**T.C.**

**HAYMANA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Tanımlar, Yetkililer, Genel İlkeler ve Sorumluluklar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1)Bu yönergenin amacı, Haymana Belediye Başkanlığı’nda;

a) Belediye Başkanı adına imzaya yetkili makamları/görevlileri belirlemek,

b) Verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak,

c) İmza devri yoluyla, üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmak,

ç) Hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,

d) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmek,

e) Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlerin, Belediyenin hizmet ve faaliyetlerine ait ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

(2) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanunlara ilişkin mevzuatlar, Başkan tarafından imzalanması gereken yazılar ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılan anlaşmalara göre yürütülecek işler bu Yönerge kapsamı dışındadır. **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 42’nci maddesi ile 10.06.2020 gün ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Yönergede yer alan kavramların tanımları aşağıda belirtilmiştir:

1. Başkanlık: Haymana Belediye Başkanlığını,
2. Başkan: Haymana Belediye Başkanını,
3. Başkan Yardımcısı: Haymana Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) Birim Amiri: Haymana Belediye Başkanlığı Birim Müdürlerini,

d) Meclis: Haymana Belediye Meclisini,

e) Encümen: Haymana Belediyesi Encümenini ifade eder.

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

g) 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.

ğ) 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.

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

ı) 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.

i) Vekâlet: 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 görevinin 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 vekâlet olarak tanımlanmaktadır.

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

**MADDE 5**-(1)Bu Yönerge kapsamındaki yetkililer aşağıda belirtilmiştir;

a) Başkan

b) Başkan Yardımcıları

c) Müdürler

**Genel İlkeler ve Sorumluluklar**

**MADDE 6-** (1) Başkanlığın bütün hizmet ve işlemlerinde, en son karar verme yetkisi Başkana aittir. İmza yetkisi ilgili yöneticilere bu Yönergede belirtilen sınırlamalar içerisinde devredilmiştir.

(2) Yetki devrine ilişkin genel ilke ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir:

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

b) Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

c) Mevzuatın imza devrine açıkça izin vermediği durumlarda yetki devri yapılmayacaktır.

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

d) İmza yetkisinin devrinde Belediye Başkanının her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

e) İmza yetkisi devredilenlerin bu yetkiyi bizzat kullanması esastır. Bu Yönerge ile kendilerine imza yetkisi verilenler bu yetkilerini ancak Belediye Başkanının onayı ile devredebilirler.

f) Her kademe, yetki ve sorumluluğu derecesinde bilmesi gereken konular hakkında bilgilendirilir. İmza yetkisi kullanan her makam, imzaladığı yazılardan ilgili üst makamların ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi gereken konularda zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

g) İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.

ğ) Yazılarda yazıyı hazırlayandan başlayarak imza makamına kadar tüm ara kademe amirlerinin parafının bulunması esastır.

h) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

ı) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları imza ve paraftan müşterek ve müteselsil sorumludur.

i) Yazıların ilgili birimce hazırlanması ve oradan gönderilmesi esastır.

j) Yazılar varsa ekleri ile birlikte, öncesi olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte sunulur. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.

k) Başkanın imzalayacağı yazılar ilgili başkan yardımcısı tarafından parafe edildikten sonra Başkana sunulur.

l) Doğrudan Başkana bağlı birimlerin Başkan tarafından imzalanacak yazıları o birim yetkililerinin paraf etmesinden sonra Başkana sunulur.

m) İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde yazılı olarak yerine bırakılan vekili imza ve onay yetkilerini kullanır. Bu dönemde vekil tarafından yapılan iş ve işlemler hakkında asıl yetkiliye sonradan bilgi verilir.

n) Yazı İşleri Müdürlüğü Hukuk İşleri Biriminin görevleri ile ilgili her türlü evrak Başkan tarafından havale edilir.

o) Belediye hizmetleri ile ilgili istek, öneri ve yakınma konuları hakkında birimlere 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.

