

T.C.
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmza Yetkileri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığında 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 arttırmaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge Başkan, Başkan Yardımcıları, İç Denetçi ve Birim Müdürlerince imzalanacak ve/veya onaylanacak yazılara ilişkin ilke ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 5393 sayılı Belediye Kanununun 15, 38, 42 ve 78' inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Yönergede yer alan kavramların tanımları aşağıda belirtilmiştir:

Başkanlık : Narlıdere Belediye Başkanlığını

Başkan : Narlıdere Belediye Başkanı

Başkan Yardımcısı : Narlıdere Belediye Başkan Yardımcıları

Birim Müdürü : Narlıdere Belediye Başkanlığı birim müdürlerini ifade eder.

İdari İşlem : İdarenin hukuki sonuç doğurmaya yönelik bir irade açıklamasıdır. İdari işlemler yetki, şekil, usul, amaç, konu unsurlarını içerir.

İdari Karar : İsmen belirlenmiş bir kişi veya belli bir duruma ilişkin olan idari işlemlerdir. Diğer bir ifadeyle, idari kararlar, belli kişilere ilişkin hukuki sonuçlar doğurmaya yönelik kamu gücü ayrıcalıkları içeren irade açıklamalarıdır. Örneğin, memur atama, memur emekliye sevk gibi.

Yetki : Bir idari makamın belirli bir işlemi yapabilme ehliyetidir. Yetki, idari makamı işgal eden kişi veya kişilerin kamu tüzel kişisi adına hukuki işlemler yapabilme ehliyetidir.

Yetki Devri : Bir makamın veya bir kişinin karar alma yetkisinin bir başkasına devridir. Yetki devrinde, yetkisini devreden, yetki devri kaldırılınca kadar devrettiği yetkisini kullanamaz, yapılan işlem kendisine yetki devredilenin işlemidir. Karar alma yetkisi, devreden makamdan çıkıp devredilen makama geçmektedir.

İmza Devri : Bir makam veya görevlinin ödevlerinden bir kısmını bilgisi dahilinde ve karar alma yetkisi kendisinde kalmak üzere başkasına yaptırmasıdır. İmza yetkisi tanınmasında, yetki tanıyanın sorumluluğu devam eder.

Vekalet : Bir idari makamın asıl sahibi olan kişi, izin, hastalık, yurt dışında bulunma gibi çeşitli sebeplerle yetkilerini geçici olarak kullanamaz durumda ise bu süre içinde bu makama asıl görevi dışında bir başkasının geçici olarak bakmasıdır. Diğer taraftan, idari makamın asıl sahibi olan kişinin, görevi, ölüm, emeklilik, istifa, azil gibi sebeplerle sona ermiş, ancak yerine yeni görevli henüz atanmamış veya atanan görevli henüz görevine başlamamış ise, kamu hizmetlerinin devamlılığını sağlamak için bu makama geçici olarak birinin bakması hali de vekalet olarak tanımlanmaktadır.

Danışmanlık Hizmeti : İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

Yetkililer

Madde 5- Narlıdere Belediye Başkanlığı tarafından yürütülecek iş ve işlemler nezdinde kullanılacak yetkiye esas görev unvanları aşağıda belirtilmiştir. Söz konusu unvanda görev yapanlar, her hangi bir yetki devri yapmaksızın Yönergede belirtilen işlemleri doğrudan kendileri tarafından imzalayacaklardır.

1. Başkan
2. Başkan Yardımcıları
3. Müdürler

Genel İlkeler Ve Sorumluluk

Madde 6- Yönergeyle, imza yetkisinin kullanılması hususunda aşağıdaki temel ilke ve sorumluluklar belirlenmiştir:

- a. Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- b. Kendisine yetki devredilen kişi, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadan bir başkasına devredemez.
- c. Bütün yazışmalar; Başkanlığın “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- d. Her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- e. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili birim müdürleri sorumludur.
- f. Birim Müdürleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.
- g. Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde ayrık tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.
- h. 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 birim teklifi, bağı Başkan yardımcısı' nın uygun görüşü ve Başkan' ın Onayı ile imzalanır.

