T.C
BATMAN
BELEDİYESİ

2020

İMZA YETKİSİ ve YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

I. Amaç: Bu Yönergeyle;

- Belediyede Başkan adına imzaya yetkili makamların belirlenmesi,
- Yöneticilik sıfatı kullanılırken yetkilerin ilke ve usullere bağlanması,
- Alt kademelere hiyerarşik olarak yetki tanınması,
- Yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularının güçlendirilmesi,
- İşlerin daha sıkı ve istekli yapılmasının özendirilmesi,
- Kırtasiyeciliğin azaltılarak iş akışının hızlandırılması,
- Kamu hizmeti sunumunda halka kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven ve saygınlığın artırılması,
- Önemli ve stratejik konularda üst makamların daha etkin, hızlı, doğru ve isabetli karar almalarının sağlanması,
- Batman Belediyesi yönetiminin kurumsal yapılanma çerçevesinde güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.

II. Kapsam

Bu Yönerge; Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

III. Hukukî Dayanak

1-Bu yönerge, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 42'nci maddesi
2-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri
3-3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
4-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
5-Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

IV. Tanımlar

Yönerge :Batman Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesini
Meclis :Batman Belediye Meclisini
Encümen :Batman Belediye Encümenini
Başkan :Batman Belediye Başkanını
Başkanlık :Batman Belediye Başkanlığını
Makam :Batman Belediye Başkanlık Makamını
Başkan Yardımcısı :Batman Belediye Başkan Yardımcılarını
İlgili Başkan Yrd. :Hizmete bakan birimin bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
Birim :Aşağıda sayılan Müdürlüklerin her birini

1-Özel Kalem Müdürlüğü
2-Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
3-Hukuk İşleri Müdürlüğü
4-Yazı İşleri Müdürlüğü
5-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
6-Mali Hizmetler Müdürlüğü
7-Destek Hizmetleri Müdürlüğü
8-Bilgi İşlem Müdürlüğü
9-Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
10-Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
11-Zabıta Müdürlüğü
12-Güvenlik Müdürlüğü
13-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
14-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
15-İtfaiye Müdürlüğü
16-Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
17-Temizlik İşleri Müdürlüğü
18-Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
19-Mezarlıklar Müdürlüğü
20-Sağlık İşleri Müdürlüğü
21-Veterinerlik İşleri Müdürlüğü
22-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
23-Tesisler Müdürlüğü

24-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
25-Fen İşleri Müdürlüğü
26-Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
27-Park ve Bahçeler Müdürlüğü
28-Yapı Kontrol Müdürlüğü
29-Muhtarlıklar Müdürlüğü
30-Etüd Proje Müdürlüğü
31-Spor Müdürlüğü

Not: Evlendirme Memurluğu Yazı İşleri Müdürlüğüne, Sivil Savunma Uzmanlığı İtfaiye Müdürlüğüne bağlanmıştır.

Müdür: Belediye Başkanlığı bünyesinde bulunan birimlerin en üst yöneticilerini,

Şef: Batman Belediye Başkanlığına bağlı hizmet birimi servis sorumlusunu,

Diğer Personel: Atanma usulü ile kadro veya pozisyonuna bakılmaksızın Batman Belediye Başkanlığında sürekli yâda geçici görevli, asil veya vekil olarak çalışanlardan yukarda unvanı sayılmayanları,

Dilekçe: Yetkili bir makama sunulan ve veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikâyetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı,

Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

Güvenli Elektronik İmza: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

Resmi Belge: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

Resmi Bilgi: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belgeleri,

Yazışma: Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları ifade eder.

V. Yetkililer

- Başkan
- Başkan Yardımcısı
- Müdür

İKİNCİ BÖLÜM
İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

I. İlkeler

1-İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Yönerge ile yönergenin değişiklikleri, Belediyenin elektronik ağında **(http://www.batman.bel.tr)** yayımlanır. Ayrıca birimlere yazılı olarak gönderilmez.

2-Bütün yazışmalar 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.