ö) Günlü ve ivedilik taşıyan işlemler, normal işlemlerden ayrılarak yerine getirilir. Belediye birimlerine “Çok Acele” veya “İvedi” 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.

p) Başkan adına yetki verilmiş makamlarca bu yetkilerini kullanırken imzalanacak yazılarda ''Belediye Başkanı a.'' ibaresini kullanırlar.

r) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetlenmesinden ilgili imza yetkilileri sorumludur.

s) İmza yetkilileri birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemlerden ve yazı içeriğinden sorumludurlar.

ş) İmza yetkisini devreden yetkilinin değişmesi halinde, asıl imza yetkilisi tarafından aksine bir talimat verilmediği müddetçe yetki aynen devam eder.

t) İmza yetkisini devralan yetkilinin değişmesi halinde, imza yetkilisi tarafından aksine bir talimat verilmediği müddetçe yetki aynen devam eder.

u) Resmi kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler ve bunların yasal temsilcilerinden Haymana Belediye Başkanlığı adına posta yoluyla ya da elden ulaşan evrakların kabul yeri Yazı İşleri Müdürlüğünün evrak kayıt birimidir. (Davetiyeler ve Özel Kargolar Hariç)

ü) Yazı İşleri Müdürlüğüne intikal eden evrak, Başkan, Başkan Yardımcılarına ve diğer birimlere, Yazı İşleri Müdürünün imzası ile gönderilmesi esastır.

v) Belediye kaydına giren ya da 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.

y) Belediyeye gelen “Çok Gizli” ve “Kişiye Özel” yazılar, Başkan veya Başkanın bulunmadığı zamanlarda ilgili Başkan Yardımcısı tarafından havale edilir ve bu nitelikteki yazıların kaydı Yazı İşleri Müdürlüğü’nde tutulur.

z) Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konulara ilişkin teklif yazıları “Meclis Başkanlığı’na” 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 ya da ilgili birimin bağlı olduğu Başkan Yardımcısının imzası ile Encümene havale edilir. İlgili birimler, önerge ve teklif yazılarının, gündeme alınmak üzere mevzuatta öngörülen sürelere bağlı olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmesinden sorumludur.

aa) Başkanlık tarafından birimlere gönderilen, birimlerden Başkanlık Makamına sunulan yazılar ile birimler arası yapılan tüm yazışmalar birim görevlilerine veya ilgililerine imza karşılığında zimmetle teslim edilir.

bb) Görsel ve yazılı basında çıkan haber, yakınma, ihbar ve talep konuları, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığıyla ilgili birimlere ulaştırılır. Birimlerin görüşleri ve konuyla ilgili işlemleri en kısa sürede sonuçlandırılarak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’ne bildirilir. Birim Müdürleri basın kuruluşlarına doğrudan bilgi aktaramaz.

cc) Kamu Hizmetlerinin Uygulanmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik gereğince; Belediyemiz birimleri kamu hizmetlerinin, başvuru yapılan ilk kademeden sunulması ve sonuçlandırılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden görevli ve sorumludur.

çç) Tüm onay ve yazışmalarda yürürlükte bulunan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanacaktır. Yapılan yazışmalara ilişkin evrakın standart dosya planına uygun işlem ve muhafazasının temininden ilgili tüm görevliler sorumludur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İmza Yetkileri**

**Başkan Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 7-** (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) Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı, Yüksek Yargı Organlarına yazılan tüm yazışmalar ile Bakanlıklar, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu yazılara istinaden her türlü görüş ve teklifleri içeren yazılar,

c) Üst makamlardan talep edilecek ödenek ve her türlü yatırım yazıları,

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 Kanunun 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 Çağrısı, 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,

l) Başkan Yardımcısı ve Müdürlerin izin ve vekâlet onayları,

m) Teftiş Kurulu Müdürlüğünce hazırlanan Yıllık Teftiş Programının onayı,

n) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sevki uygun görülen konulara ilişkin onaylar,

o) Teftiş Kurulunca düzenlenen inceleme, soruşturma ve teftiş raporlarının onayı,

p) Belediyenin Bakanlık denetim elemanları tarafından teftişi üzerine düzenlenen raporların cevaplandırılmasına ilişkin yazılar,

r) Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere personel görevlendirmesi ve yetkilendirmesine ilişkin yazılar,

s) 5018 sayılı yasa gereği Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yapılması gereken hizmetlere ilişkin diğer birimlerce yapılan tekliflerin onayı,