- i. Başkan Yardımcılarının imzası açılacak yazılarda, Başkanlık tarafından yapılmış olan görev bölümü esas alınır. Gerekli görülen hallerde, görev bölümü Başkanlık Onayı ile kısmen veya tamamen değiştirilebilir.
- j. Doğrudan Belediye Başkanına bağlı birimlerin yapacağı işlemlerde Başkan Yardımcılarına verilen yetkiler Belediye Başkanı tarafından kullanılacaktır.
- k. Belediye Başkanının görevde bulunmadığı zamanlarda Belediye Başkanının yetkileri Belediye Başkan Vekili tarafından kullanılacaktır.
- l. Tüm yazıların ekleri ile birlikte imzaya sunulması esastır. Birden fazla sayfalı yazılarda imza açılmayan her sayfa paraf edilir. Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- m. Yetkili kişi, işlemin tesis edildiği anda yetkili olmalıdır. Yetkisiz kişinin yaptığı bir işleme yetkili kişice sonradan verilen muvafakat (icazet) geçerli olmayacaktır. Devredilen yetkiye dayanılarak yapılan herhangi bir işlemin geri alınması, değiştirilmesi veya iptali, işlemi tesis eden makam tarafından ya da Başkan tarafından gerçekleştirilir
- n. Mevzuatın açıkça izin vermediği durumlarda yetki devri yapılmayacaktır.
- o. Dosyalama ve yazışmalarda ilgili Bakanlıklar tarafından hazırlanan Standart Dosya Planı esas alınır.
- p. Hak düşürücü, zaman aşımı ve buna benzer süreli işlemlerin son güne bırakılmaksızın gereken zamanda tamamlanması esas olup, bu konudaki sorumluluk imza yetkililerine aittir.
- q. Birimlerde devam eden işlem süreçleri ile ilgili olarak bizzat Müdürlüklerce hazırlanan matbu vatandaş dilekçeleri, doğrudan ilgili müdürlüklerce kayda alınır.
- r. Yukarıdaki maddenin dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğüne kayda alınır, kayıt ve tarih kaşesi basılarak ilgili birimlere havale edilir.
- s. Yönergede belirtilen hususlar dışında yapılacak yetki devirleri kısmi yapılacak, tam yetki devri yapılamayacaktır, yazılı olmasına ve ilgililere duyurulmasına dikkat edilecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Başkan Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 7- Aşağıdaki yazılar doğrudan Belediye Başkanı tarafından imzalanacaktır.

- a. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- b. Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- c. Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabî yazılar,
- d. Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
- e. Soruşturma onayları, ilk defa görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, Devlet Memurlarının görevden uzaklaştırılmalarının devamına dair onaylar,
- f. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni gündemine alınacak teklif yazılarının onay veya

- olur kısımları,
- g. Meclis kararlarının iade ve görüldü yazıları,
 - h. Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe Çağrısı Ve Yıllık Faaliyet Raporu ile alakalı tebliğ yazıları,
 - i. Büyükelçiliklerle ve Konsolosluklarla yapılacak her türlü yazışmalar, Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkan' ın imzalamasında fayda görülen yazılar,
 - j. Büyükşehir veya diğer Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler
 - k. Müdür ve üstü yöneticilerin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları,
 - l. Başkan Yardımcılarının ve Birim Müdürlerinin izin onayları; izin belgeleri ve vekâlet onayları, ücretsiz izin onayları, görev ve çalışma belgeleri,
 - m. Memur Disiplin Kuruluna sevk onayları, İşçi - Memur Disiplin Kurulu üyelerinin tayin yazısı, Disiplin Kurulunca verilen (işçi-memur) cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,
 - n. Devlet Memurluğundan çıkarılma onayları, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan (memur-sözleşmeli) tüm personelin istifa kabul onayları, işçi personelin hizmet akdi fesih ve istifa kabul onayları,
 - o. Müdür ve üstü personelin performans değerlendirmelerinin yapılması yazıları,
 - p. Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
 - q. Narlıdere Belediyesinin, sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları,
 - r. Yatırım programı,
 - s. Büyükelçiliklerle ve Başkonsolosluklarla yapılan yazışmalar (personelin çalışma belgeleri dışında),
 - t. Dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları,
 - u. Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
 - v. Devlet Memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,
 - w. Sayıştay Başkanlığı'na gönderilecek tüm yazı ve cevaplar,
 - x. Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
 - y. Belediye meclis gündemi ve meclis toplantısı davet yazıları,
 - z. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuata göre yapılan ve harcama gerektirmeyen ihalelerle ilgili olarak Yeterlik Komisyonu ve Yeterlik Komisyonu kararı onayları,
 - aa. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu' nun 10. Maddesindeki onay belgesi ile 31 inci maddesindeki onay veya iptal yazıları,
 - bb. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutarı aşan taşınırların terkin onayları,
 - cc. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 38. Maddesi gereği evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları
 - dd. Yukarıda belirtilenlerin haricinde Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereği Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar veya belgeler
 - ee. Kanunlarla Belediyeye verilmiş olup, Belediye Meclisi ve Belediye encümeni kararını gerektirmeyen iş ve işlemler ile yukarıda belirtilen konular dışında Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar veya belgeler.
 - ff. İhale kararlarının nihai onayları,