3-İmza yetkisinin devrinde, Belediye Başkanının her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

4-Başkan Yardımcılarına, görev bölümüne ilişkin yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan birimlerde, Başkan adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi devredilmiştir.

5-Başkan Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Başkan

tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.

6-Başkan Yardımcıları, Başkan tarafından kendilerine devredilen imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda, "BAŞKAN ADINA" (Başkan a.) ibaresini kullanır. Ancak birimlerin kendi aralarında yapacakları yazışmalarda "Başkan a." ibaresi kullanılmaz.

7-Birimlerin birbirleriyle yapmış oldukları yazışmaların Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacak olması halinde "BAŞKAN ADINA" (Başkan a.) ifadesi kullanılır.

8-Başkan adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler.

9-Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile yapılan yazışmaların imzalanmasında "İmza Denkliği" dikkate alınır.

10-Birim Müdürleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklama gerektiren yazı ve onayları, Başkan Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Başkana sunarlar.

11-Gizlilik dereceli ve "Kişiye Özel" yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

12-Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.

13-Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

14-Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

15-Personel atamaları ile Başkanının görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu Yönerge ile açıkça yetki verilmemiş ise, ilgili Başkan Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Başkanının imzasına sunulur. Atama onaylarının ekinde ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını gösteren bilgi notu bulunur.

16-Başka bir Birimin görev alanına giren ve o Birime görev ve sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili Birim Müdürüyle görüşülmeden onay hazırlanmaz.

17-Havale evrakında veya yazıda **"Görüşelim"** notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

18-Basında yer alan ihbar ve şikâyetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, ilgili Başkan Yardımcısının değerlendirmesi ile Başkana sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Başkan tarafından takdir edilir.

19-Her türlü basın toplantısı ile televizyon ve radyo programına katılmak için Başkanlık Makamından önceden izin alınması zorunludur.

20-Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, doğrudan basın yayın organlarına ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.

21-Birimlerin düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan önce ilgili Başkan Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.

22-Bütün birimler, memur ve işçi alımlarında (hizmet alımı dahil) ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Başkanlık Makamını haberdar ederler.

23-Birim Müdürleri imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

24-Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak acele veya gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir. Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.

25-Koruyucu Güvenlik Yönergesi hassasiyetle tatbik edilecek uygulamalarda

personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.

II. Sorumluluklar

1-Bu Yönergeyle verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürleri sorumludur.

2-Başkan tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında Birim Müdürü tarafından en kısa sürede ilgili Başkan Yardımcısına bilgi verilir.

3-Başkan Yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin iş ve işlemlerini takip ederler. Kamu hizmetlerinin sunumunda, Birimlerin Başkanlık Makamıyla ilişkilerinin Başkan Yardımcıları aracılığı ile yürütmesi esastır.

4-Birim Müdürleri, birimlerini ilgilendiren ve Başkanlık Makamına arz edecekleri her türlü konularda ilgili Başkan Yardımcılarına bilgi verirler. Başkan Yardımcılarının Başkan adına verdiği emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve sonucundan ilgili Başkan Yardımcısına bilgi verilir. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde doğrudan Başkanlık Makamına arz edilen konular, Birim Müdürleri tarafından en kısa sürede ilgili Başkan Yardımcılarının bilgisine sunulur.

5-Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Başkan Yardımcısına gerekli açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve Birim Müdürleri tarafından Başkanın imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Özel Kalem Müdürüne teslim edilir.

6-Birim Müdürleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

7-Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından teslim alanlar ile bunların Birim Müdürleri, Başkanlık Makamına gelen evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.

8-Tekit yazılarına mahal vermeyecek şekilde evrak akışı takip edilir. Tekitlerden ilgili personel ile Müdürler müştereken sorumludur.

9-İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin bekletilmemesi için, herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan Başkan Yardımcısının yerine görevli Başkan Yardımcısı imza atabilir. Bu durumda ilgili Başkan Yardımcısı en kısa sürede bilgilendirilir.

10-Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunanlar, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

11-Başkanın İl dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Başkan tarafından yapılması bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Başkan Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Başkana bilgi verilir.

