabıta Yönetmeliği ile Belediyenin görev ve yetki alanına giren diğer mevzuat hükümlerinde, sorumlu unvanlarda bulunanlara veya görevli sayılanlara tanınmış yetkiler ile bu mevzuata dayalı olarak Başkanlık onayı ile verilen imza yetkileri öncelikle uygulanır.

(2) 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, Elektronik İmza Kanununun 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 yöneticilik sıfatı bulunan görevlilere devredebilir. Ancak bu şekilde yapılan yetki devirleri bu Yönerge kapsamına girmez ve devredilen yetkiler geri alınmadığı sürece Başkan tarafından kullanılamaz.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 12 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümlerine bakılır. Duraksamaya düşüldüğünde, Başkan tarafından verilen emir ve talimatlar doğrultusunda işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 13 – 14 maddeden oluşan bu Yönerge, Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Ergene Belediye Başkanı yürütür.

O N A Y

25/10/2022

Rasim YÜKSEL
Ergene Belediye Başkanı