

T.C.
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; Avcılar 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.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu yönerge, 13/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 42 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bu Yönergenin uygulanmasında; 5393 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri, 10/07/2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 01/11/1984 tarih ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 09/10/2003 tarih ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu; 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik de dayanak teşkil eder.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu yönergede yer alan:

Başkanlık : Avcılar Belediye Başkanlığı

Başkan : Avcılar Belediye Başkanı

Başkan yardımcısı : Avcılar Belediye Başkan Yardımcısını

Birim amiri : Avcılar Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürü ifade eder.

Bu Yönerge Avcılar Belediye Başkanlığı Merkez Teşkilatını kapsar ve tüm hizmet yerlerindeki hiyerarşik kadroya ilişkindir.

Yetkililer

MADDE-4- (1) Avcılar Belediyesinde evrak imzalamaya yetkililer aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- a) Başkan,
- b) Başkan Yardımcıları,
- c) Müdürler.

5- Genel İlkeler ve Sorumluluk

MADDE 5- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilkelere ve sorumluluklara uyulur:

- a) Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- b) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.
- c) Bütün yazışmalar; “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile diğer yardımcı mevzuatta belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.

ç) Her imza yetkilisi, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

d) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili birim amirleri sorumludur.

e) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.

f) Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, ilgili mevzuatlar ve yönetmeliklerinde ayrı tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yaparlar.

g) Doğrudan Belediye Başkanına bağlı birimlerin yapacağı işlemlerde Başkan Yardımcılarına verilen yetkiler Belediye Başkanı tarafından kullanılır.

ğ) Belediye Başkanının görevde bulunmadığı zamanlarda Belediye Başkanının yetkileri Belediye Başkan Vekili tarafından kullanılır.

h) Yazılar, hiyerarşik kademelerden görevli ve sorumlu personelin imzası ve parafı alınarak ekleri ve tüm muhteviyatı ile imzaya sunulur.

ı) Yetki devrine göre “Başkan adına” imza yetkisi alanlarca (Başkan yardımcıları), bu yetkiye dayanılarak yapılacak kurumlar arası tüm yazışmalarda bu husus belirtilmek üzere, ikinci satırda “Belediye Başkanı a.” İbaresini kullanılır. “Başkan Yardımcısı” unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

i) Belediyenin birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.

j) Belge vekâleten imzalandığında, ikinci satıra, vekâlet olunan makam “Müdür V.”, “Belediye Başkan V.” “biçiminde yazılır.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza ve Onaya İlişkin Yetkiler

Başkan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 6- (1) Belediye Başkanı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

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) Genel Kurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,

c) Valilikten Vali imzası ve Kaymakamlıklardan Kaymakam imzası ile gelen ve Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabî yazılar,

ç) Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri (Başkan bu görevi somut olayın niteliğine göre bir veya birkaç başkan yardımcısına da verebilir.),

d) Teftiş Kurulu Müdürlüğünce sunulan hıfz onayları ve teftiş programları,

e) İç Denetim Birimince sunulan denetim plan ve program onayları ile iç denetçilerce yazılan iç denetim raporlarının Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilme yazıları,

f) Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları, olağan ve olağanüstü toplantı ve gündem duyuruları ile davet yazıları ve meclis kararlarının Kaymakamlık ve Büyükşehir Belediyesine gönderilme üst yazıları,

g) Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılar, (Başkan bu görevi somut olayın niteliğine göre bir veya birkaç başkan yardımcısına da verebilir.)