12-İmza yetkisine sahip olanlar, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan ve Başkanı ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üstlerine, varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar, üstlerinin görüş ve emirlerine göre hareket ederler.

13-Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde **"Bilme Hakkını"** kullanır.

14-Başkan Yardımcıları sorumlu oldukları birimlerdeki disiplin kurullarının başkanlıklarını da yürütürler.

III. Uygulama Esasları

A. Başvurular

1-Vatandaşlarımız, Anayasanın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri

veya kamu ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Başkanlık Makamı (WEB ortamı dâhil) olmak üzere bütün birimler bu başvurulara daima açık olacaktır.

2-Birim Müdürleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye, istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

3-Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Belediye Başkanı veya Belediye Başkanı Yardımcılarının talimatlarını alacaklardır.

B. Gelen Yazılar

1-Başkanlık Makamına gelen yazılardan Başkanın bizzat görmesi gerekenler, ilgili Başkan Yardımcısı tarafından Başkana sunulur, alınan talimata göre hareket edilir, evrakın havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve sonucundan Başkana bilgi verilir.

2-Başkanlık Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki diğer yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda teslim alınarak ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır ve Yazı İşleri Müdürünce havale edilir. Söz konusu evrakın Belediye arşivinde saklanmasının gerekmesi halinde tarayıcıyla elektronik ortama aktarılır ve yazışma sistemine kaydedilerek ilgili birimlere sevk edilir.

C. Giden Yazılar

1-Hazırlanan her türlü yazı ve onaylarda "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uyulur.

2-Başkan Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka Birim Müdürünün parafı bulunur. Onaylarda ise ilgili Birim Müdürünün **"Uygun Görüşle Arz Ederim"** şerhi ve imzası yer alır.

3-Başkanın imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça Birim Müdüründen sonra mutlaka ilgili Başkan Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylarda ise ilgili Başkan Yardımcısının **"Uygun Görüşle Arz Ederim"** şerhi ve imzası yer alır.

4-İmzalanmak üzere Başkan veya Başkan Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine yer alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İmza ve Onaylar

I. Başkan Tarafından İmzalanacak Yazılar

1-Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereği doğrudan Başkanın imzalayacağı belirtilen ve bu yönergeyle bir alt kademeye devredilmemiş konulara ait yazılar,

2-Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı veya Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazı ile görüş ve teklif amaçlı yazılar,

3-Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlıklarına doğrudan yazılan yazılar,

4-Vali imzası ile gelen yazılara cevaben yazılan, Başkanın görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

5-Belediyenin; Garnizon ve Jandarma Komutanlığı, Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı, İdare ve Vergi Mahkemeleri Başkanlıkları ile Üniversite Rektörlükleriyle yapacağı yazışmalar,

6-Meclis ve Encümen gündemine alınacak tekliflerin havalesi, Meclis Üyelerine davet yazıları ile meclis kararlarının Mülki Amire gönderilmesine ilişkin yazılar,

7-İç Denetim Birimince sunulan denetim plan ve program onayları ile İç Denetçilerce

yazılan İç Denetim Raporlarının İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilme yazıları,

8-Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı, yıllık faaliyet raporu, yatırım programı ile yakın, orta ve uzun vadeli yatırım hedeflerini programlama kararları,

9-Belediye adına imzalanacak sözleşme ve protokollere ilişkin olup bir alt kademeye devredilmemiş konularda vekâlet ve temsil yetkisi verme yazıları,

10-5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereği ilk defa çalıştırılacak sözleşmeli personelin hizmet sözleşmeleri ile yenilenen hizmet sözleşmeleri,

11-Valilik aracılığı ile ilgili kuruma gönderilecek ihalelerden yasaklama yazıları,

12-Valiliklere yazılan, görev niteliği taşıyan ve Başkanlık görüşü içeren yazılar,

13-Yukarıda belirtilenlerin haricinde Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereği Başkan tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar veya belgeler,