Başkan Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

Madde 8- Başkan yardımcılar görev bölümüne göre ilgili aşağıdaki yazıları imzalayacaklardır:

- a. Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda; Başkan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- b. Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi, görüş ve öneriyi içeren genelge ve yazılar,
- c. Başkan Yardımcısı 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33'üncü maddesi uyarınca Belediye Encümeni toplantılarına Encümen Başkanlığı görev ve yetkisi ile Başkanlık etmesi, acil durumlarda encümeni toplantıya çağrı yazıları, imzalanacak ihale ve encümen kararlarını imzalaması, izinli bulunduğu zamanlarda ise yerine vekâlet eden Başkan Yardımcısı tarafından bu görevlerin yerine getirilmesi,
- d. Kendisine bağlı birimlerin, encümende görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onayları,
- e. Bakanlıklardan bakan imzası dışında gelen yazılara verilecek cevaplar,
- f. Kendisine bağlı müdürlüklerdeki müdür ve diğer personelin (vekâlet, izin, istirahat görevli v.b. durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları, senelik izin belgeleri,
- g. Başkanın imzasını gerektirmeyen ve hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,
- h. Başkan adına işyerlerinin çalışma ruhsatları,
- i. Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirileri,
- j. Bakanlıklardan görüş sorma yazıları,
- k. İş deneyim belgeleri,
- l. Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,
- m. Valiliklerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile, valiliklere yazılan, icra niteliği taşıyan ve Başkanlık görüşü içeren yazılar,
- n. Ten'kid yazıları,
- o. Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- p. Kendine bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
- q. Kendisine bağlı müdürlüklerin faaliyetiyle ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,
- r. Kendine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- s. Proje kontrol heyeti oluşturulması onayı,
- t. Demirbaş terkinini onayları,
- u. Belediyemizce kiraya verilen gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmeleri,
- v. 1164 sayılı Kanunun 8'nci maddesi gereğince TOKİ Başkanlığına yazılan yazılar,
- w. Muayene, geçici ve kesin kabul heyet teşkilleri, hak ediş komisyonu ve fiyat araştırma görevlileri tayin yazıları,
- x. Vali imzası ile gelenler hariç, vali yardımcısı ve İl Müdürlükleri ile yapılan rutin yazışmalar,
- y. Başkan Yardımcıları dışındaki personelin (işçi-memur) mazeret ve ücretsiz izin onayları, yurtdışı izin onayları ve yazıları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),

- z. İşçi personelin, kadro müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin listelerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları,
- aa. Kendisine bağlı birimlerin topluca alınan yıllık izin, mazeret, sosyal izin teklif ve onay cetvellerinin ilgili kısmının imzalanması
- bb. Belediye Meclisi kararlarının Kaymakamlık ve Büyükşehir Belediyesine gönderilme üst yazıları,
- cc. Hususi pasaport veya temdit yazıları ve formları,
- dd. Ücret karşılığı çalışan stajyer öğrencilerin müdürlüklerde görevlendirme onayları,
- ee. Müdürlerin görev ve çalışma belgeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
- ff. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41'inci maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarını koordinasyon görevi (Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),
- gg. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76'ncı maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile ilgili koordinasyon görevi
- hh. 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yapılan kiralama sözleşmelerini imzalama yetkisi (İşlemi yapan birimin bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),
- ii. Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu teşkili onayları,
- jj. İcra müdürlükleri veya başka kurumlardan, ilan edilmek üzere gönderilen yazıların ilan tutanakları ve ilgili kurumlara yazılan üst yazıları
- kk. Günü birlik sosyal tesislerin kullanılmasına ilişkin Kiralama Sözleşmesini imzalamak (Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından uygulanacaktır.),
- ll. 4734 sayılı Kanun kapsamındaki ihale şikâyet dilekçelerine cevap yazıları,
- mm. Doğrudan temin yoluyla yapılacak işlere ait onaylar,

