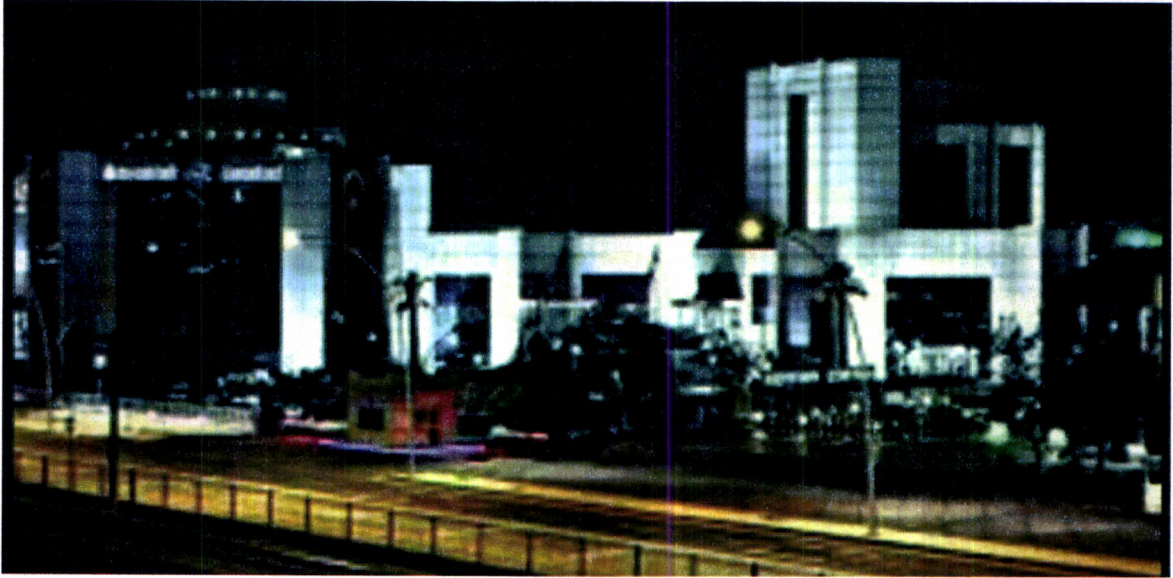




KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ



Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
14 Aralık 2016

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

Sayı : 60941501-010.04- **198636**
Konu : Kocaeli Büyükşehir Belediye
Başkanlığı Yetki Devri ve İmza
Yetkileri Yönergesi

14/12/2016

BAŞKANLIK TEBLİĞ
2016/09

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 18 inci maddesine ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 42 nci maddesine dayanılarak hazırlan Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi ekte sunulmuştur.

Bu Yönerge ile Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığında; Başkan adına imzaya yetkili makamlar belirlenerek verilen yetkiler belli ilkelere bağlamıştır.

Yönerge ile verilen yetkilerin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından, bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve açıklanan çerçeve içinde yürütülmesinden, her kademedeki personel imza yetkilisi olup olmadığına bakılmaksızın sorumludur.

Yönergenin uygulanmasında, gerekli hassasiyetin gösterilmesini önemle rica ederim.


İbrahim KARAOĞSMANOĞLU
Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı

Ek: Yönerge (11 Sayfa)

Dağıtım:
A+B+C+D Planı

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığında, Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki devri yoluyla alt kademelere yetki tanıyarak, üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, kendilerine zaman kazandırmak, hizmet ve iş akışında sürat ve verimliliği arttırmaktır.

(2) Bu Yönerge esasları, Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimlerini kapsar.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 18 inci maddesine ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 42 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) **Başkanlık:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

b) **Başkan:** Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,

c) **Genel Sekreter:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

ç) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,

d) **Teftiş Kurulu Başkanı:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesindeki Teftiş Kurulu Başkanını,

e) **Birinci Hukuk Müşaviri:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesindeki Birinci Hukuk Müşavirini,

f) **Daire Başkanı:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesindeki Daire Başkanını,

g) **Müdür:** Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürü,

ğ) **Birim:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki; Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Birinci Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü, Şube Müdürlüğü,

h) **Birim Amiri:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi birimlerinden sorumlu yöneticileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İlke ve Esaslar

Genel İlkeler ve Sorumluluklar

Madde 4- (1) Yetki devrine ilişkin genel ilke ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir:

a) Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.

b) İmza yetkileri, gayeyi gerçekleştirici, faaliyetleri hızlandırıcı ve verimli organizasyon ortamının gerçekleştirilmesine imkân verecek şekilde kullanılır.

c) Kendisine yetki devredilen her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların ve ilgili birimlerin bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

ç) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Başkanın onayı ile geri alınabilir. Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

d) Yetki devri yapılması veya kaldırılması, sınırları belirlenmek suretiyle yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

e) İmza yetkisinin devrinde Başkanın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Gerek gördüğünde devrettiği imza yetkilerini her zaman kullanabilir.

f) Bu Yönerge doğrultusunda; Daireler arası yazışmalar Daire Başkanlıkları bazında, Müdürlükler Dairesine bağlı Müdürlüklerle doğrudan yazışma yapabilirler.

g) Başkanın görevde bulunmadığı zamanlarda, Başkanın yetkileri Başkan Vekili tarafından kullanılacaktır.