II. Başkan Tarafından Onaylanacak Yazılar

1-Kadro ve pozisyonuna bakılmaksızın Belediyeye naklen, açıktan veya yeniden personel atama ve geçici görevlendirmesi ile Belediye personelinin başka kurumlara naklen atanma taleplerine muvafakat verilmesi,

2-Belediye ve bağlı şirketler Personeli hakkında Disiplin veya İdari Soruşturma yada Adli Kovuşturma nedeniyle tedbir amaçlı görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

3-Çalışan tüm personelin istifasının kabulü ile işçi personelin hizmet akdi fesih onayları,

4-Kurum içinden veya açıktan Başkan Yardımcılığı ve Müdür kadrolarına asaleten atama ve vekâleten görevlendirme onayları,

5-Başkan Yardımcıları ve Müdürlerin yıllık, sağlık ve takdire bağlı olan veya olmayan mazeret ve aylıksız izin onayları, diğer personelin takdire bağlı mazeret ve aylıksız izinleri,

6-Belediye ve diğer kurumlarda oluşturulacak komisyon ve kurullarda görevlendirilecek üyelerin belirlenmesi ile memur ve kadrolu işçi disiplin kurulu üyelerinin görevlendirme olurları,

7-Toplu İş Sözleşmesi ile Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi müzakere yetki onayı,

8-2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak ihalelerde "İta Amirliği" yetkisini kullanacak personelin yetkilendirme onayları,

9-Başkan Yardımcıları ile Birim Müdürlerinin İl dışı geçici görev, seminer, eğitim ve araç görevlendirme olurları,

III. Başkan Yardımcıları Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

A.İlgili Başkan Yardımcısı

1-5393 sayılı Belediye Kanununun 26. maddesi gereğince Meclis Üyelerinin sorularına verilecek yazılı cevaplar,

2-Kendisine bağlı Birimlerin faaliyetiyle ilgili konularda tüm kamu kurum ve kuruluşlarına resen yâda istek üzerine yazılan bilgilendirme yazıları,

3-Belediye dışından gelen ve Başkan tarafından görülmesi gereken evrakların ilgili Birimlere havalesi,

4-Çeşitli konularda emir, görüş ve teklif içeren Başkanlık Genelgelerinin Birimlere dağıtım yazıları ile hizmet akışıyla ilgili emir, görüş ve teklif içermeyen, icrai nitelik taşımayan diğer yazılar,

5-657 Sayılı Kanuna tabi personelin yıllık izinleri, takdire bağlı olmayan mazeret ve aylıksız izinleri, sağlık izinleri, zorunlu askerlik hizmeti dâhil mazerete dayalı ücretsiz izin ve göreve başlama onayları,

6-Müdürler hariç kendisine bağlı Birimlerdeki Personel hakkında disiplin soruşturması açılması, açılan soruşturmayı yürütmek üzere soruşturmacı görevlendirilmesi ile, yapılacak

soruşturma sonucunda disiplin amiri sıfatıyla ilgili personele disiplin cezası verilmesi onayları,

7-Kendisine bağlı Birimlerde hizmetin etkin, ekonomik ve verimli sunulmasını sağlamak amacıyla Birim Müdürünce düzenlenecek olan, işbirliği ve dayanışma esaslı görev dağılım onayları,

8-Kadro ve pozisyonuna bakılmaksızın kendisine bağlı tüm personelin yıllık izin planları ile ihtiyaç duyulması halinde yıl içerisinde yapılacak değişikliklerin onayları,

9-Kadro ve pozisyonuna bakılmaksızın kendisine bağlı birimlerde resmi tatil günleri ve hafta sonlarında veya normal çalışma saatleri dışında fazla çalışma yaptırılacak personel ile bu personelin fazla çalışma yapacağı gün ve saatlerin belirlenmesi onayları,

10-Kendisine bağlı birimlerin harcama yetkilisi mutemetlerine acil ihtiyaçlarında kullanılmak üzere belirlenen sınırları aşmamak şartıyla yeteri kadar ön ödeme yapılması için Harcama Yetkilisi sıfatıyla verilecek onaylar,