Müdürlerin İmzalayacağı Yazılar

Madde 9- Aşağıdaki yazı ve onaylar birim müdürleri tarafından imzalanacaktır:

- a. Başkan yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- b. Gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere ilgili makamlara sunulması (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır),
- c. Makamca görülmesi gerekmeyen evrakın gerekli birimlere havalesi (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır.),
- d. Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,
- e. Performans değerlendirmelerinin yapılması yazıları,
- f. Personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, kendisine bağlı memur personelin 657/104. madde D bendi gereği talep ettikleri mazeret izinlerine ait dilekçelerine uygun görülüp, görülmediğine dair açıklama getirilmesi,
- g. Kendisine bağlı personelin sağlık izinlerine ait yazılar, kendisine bağlı personelin yıllık izin belgelerinin teklifi (daha sonra Başkan Yardımcısı imzasına da sunulacaktır.),
- h. Hakediş dosyası ile ilgili Kesin Muayene Raporu, Hakediş Raporu ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,

- i. Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik v.b. mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,
- j. Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,
- k. Üst makama teklif yazıları,
- l. Müdürlük içi talimat yazıları,
- m. Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
- n. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
- o. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya "aslı gibidir" onayı ile te'kid yazıları,
- p. Maaş bordroları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından uygulanacaktır),
- q. Müttekabiliyet esasına göre dış yazışmalar, periyodik, rutin olarak yapılan, istatistiksel bilgi içeren, icra niteliği olmayan, mahiyeti itibariyle üst makamca imzalanması gerekmeyen dış yazışmalar,
- r. Vekâlet bırakırken bir üst makama teklif yazısı, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından uygulanacaktır),
- s. Malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkin onayı için teklif yazılarının parafı,
- t. Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
- u. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- v. Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları, (Mali Hizmetler Müdürü tarafından uygulanacaktır),
- w. Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,
- x. Daimi yevmiyeli kadrolu işçilerinin toplu sözleşmede belirtilen sendikal izin onayları dışındaki ücretli sosyal izin teklifi,
- y. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
- z. Kesin Teminat iadesi onayları ile Geçici Teminat iade yazıları,
- aa. Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları,
- bb. Hakediş raporlarının onayları,
- cc. Proje onayları,
- dd. Birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları,
- ee. 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,

- ff.** 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, birimlere gönderilen veya mahkemelerce istenen ihale ve encümen karar suretlerinin tasdiki, (Destek Hizmetleri Müdürü tarafından uygulanacaktır)
- gg.** Üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafları,
- hh.** Kendisine bağlı çalışan aday memurların asalet tasdik teklif yazıları, staj değerlendirme formlarının imzalanıp, onaya sunulması,
- ii.** Stajyer öğrencilerin staj sözleşmeleri (İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
- jj.** Kendisine bağlı çalışan stajyer öğrencilerin okullarına yazılan yazılar, (İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
- kk.** Ücreti vekâlet talep yazıları (Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
- ll.** 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41'nci maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarının yürütülmesi görevi, (Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne uygulanacaktır.)
- mm.** "Harcama Yetkilisi" yetki ve görevinden dolayı imzalanması gereken evrak, (Bütçe ile ödenek tahsis edilen birim amirleri tarafından kullanılacaktır.)
- nn.** 4734 sayılı Kanun kapsamındaki İhale Onay Belgeleri, İhale Komisyonu Kurulması onayları (Destek Hizmetleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
- öö.** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu'ndan kaynaklanan "İhale Yetkilisi" yetki ve görevlerine ilişkin onaylar,