ş) Kadro ihdas, iptal ve unvan değişikliği teklifleri,

t) Aday memurların asalet tasdikine ilişkin onay,

u) İlgili mevzuata uygun olarak oluşturulması gereken sınav komisyonunda görevlendirilecek personelin onayı,

ü) Memur personelin görevden uzaklaştırma, göreve iade, haklarında disiplin soruşturması ve inceleme başlatılmasına ilişkin onaylar,

v) Sözleşmeli personelin göreve alınması ve sözleşmesinin imzalanması, haklarında disiplin soruşturması başlatılması ile görevine son verilmesine ilişkin onaylar,

y) Disiplin cezalarının uygulanmasına ilişkin onay ve yazılar,

z) Memur ve sözleşmeli personelin birimler arası yer değiştirme ve görevlendirme onayları,

aa) Memurun derece ve kademe ilerlemesi onayları,

bb) Belediye personelinin emeklilik ve istifa onayları,

cc) Disiplin Kurulunca verilen disiplin cezalarından onaylanması gerekenler,

çç) Devlet Memurluğundan çıkarma taleplerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,

dd) Kurum dışı tüm görevlendirme onayları,

ee) Yetkili organın kararına bağlı olarak arsa tahsisi, sosyal konut tahsisi ve tapu tahsislerine ilişkin onaylar,

ff) Sosyal konutların mülk konut olarak tahsis şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları,

gg) Yatırım programı ve bütçenin nihai durumunun saptanması kararları,

ğğ) Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,

hh) Memurlarla ilgili “Disiplin Kurulu” üyelerinin tayin yazısı,

ıı) Tapu tahsislerin tapuya çevrilmesi ile ilgili Encümene sevk onayları,

ii) Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediye tüzel kişiliği adına katılacaklara verilecek temsilcilik yetki belgesi veya görevlendirme yazıları,

jj) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutarı aşan taşınırların terkin onayları,

kk) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 38. maddesi gereği, evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,

ll) 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 Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 8-** (1) Başkan Yardımcısının imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır;

a) Başkanın görevi sebebiyle kendisine ulaşılamadığı 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 dağılımına girmemekle birlikte ilgili Başkan Yardımcısına ulaşılamadığı hallerde ivediliği bulunan dış yazışmalar,

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 parafları,

f) Başkan tarafından yapılan yetki devri çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararlarının imzası ve onayı ile Belediye Kanununa göre Başkan tarafından yetki devri yapılan tüm İmar ve Şehircilik Müdürlüğü iş ve işlemleri,

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,

ı) Belediye çalışmalarıyla ilgili bilgilendirme toplantılarının hazırlık çalışmalarının başlatılmasına ve yönlendirilmesine ilişkin yazılar,

i) Birimlerin Hukuk İşleri Müdürlüğünden talep edeceği görüş istemine ilişkin yazılarının havalesine ilişkin onaylar,

j) Bağlı birimlerde görevli personelin hastalık izin onayları,

k) Başkanın, Başkan Yardımcısı tarafından imzalamasını uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

**Müdürlerin İmzalayacağı Yazılar**

**MADDE 9-** (1) Birim müdürlerinin imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır; a) İnceleme, araştırma, teftiş, denetim inceleme ve soruşturma işlemleri ile ilgili raporların, Belediye bünyesindeki Birimlere gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

b) Sicil Amirleri Yönetmeliği’ne göre Sicil Amiri olduğu personelin gizli sicil raporlarını düzenlemek ve performans değerlendirme yazıları,

c) Başkan’ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan’ın imzasını gerektiren yazıların parafları,