11-Kendisine bağlı birimlerde ihale mevzuatına göre satın alınan her türlü mal ve hizmetler ile yapım işlerinde görev alacak personelden; muayene ve kabul komisyonu, geçici ve kesin kabul komisyonu ile hakediş komisyonu görevlendirme onayları,

12-Kendisine bağlı birimlerde kullanılan veya revize edilen dokümanların onaylanması,

13-Başkan tarafından verilen yetki çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararlarının onayları,

B.Hukuk İşleri Müdürlüğünden Sorumlu Başkan Yardımcısı

1-Adli ve İdari yargı yerlerinde Belediye adına dava açma ve icra takibi yapma, açılan davadan ve başlanan icra takibinden vazgeçme, başlangıçta dava açılmasından vazgeçme, aleyhte açılan davayı kabul etme ile uzlaşma yoluna gidilmesi konusunda Hukuk İşleri Müdürlüğüne veya Belediye Avukatlarına ayrı ayrı yetki verilmesi onayları ile uzlaşma yoluna gidilmesi halinde uzlaşma/uzlaşmama ve sonucunda düzenlenen tutanağın Belediye adına imzalanması,

C.Yazı İşlerinden Sorumlu Başkan Yardımcısı

1-Belediye ile diğer kişi yâda kurumlar arasında yapılacak yazışmalarda; Başkanın görüş, teklif ve emri niteliği taşımayan, Belediye adına bir yüklenim veya hukuki sorumluluk getirmeyen, rutin yâda rutin dışı karşılıklı bilgi ve belge akışını sağlamaya yönelik olan yazılar ile Belediyenin sevk ve idaresi konusunda Başkan tarafından verilen emirlerin dağıtım yazıları,

2-Bakanlıklardan Bakan imzası dışında gelen yazılara verilecek cevap yazıları ile Valiliklerden Vali Yardımcısı ve İl Müdürü imzası ile gelen yazılara verilecek cevap yazıları,

D.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden Sorumlu Başkan Yardımcısı

1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince tüm personelin her türlü derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi, kadro değişiklikleri ile aday memurların asalet tasdik onayları,

2-Bankalarla maaş ve ücret ödemeleri için yapılacak promosyon işine ait her türlü yazışma, onay ve anlaşmalar,

3-Başkan hariç diğer tüm personelin yeşil pasaport talep formları ile verilen pasaportların iptali yâda kısıtlanması talebiyle ilgili idarelere yazılan yazılar,

4-Birim Müdürleri hariç Birimlerde ki 657 Sayılı Kanuna tabi personel ile kadrolu işçilerin vekâlet ve görevlendirme onayları, İl dışı geçici görev, seminer, eğitim ve araç görevlendirme olurları,

E.Mali Hizmetler Müdürlüğünden sorumlu Başkan Yardımcısı

1-2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre Belediye adına yapılan kira sözleşmeleri, Belediye gelirlerinin tahsilâtı için yapılacak protokol ve sözleşmeler,

2-Kira, ecrimisil ve diğer Belediye alacakları için borçlulara haciz uygulanması ve iptal edilmesi olurları, borçluların banka hesaplarının bloke edilmesi ve blokenin kaldırılması yazıları ile Belediye gelirlerinin takip ve tahsiline yönelik her türlü yazılar,

3-Belediye adına bankalarda hesap açma ve kapatma talep yazıları,

4-Bütçe genelge ve tebliğlerinin dağıtım yazıları,

5-Satılan veya başka bir şekilde mülkiyeti üçüncü bir kişi yâda kuruluşa devredilmesine karar verilen Belediye taşınmazlarının devrine dair tapuda düzenlenen resmi senet ve diğer her türlü yazılar,

6-Mülkiyeti Belediyeye devredilen taşınmazların tapuda Belediye adına tescil edilmesi için tapuda düzenlenen resmi senet ve diğer her türlü yazılar,