ğ) Belediyeye naklen açıktan atama ve görevlendirme yoluyla gelen personelin (işçi, memur ve sözleşmeli) onayları, kurum dışı görevlendirme onayları, nakil giden personelin muvafakat yazıları,

h) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68 inci maddesi B bendi gereğince yapılan derece terfi ve kadro nakli onayları, aday memurların asalet tasdik onayları,

ı) Başkan Yardımcılarının ve müdürlerin izin belgeleri ve vekâlet onayları,

i) Devlet Memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna sevk onayları ile Memur Disiplin Kuruluna sevk onayları, işçi-memur disiplin kurulu üyelerinin tayin yazısı, disiplin kurulunca verilen (işçi, memur, sözleşmeli personel) cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,

j) Devlet memurluğundan çıkarılma onayları, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununu kapsamında çalışan tüm personelin istifa kabul onayları, sözleşmeli ve işçi personelin hizmet akdi fesih ve istifa kabul onayları,

k) Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne sevki uygun görülen konulara ilişkin inceleme onayları,

l) "Şifreli", "Kişiyeye Özel", "Çok Gizli" işaretli yazılar ile Başkan adına gelen yazılara verilecek cevaplar,

m) Avcılar Belediyesinin, sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları,

n) Yatırım programı,

o) Büyükelçiliklerle ve Başkonsolosluklarla yapılan yazışmalar (personelin çalışma belgeleri dışında),

ö) Dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları, (Başkanlık onayından sonraki dilekçeler Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanır.) Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme onayları,

p) Kadroların kullanılması, açıktan atama talep formu ve buna ilişkin yazılar, KPSS yoluyla memur alımları için ÖSYM, Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na yazılan yazılar, 5393 sayılı Yasanın 49. maddesi kapsamında personelin TİP sözleşmesinin imzalanması,

r) Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,

s) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılar,

ş) Şartsız bağışların kabulü,

t) Yurtdışı görevlendirme onayları,

u) Yukarıda belirtilenlerin haricinde Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereği Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar veya belgeler Belediye Başkanınca imzalanacaktır.

Başkan yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

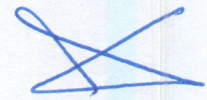
MADDE 7 - (1) Bu yönergede görev bölümüne göre ilgili başkan yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

a) Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi, görüş ve öneriyi içeren genelge, teknik rapor ve yazılar (Başkan Adına İmzalayacak),

b) Bakanlıklardan bakan ve bakan adına imzası dışında gelen yazılara verilecek cevaplar (Başkan Adına İmzalayacak),

c) Başkanın imzasını gerektirmeyen ve hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar (Başkan Adına İmzalayacak),

- ç) İşyeri çalışma ruhsatları (Başkan Adına İmzalayacak),
- d) İta fişi onayı (Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak), (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından hazırlanan projeler için tanzim edilen ita fişi onayı),
- e) Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirileri, (Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak),
- f) Başkanlık Makamına yükümlülük getirmeyen kamu kurum ve kuruluşlarından görüş sorma yazıları (Başkan adına Başkan Yardımcısı İmzalayacak),
- g) Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları (Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak),
- ğ) Vali ve Kaymakam imzalı olarak gelenler hariç il ve ilçe müdürlükleri ile yapılan rutin yazışmalar, (Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak) Vali ve Kaymakamlıklardan gelen Başkanlık Makamına yükümlülük getirmeyen yazışmalar. (Başkan Adına İmzalayacak)
- h) Te'kid yazıları (Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak),
- ı) Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar (Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak),
- i) Kendisine bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar (Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak),
- j) Kendisine bağlı müdürlüklerin faaliyetiyle ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları (Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak),
- k) Demirbaş terkin onayları (Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak),
- l) 08/09/1983 tarih 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca yapılan kira sözleşmeleri (İşlemi yapan birimin bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.) (Başkan Adına İmzalayacak),
- m) 29/04/1969 tarih ve 1164 Sayılı Arsa Üretimi ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanununun 8 inci maddesi gereğince TOKİ Başkanlığı'na yazılan yazılar (Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak),
- n) Müdürlerin izin belgeleri ve vekâlet onayı tekliflerine görüş derkenar etmek,
- o) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin askere gidiş ve askerden dönüşte, kadın personelin doğum iznine gidiş ve dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış ve başlayış onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak),
- ö) Personelin Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak),
- p) İşçi personelin Disiplin Kuruluna sevk onayları (Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak),
- r) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesi gereği verilecek refakat izin onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak),
- s) Hususi pasaport veya temdit yazıları ve formları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
- ş) Stajyer öğrencilerin müdürlüklerde görevlendirme onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak),
- t) Müdürlerin görev ve çalışma belgeleri (Başkan Adına İmzalayacak),
- u) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 41 inci maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarını koordinasyon görevi (Strateji Geliştirme



Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.) (Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak),

ü) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 76 ncı maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile ilgili koordinasyon görevi (Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.) (Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak),

v) 22/11/2001 tarih ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 134. maddesi uyarınca nikâh akdinin icrasına dair yetki verilmiş memurlar dışında nikâh kıyma yetkisi (Tüm memur başkan yardımcıları tarafından uygulanabilecektir.) (Başkan Adına İmzalayacak),

y) Yargı birimleri, mahkemeler, savcılıklarca istenen bilgi ve belge talebine cevaplar ilgili müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısınca imzalanır (Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak) (Başkanlık Makamına yükümlülük getiren bir durum söz konusuysa ayrıca Başkan bilgilendirilir.),

z) Başkan tarafından imzalanması zorunlu olmayan, kurum ve kuruluşlarca yapılacak diğer protokollerin onaylanması (Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak),

aa) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 üncü maddesi ve 68 inci maddesi A bendi kapsamında kademe ilerlemesi onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı Direkt İmzalayacak),

bb) Büyükşehir Belediye Başkanlığının imzasıyla gelen yazılarda mahiyeti itibari ile uygun görülenler (Başkan Adına İmzalayacak),

cc) Ayıklama ve İmha Komisyonu teşkili onayları, (Arşiv hizmetleri biriminin bağlı olduğu başkan yardımcısı),

çç) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'ndan kaynaklanan işlemlere ilişkin gerekli olan onaylar (İhaleyi yapan müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından kullanılacaktır.),

dd) İnşaat ruhsatı onayları (İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından kullanılacaktır.),

ee) Yapı kullanma izin belgesi onayları (İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından kullanılacaktır.),

ff) İş bitirme tutanağı (İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısı direkt imzalayacak)

gg) Encümende görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onaylar (İlgili başkan yardımcısı tarafından imzalanacak) Encümen gündemini belirleyen yazılar (Encümen başkanı olarak görevlendirilen başkan yardımcısı tarafından imzalanacak),

hh) Başkan yardımcıları ve müdürlere ait nöbet listeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısı direkt imzalayacak),

ıı) Personelin ücretsiz izin onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısı direkt imzalayacak).

ii) Memur, kadrolu işçi ve sözleşmeli personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısı direkt imzalayacak),

jj) Belediye Şirket personeli olup, hizmet alımı suretiyle Belediyede çalıştırılan işçilerin pozisyon/unvan değişiklikleri ile Müdürlükler arası yer değişiklikleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısı direkt imzalayacak).

Müdürler tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 8 - (1) Bu Yönerge uyarınca müdürler tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Başkan yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- b) Başkanlık Makamınca görülmesi gerekmeyen evrakın gerekli birimlere havalesi (Yazı İşleri Müdürü ve Yazı İşleri Müdürlüğü emrinde çalışan genel kayıt personeli tarafından uygulanacaktır.),
- c) Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,
- ç) Kendisine bağlı personelin izin belgelerinin onayı,
- d) Hakediş dosyası ile ilgili kesin muayene raporu, hakediş raporu ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- e) Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik v.b. mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar (Gerçek ve tüzel kişilere hitaben yazılan; tapu, altyapı kurumları, (igdaş,bedaş,iski vb) ve mahkeme yazıları, imar durum, kot kesit, istikamet, yapı denetim hakediş rapor yazıları, imar harçlarına ilişkin yazılar, yapı denetim ile ilgili yapılacak tüm yazışmalar ilgili müdür tarafından imzalanır),
- f) Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği imzalaması gereken yazılar,
- g) Üst makama teklif yazıları,
- ğ) Müdürlük içi talimat yazıları,
- h) Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
- ı) Maaş bordroları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- i) Karşılıklılık esasına göre dış yazışmalar, tüm periyodik, rutin olarak yapılan, istatistiksel bilgi içeren, mahiyeti itibariyle üst makamca imzalanması gerekmeyen dış yazışmalar,
- j) Vekâlet bırakırken bir üst makama teklif yazısı,
- k) Malzeme, hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkinini onayı için teklif yazılarının parafı,
- l) Dava dosyaları için istenen bilgi ve belgeler hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
- m) Başkan yardımcıları ve müdürler dışındaki personelin görev ve çalışma belgeleri,
- n) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- o) Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin, ön mali kontrol yetkililerinin vb. teklif yazıları,
- ö) Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları (Mali Hizmetler Müdürü tarafından uygulanacaktır),
- p)Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,
- r) Memur maaş nakil ilmühaberleri,
- s) Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından birimlere gönderilen "Cevaplı Raporlar'da tenkit edilen konulara verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,
- ş) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
- t) Geçici teminat iade yazıları ve kat'i teminat iade onayları,