ç) Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar ile Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ile ilgili Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Genelge ve Emirlerinden yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan Başkanlığın takdirini gerektirmeyen yazılardan uygun görülenler, Başkanlık Makamından Müdürlüğe havale edilen Başkanlık Emirleri, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Tebliğ Bildiri ve Yazı şeklinde yayınlanması istenen yazılar, kamu kurum ve kuruluşlarından Belediyeye bilgi için gönderilen ve dağıtımı istenen yazılar, anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,

d) Harcama yetki devri sınırları içinde kalan verile emirleri ile ödeme emirleri,

e) Başkan Yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

f) Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,

g) Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgilisine yazılan yazılar,

ğ) Personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, mazeret izinlerinin uygun görüldüğüne dair yazılar ve uygulaması,

h) Personelinin yıllık, mazeret, günlük izinlerinin uygulanması ve sağlık izin işlemleri,

ı) Hak Ediş dosyası ile ilgili “Kesin Muayene Raporu”, “Tahakkuk Müzekkeresi” “Hak Ediş Raporu” ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,

i) Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile Belediye Meclisi’ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,

j) Harcama yetkisi ve hizmet ile ilgili diğer yazışmalar, ihale dosyaları ile ilgili yazışmalar,

k) Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin yazılar, üst makamına teklif yazıları,

l) Disiplin ceza ve soruşturmalarına ait ön yazılar, personelin görev ve çalışma belgeleri ile avans onayları,

m) Yetki çerçevesinde Başkan adına işyerlerinin çalışma ruhsatları,

n) Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,

o) Emir ve icra niteliği taşımayan Müdürlükler arası yazılar,

ö) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,

p) Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya “aslı gibidir” onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,

r) Maaş bordroları ve tahakkuk müzekkeresi ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,

s) Müdürlüğün yönetmelik teklif yazısı,

ş) Taşınır mal yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkililerine tanınan yetkiler çerçevesinde yazılan yazı, onay ve görevlendirmeler,

t) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,

u) Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün tahakkukları,

ü) Kurum içi memur görevlendirme parafları,

v) Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin teklif yazıları,

y) Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları,

z) Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanunu’na göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,

aa) Memur personelin kademe ilerleme onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülecektir),

bb) 32-İşçi, Sözleşmeli ve Memur işe giriş bildirgeleri, memur maaş nakil ilmühaberleri, birimle alakalı iç görevlendirme onayları,

cc) İşçi, Memur ve Sözleşmeli personelin yıllık izin ve sosyal izin onayları,

çç) Tüm memur personelin yurt dışında geçirecekleri ve mazeret izinleri ile ilgili yazışmalar,

dd) Müdürlükler nezdinde yapılan denetimler sonucunda İç Denetim birimi tarafından Birimlere gönderilen “Cevaplı Raporlarda” tenkit edilen konulara 30 gün içerisinde verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,

ee) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje onayları,

ff) Keşif özeti raporları, ilgili Müdürlüğe yazılan teminat iade yazıları,

gg) Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları,

ğğ) Daimi kadrolu işçilerin yurt dışı izin onayları ile ücretsiz izin onayları,

hh) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak, gerekli yazışmaları yapmak üzere davet, ön yeterlilik, ön yeterliliği uygun görmeyen 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, geçici teminat iadesi yazıları (İhaleyi yürüten Müdür’ü tarafından uygulanacaktır),

ıı) Birimlere gönderilen veya mahkemelerce istenen Meclis ve Encümen karar suretlerinin tasdiki Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır,

ii) Mahkeme Kararları’nın ifası ile ilgili yazışmalar.

jj) Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması ve onaylanması gereken yazılar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**MADDE 10**- (1) Bu Yönergede açıkça belirtilmediği takdirde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil ve üçüncül mevzuatı, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili yönetmelikler ve tebliğler, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet 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 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 11- (**1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümlerine bakılır. Duraksamaya düşüldüğünde Başkan tarafından verilen emir ve talimatlar doğrultusunda işlem yapılır.

**Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge, Haymana Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Haymana Belediye Başkanı yürütür.

 …/04/2021

 Özdemir TURGUT

 Haymana Belediye Başkanı