7-İmar, Kadastro, Tapu ve Medeni Kanun gereğince gerek mülkiyeti Belediyeye devredilen gerekse Belediye lehine kamuya terk edilen taşınmazların tapu veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarında ki tüm iş ve işlemleri için yapılacak yazışmalar ve düzenlenen belgeler,

8-Belediyenin mülkiyetinde olan taşınmazlar ile Belediyenin mülkiyetinde olmayıp, malikinin Belediyeye olana borcundan dolayı haczedilen taşınmazlar üzerine tapuda beyan, şerh veya belirtme konması talep yazıları,

9-Yapım ve hizmet işleri geçici kabul tutanaklarının onayı ile Belediye tarafından kamu ihale mevzuatına göre satın alınan mal ve hizmetler ile yapım işlerinin iş deneyim belgeleri,

F.Zabıta Müdürlüğünden sorumlu Başkan Yardımcısı

1-İşyeri açma ve her türlü çalışma ruhsatları ile gerekmesi halinde bunların iptal onayları,

G.Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünden Sorumlu Başkan Yardımcısı

1-Meclis tarafından ücretlendirilen mal ve hizmetlerin arz edilmesiyle ilgili sözleşmeler ile atık su drenaj protokolleri,

IV. Müdürleri Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

1-Hizmet akışı ile ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ vb. mevzuat gereği Belediye Birimleri arasında yapılacak yazışmalar,

2-Müdürlük iş ve işlemleri ile ilgili üst makama yazılan teklif yazıları,

3-Müdürlük içi personelin sorumluluklarının tespiti ile ilgili emir ve görevlendirme yazıları,

4-Pasaport formlarının ilgili kısımları,

5-Müdürlük personelinin görevlendirme onay teklifleri ile işçilerin yıllık izin onayları,

6-Memur personelin kademe ilerleme onay teklifleri ile tüm personelin görev ve çalışma belgeleri,

7-Müdürlüğünde çalışan aday memurların asalet tasdik teklif yazıları,

8-Müdürlüğünde çalışan personel hakkında soruşturma açılması için yazılan teklif yazıları,

9-Stajyer öğrenciler ile İŞKUR aracılığı ile gönderilen işçilerin Birimlerde görevlendirme yazıları, staj sözleşmeleri ve öğrencilerin durumları ile ilgili okullara yazılan yazılar,

10-Personelin her türlü eğitimleri için düzenlenecek seminer, toplantı vb. etkinlikler ile ilgili teklif yazıları,

11-Müdürlüğüne alınan mal ve malzemelere ait Taşınır Mal Yönetmeliğine göre düzenlenmesi zorunlu Taşınır kayıt evrakları,

12-Harcama yetkililerinin ayrıca düzenlenmesi hali hariç; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre alınacak mal ve hizmetler ile yaptırılacak işler için Müdürlüğüne ayrılan ödeneklerin kullanılmasında harcama evraklarının "Harcama Yetkilisi" olarak, Satın alma işleminin ödeneklerin başka Birimlerce kullanılarak yapılması durumunda işlemi yapan Müdürlükçe "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce "Ön Mali kontrol Görevlisi" olarak Personel Maaş ve ücret ödeme evrakları,

13-Müdürlük ihtiyaçlarının alımında 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılacak ihalelerde piyasa fiyat araştırması, muayene ve kabul, geçici ve kesin kabul komisyonu görevlileri belirlenmesi için teklif yazıları ile Muayene Raporu ve Hakediş Raporları,

14-Resmi Kurum, Kuruluş, Mahkemeler ve şahıslarca istenilen abonelere ait su, emlak, adres ve borç bilgileri ile imar durum yazıları (ilgili Müdür),

15-Yurtdışından gelen emekli ve diğer vatandaşların adres tespiti vb. yazılar (Zabıta Müdürü),

16-Belediye adına açılması gereken dava dilekçelerinin imzalanarak Başkan Yardımcısına sunulması,

17-Belediye adına açılacak veya Belediye aleyhine açılmış dava dosyaları hakkında hukuk işlerine yazılacak Müdürlük görüşlerini bildirir yazılar,