ğ) Bütün yazışmalar, Başkanlığın Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi ile belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.

h) İmza yetkilisi bu Yönerge ile verilen yetkilerin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından, bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve yukarıda açıklanan çerçeve içinde yürütülmesinden, her kademedeki personel de imza yetkilisi olup olmadığına bakılmaksızın evrak ve belgelere attığı paraf ve imzadan sorumludur.

Uygulama Esasları

Madde 5- (1) Yetki devrine ilişkin uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir:

a) Yetki devri yapılanların izinli, raporlu, geçici görev vs. nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde, yazılı olarak yerine bırakılan vekili imza ve onay yetkilerini kullanır. Bu dönemde vekil tarafından yapılan işler hakkında asıl yetkiliye sonradan bilgi verilir.

b) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren prensip ve karar niteliği taşıyan hususlar ile bilinmesi gereken konularda imzadan önce veya gerektiğinde işlemler safhasında üst makamlara varsa seçenekli önerileriyle birlikte bilgi sunarak, bu makamların görüş ve talimatlarına göre hareket ederler.

c) Yetki devri, yürütülen görevlerle ilgili olup; yetkiyi devreden amirin değişmesi halinde, yeni amir tarafından aksine bir talimat verilmediği sürece yetki aynen devam eder. Yetkiyi devralan şahıslarda meydana gelecek değişiklikler, devredilen yetkiyi sona erdirmez.

ç) Mahiyeti itibariyle birden fazla yetkiliye tanımlanan yazıların imzalanmasında; alt makam konuyu değerlendirip, gerektiğinde üst makamla istişare ederek gereğini uygulayacak.

d) Bu Yönergede değişiklik yapılmasına ve Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ilave yapılmasına ilişkin işlemler Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devri ve İmza Yetkileri

Yetkililer

Madde 6- (1) Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yürütülecek iş ve işlemler nezdinde kullanılacak yetkiye esas görev unvanları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Başkan,
- b) Genel Sekreter,
- c) Genel Sekreter Yardımcıları,
- ç) Teftiş Kurulu Başkanı,
- d) Birinci Hukuk Müşaviri,
- e) Daire Başkanları,
- f) Müdürler.

Başkan Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 7- (1) Belediye Başkanı tarafından bizzat imzalanacak yazılar ve onaylar;

- a) İlgili mevzuatında doğrudan Başkana bırakılan konular,
- b) Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinden gelen yazıların cevapları ile Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- c) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına yazılan yazılar,
- ç) Yüksek yargı organlarının başkanlarının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile yüksek yargı organlarının başkanlarına yazılan yazılar,
- d) Başbakan imzası ile gelen yazıların cevapları ile Başbakanlığa yazılan yazılar,
- e) Genelkurmay Başkanı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazıların cevapları ile Genelkurmay Başkanlığına ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- f) Bakanlıktan Bakan imzası ile Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara; Başkanın görüş ve teklifini içeren cevabî yazıları,
- g) Bizzat Büyükşehir ve İl Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalaması uygun görülenler,
- ğ) Uluslararası kuruluşların Başkan veya Genel Sekreterinin imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Uluslararası kuruluşların Başkan veya Genel Sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasında fayda görülen yazılar,
- h) Başkan adına basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
- ı) Büyükşehir Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları ile Meclis Kararlarının Valilik Makamına teslim yazıları,
- i) UKOME karar onayları,
- j) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılacak ihalelere ilişkin İhtiyaç Onayı ile Kamu kaynağı kullanımı gerektirmeyen işlerle ilgili onaylar,
- k) Başkan tarafından imzalanması uygun görülen Başkanlık Tebliğleri,
- l) Bakanlıklardan, Birliklerden ve Valilikten; Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük ve Yönetmeliklerin uygulanmasına ilişkin olarak istenecek görüş yazıları,
- m) Yazılı ve sözlü soru önergelerine ilişkin nihai cevap yazıları, (Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecektir),
- n) Mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasına gerek görülen; 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamı dışındaki sözleşme ve protokollerin kabul ve iptal onayları,
- o) Hazine Müsteşarlığı ile yapılan kredi devralma ve ikraz anlaşmaları,
- ö) Büyükşehir Belediyesi Kanununun 11 inci maddesi uyarınca; ilçe belediyelerinin imar uygulamalarına ilişkin araştırma ve inceleme onayları,
- p) Büyükşehir Belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşlarıyla Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş ve disiplin soruşturma onayları,
- r) Genel Sekreterin izin, vekâlet ve yurt içi görevlendirme onayları,
- s) Müdür ve üstü unvanlı memur personelin ilk atama onayı,
- ş) Bakanlığa yazılan açıktan atama ve görevlendirme izin talep yazıları,
- t) Memur personelin; Görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları ile Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,
- u) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları bünyesinde görev yapan; sanatçılar, sanat uygulatıcıları ve sahne uygulatıcıları ile ilgili Performans Değerlendirme Kriterleri ve Teşvik İkramiyesi oluru,
- ü) Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı onayı ile Valilik üst yazısı,
- v) İtfaiye ve Zabıta kadrolarına; başka kadrolardan alım ile ilgili sınav komisyonu kurulması onayı,