u) Hakediş raporlarının onayları,
ü) Proje onayları,
v) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında düzenlenecek olan iş deneyim belgeleri,

y) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; gerekli yazışmaları yapmak üzere davet, ön yeterlilik, ön yeterliliği uygun görülenleri 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 suretlerinin tasdiki,

z) 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,

aa) Üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafı,

bb) Kendisine bağlı çalışan aday memurların asalet tasdik teklif yazıları, staj değerlendirme formlarının imzalanıp, onaya sunulması,

cc) Stajyer öğrencilerin staj sözleşmeleri, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.)

çç) Kendisine bağlı çalışan stajyer öğrencilerin başarı puanlarının verilmesi,

dd) Hususi pasaport ve pasaport temdit formlarının ilgili kısımları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.),

ee) İcra müdürlükleri veya başka kurumlardan, ilan edilmek üzere gönderilen yazıların ilan tutanakları ve ilgili kurumlara yazılan üst yazıları,

ff) Ücreti vekâlet talep yazıları (Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.),

gg) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41 inci maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarının yürütülmesi görevi (Strateji Geliştirme Müdürlüğüne uygulanacaktır.),

ğğ) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76 ıncı Maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile çalışmaların yürütülmesi görevi (Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır.),

hh) "Harcama Yetkilisi" yetki ve görevinden dolayı imzalanması gereken evrak (Bütçe ile ödenek tahsis edilen birim amirleri tarafından kullanılacaktır.),

ıı) Kanun, yönetmelik ve sair mevzuat tarafından birim müdürleri tarafından imzalanması gerektiği ifade edilen evrak ve dokümanlar,

ii) İhale kararlarının nihai onayları,

jj) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu'ndan kaynaklanan "ihale yetkilisi" yetki ve görevine ilişkin onaylar,

kk) Muayene, geçici ve kesin kabul heyet teşkilleri, hakediş komisyonu ve fiyat araştırma görevlileri tayin yazıları.

ll) Kentsel Dönüşüm ile ilgili parsel itiraz sonuçları, gerçek ve tüzel kişilere yapılacak her türlü tebligat, riskli yapı olarak tespit edilen binanın harçlardan muafiyet yazıları, riskli yapı olarak kesinleşen yapının süre verilerek tahliye edilmesine dair yazılar, tüm altyapı kurumlarına (igdaş,bedaş,iski vb.) yazılan yazılar (ilgili müdür tarafından imzalanacaktır.).

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Genel hükümler

MADDE 9 - (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.

(3) Başkan Yardımcıları ve birim amirleri bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve yukarıda açıklanan çerçeve içinde yürütülmesinden sorumludurlar.

Yürürlük

MADDE 10 - (1) İşbu Yönerge 25/02/2022 tarihli Başkan Onayına istinaden tüm birimlere duyurulması ile yürürlüğe girer.

(2) Yürürlüğe giren Yönerge Belediyenin Resmi İnternet Sitesinde de yayınlanarak personele duyurulur.

(3) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte önceki imza yetkilerine ilişkin yönergeler yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 11 - (1) 11 maddeden oluşan işbu Yönerge, Avcılar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

(2) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre hareket edilir.

25.02/2022

Turan HANÇERLİ
Belediye Başkanı