18-Başkan veya Başkan yardımcısının takdirini gerektirmeyen, özellik arz etmeyen emir ve direktif mahiyetinde olmayan, icrai nitelik taşımayan, herhangi bir şikâyeti kapsamayan, rutin işlerle ilgili evraklar ile Encümen kararlarının havalesi,

19-Yapım işlerinde sığınak kabul onayı,

20-Yapı denetim firmalarının hakediş evrakları,

21-Birimlerin alacakları yazılım programları, Bilgisayar ve teçhizatları ile ilgili şartnameleri,

22-Müdürlüğünce yazılan yazı ve belgelerin "Aslının Gibidir" onayları,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hususlar

I-Yazışma Usul ve Esasları

1-Her evrak kanun, yönetmelik, tebliğ, genelge ve talimatlara uygun olarak hazırlanır.

2-Bütün yazışmalar, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılır.

3-Dosyalama ve yazışmalarda, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınarak, Birimlere göre düzenlenen yazışma kodları kullanılır.

4-Yazıların ilgili olduğu Müdürlük tarafından hazırlanması ve dağıtılması esas olmakla birlikte, konunun özelliği ve ivediliği gözetilerek doğrudan Özel Kalem Müdürlüğünce hazırlanan ve Başkan tarafından imzalanan yazıların bir örneği, bilgi ve gereği için ilgili birimlere gönderilir.

5-Günlü ve Acele işlemler, normal işlemlerden ayrılarak yerine getirilir. Belediye birimlerine "Çok Acele" ve "Acele" kaşesi ile 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.

6-Mevzuatın öngördüğü haller hariç Birim Müdürünce, en yakın amirine doğrudan yazı yazılabilir ancak daha üst amire yazılamaz.

7-Yazılar ilgililerce paraf edilmeden imza yetkilisine arz edilemez. Parafı eksik yazılar imzalanmaz ve onaylanmaz. Ancak, ivedi durumlarda amir kendinden öncekinin parafı yoksa

sorumluluğu üzerine alarak paraf veya imza atabilir.

8-Belediye evrak kaydına giren ya da gönderilmek üzere düzenlenen yazının üzerine "Üst Makama Bilgi" veya "Başkanlık Makamına Arz" notu konmuş ise, bu tür yazılar içeriği gereği bekletilmeden üst makama sunulur ve bu makamın yazılı talimatı veya onayı doğrultusunda işlem yapılır.

II-Diğer Hükümler

1-İmza yetkisinin devrinde, Başkanın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Başkan gerek gördüğünde devrettiği yetkileri kendisi kullanabilir veya değiştirebilir.

2-Yetkililer bu yönergenin uygulanmasından doğrudan sorumlu olup, bu yönergenin usulüne uygun olarak uygulanıp uygulanmadığı ilgili Başkan Yardımcıları tarafından yapılacak denetimlerde göz önünde bulundurulur.

3-Bu yönerge bürolarda görev yapan tüm çalışanlara (web sitesinden alınarak) imza karşılığında tebliğ edilerek bir örneği, Müdürde sürekli bulundurulur.

4-Müdürler görev mahallinden günübirlik ayrıldıklarında bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına önceden bilgi vereceklerdir.

5-Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilen ve düzenleyici işlem yapılmasını gerektiren yazılar ilgili Birimlerle istişare edilerek ilgili Başkan Yardımcısının bilgisine sunulacaktır.

6-CİMER ve Bilgi Edinme servisine yapılan müracaatlara kendi mevzuatında belirlenen süreler içerisinde ilgili birimce cevap verilecektir.

III- Yürütme

Bu Yönerge Batman Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

IV- Uygulama ve Takip

Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Başkan Yardımcıları ile Birim Müdürleri sorumludur.

V-Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Başkan veya Başkan Yardımcılarının emrine göre hareket edilir.

VI. Yürürlük

Bu Yönerge Başkan Onayı ile yürürlüğe girer.

OLUR
06.../04/2020
Hulusi ŞAHİN
Batman Valisi
Batman Belediye Başkanı V.