İç Denetçinin Kullanacağı İmza Yetkisi

Madde 10- İç Denetçi tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

- a. İç Denetim plan ve programının Belediye Başkanı'nın onayına sunuş yazısı
- b. İç Denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan konulara dair Belediye Başkanı'nın bilgisine sunulan yazılar
- c. Yıllık olarak hazırlanıp Belediye Başkanı'na sunulan İç Denetim Faaliyet Raporu,
- d. İç Denetim alanındaki gelişmeler ve en iyi uluslararası uygulamalar konusunda Belediye Başkanı'na sunulmak üzere hazırlanan bilgi yazıları,
- e. İç Denetim Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik kapsamında düzenlenmesi gereken diğer belge, rapor ve yazıların

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlülük ve Yürütme

Mali iş ve işlemlerde birleşemeyecek görevliler

Madde 11-

- a. Ödeme belgesi (ödeme emri ve muhasebe işlem fişi) imzalayacak harcama yetkilileri, bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi yani birim amiri olduğundan, kurumsal sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde yer alan birimler, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerini, bu birimlerin en üst yöneticileri de harcama yetkililerini ifade etmektedir. Dolayısıyla, başkan veya başkan yardımcılarının harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilmeyecektir.
- b. Harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemeyecektir. Diğer taraftan Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamayacaktır.
- c. İhale yetkilileri, kendi imzalarıyla kurdukları ihale komisyonlarında, kontrol teşkilatında görev alanlar, muayene ve kabul komisyonlarında görev almayacaklardır.

Mali iş ve işlemlerde dikkat edilmesi gereken diğer hususlar

Madde 12-

- 1) Harcama yetkilisi ve, 657 sayılı Kanun'a tabi memur kadrosunda olmasına dikkat edilecektir. Gerçekleştirme görevlileri 657 sayılı kanuna tabi memur ve 4857 İş Kanununa tabi işçi personel kadrosunda bulunanlardan oluşacaktır.
- 2) Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla aşağıda belirlenen sınırlar dahilinde harcama yetkisini devredebilecektir:
 - a. Harcama yetkisinin devri, yardımcılarının, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, yapılacak kısmen veya tamamen yapılabilecektir.
 - b. Her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında İkiyüzellibin Türk Lirasını, yapım işlerinde ise Birmilyon Türk Lirasını aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilmeyecektir.
 - c. Harcama yetkisi devredilebilmesi için, yetki devrinin yazılı ve devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olması, Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesi gerekmektedir.
- 3) Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmayacaktır.
- 4) Harcama yetkilisinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi vekaleten görevlendirilen kişi olacaktır.

Düzenleyici ve Uyarıcı Bilgilendirmeler

Madde 13-

- a. Belediye personelini mevzuat gelişmeleri hakkında uyarmak amacıyla, Strateji Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından diğer ilgili birimlerin önerileri de değerlendirilmek suretiyle hazırlanacak olan “iç genelgeler” Başkanlık Makamının onayları ile yayımlanarak, yürürlüğe girmesi sağlanacaktır.
- b. İç genelgeler hazırlandığı yılı ve numarası ile sayı verilmesi, Makama onaya sunulmadan önce mali konulara ilişkin ise Mali Hizmetler Müdürlüğünden danışmanlık alınması yerinde olacaktır.
- c. İç Genelgeler, Mali Hizmetler Müdürlüğü veya strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından alınacak görüş sonrasında Makama onaya sunulacaktır.

Genel Hükümler

Madde 14-

- a. Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.
- b. Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.
- c. Başkan Yardımcıları ve birim amirleri bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve yukarıda açıklanan çerçeve içinde yürütülmesinden sorumludurlar.
- d. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge v.b. mevzuatta yapılan değişikliklerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönergede Hükmü Bulunmayan Haller

Madde 15- Bu Yönergede yer almayan veya tanımlanmayan hususlar ile tereddüde düşülen durumlarda Başkanın talimatına göre işlem yapılır.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 16-

- a. 16 maddeden oluşan iş bu Yönerge, Narlıdere Belediye Başkanı tarafından yürütülür.
- b. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Elektronik İmza Kanunu’ nun Uygulanmasına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik ve ilgili mevzuat kapsamında Belediye tarafından yapılacak işlemler ve onaylar hakkında da iş bu Yönerge esas alınır.
- c. Bu Yönerge, Narlıdere Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

ONAY

22/05/2019

Ali ENGİN
Belediye Başkanı