

T.C.
BAHÇELİEVLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Bahçelievler Belediyesi 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.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Bahçelievler Belediye Başkanlığı'nı kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15.maddesini b fıkrası ve 42. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

-5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanunu,

-3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,

-4981 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

-02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

-Bakanlar Kurulunun 29.06.2009 Tarih Ve 2009/15169 Sayılı Kararıyla Çıkarılan Ve 31.07.2009 Tarih Ve 27305 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

Tanımlar

Madde 4-

Başkanlık : Bahçelievler Belediye Başkanlığını

Başkan: : Bahçelievler Belediye Başkanı

Başkan Yardımcısı : Bahçelievler Belediye Başkan Yardımcısını

Birim Amiri: : Bahçelievler Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Müdürü

İfade eder.

Genel İlkeler Ve Sorumluluk

Madde 5- Bu Yönerge uyarınca kullanılacak imza yetkilerinin genel esasları şunlardır:

- a) Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- b) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.
- c) Bütün yazışmalar; Başbakanlığın “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- ç) Her yetkili, 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 başkan yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.
- e) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumlu olup, genel evraktan kendilerine gelen tüm yazılar birimlerce cevaplandırılacak ve genel evraktan çıkış kayıt numarası alarak gönderilmesi Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılacaktır.
- f) Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde ayrı tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.
- g) Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- ğ) İmzaya ve onaylamaya yetkili olan Başkan, Başkan Yardımcıları ile Başkanlık hizmet birimlerinin birim amirleridir.
- h) Kurumlardan gelen yazılara denk yetki ve düzeydeki ilgili yetkilinin imzasıyla cevap verilir.(Protokol ilkelerine göre, Bakan seviyesinde ya da üstünde yer alanlara gönderilecek teklifler ve yazılar Başkanca imzalanacaktır)
- i) Başkan hariç olmak üzere (ğ) bendindeki yetkililerin izin, rapor, geçici görev ve benzeri sebeplerle görevleri başında bulunmadığı zamanlarda, bunların vekilleri imza yetkilerini kullanır.
- ı) Birim amiri; rutin olan ve sadece bilgi ve belge alışverişini sağlamak üzere, birimin prensip ve uygulamalarına aykırı olmayan yazışmalarda imza yetkisini alt kademedeki astlarından uygun gördüklerine iç genelge ile devredebilir. Bu yetki devri, birim amirinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetki devri Başkanlık İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirilir.
- j) Başkan dışında kalan idareciler, imzaladıkları yazılardan bir üst makamın bilmesi gerekenleri değerlendirerek, üst makamı zamanında bilgilendirirler.
- k) Başkan Yardımcılarının, kendilerine bağlı birim amirlerinin kendi birimlerini ilgilendiren bütün iş ve işlemleri hakkında bilgi sahibi olmaları asıldır.
- l) Resmi evrakı parafe edenler, hiyerarşik kademedeki sıraya göre evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilirler ve düzeltebilirler. Evraktaki en son değiştirme ve düzeltme yetkisi, imza yetkisine sahip idarecinindir.
- m) Başkanlık içi yazışmalarda, imzalar “Başkan adına” atılamaz. Yazılar, Başkan Yardımcıları, birim amirleri veya onlar adına yetki verilen alt idareciler tarafından imzalanır.

n) Başkanlık teşkilatında yürürlükte olan değişik usuller (Örneğin; Toplam Kalite Yürütme Kurullarının karar almasına, bu kararların uygulamaya konulmasına ve ilgililere bildirilmesine ilişkin parafe, imza ve onay işlemleri) için önceden belirlenmiş esaslar uygulanır.

o) Mevzuatta yer alan açık hükümler uyarınca Başkanlık Makamına ait bulunan yetkiler, Başkanlık Makamının Olur'u olmadıkça başkasına devredilemez ve değiştirilemez.

ö) Yetki devrine göre "Başkan adına" imza yetkisi alanlarca, (Başkan Yardımcıları) bu yetkiye dayanılarak yapılacak kurumlar arası tüm yazışmalarda bu husus belirtilmek üzere kısaltılmış olarak "Başkan a." ibaresi kullanılır.

p) Yazışmalar, hiyerarşik kademelerden, görevli ve sorumlu personelin imzası veya parafı alınarak üst makamların imza ve onayına sunulur.

r) Birimler, Başkanlığın muhatap veya taraf olduğu her türlü dava, icra takibi ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun çerçevesinde uygulanan hacizler ile Cumhuriyet Savcılığı, Mahkeme ve İcra Daireleriyle yazışmalarını Mali Hizmetler Müdürlüğü veya Hukuk İşleri Müdürlüğü aracılığıyla yapar. Başkanlığımızın taraf olmadığı davalarda ilgili makamların bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmalar ise ilgili müdürlük tarafından hazırlanır ve bilgilendirilmek şartıyla Başkan Yardımcıları tarafından yapılır.

s) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birimdeki ilgili personelin de parafı bulunur.

ş) Bütün yazışmalar; Başbakanlığın "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.

t) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden öncelikle ilgili başkan yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.

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

ü) Belediye Başkanının görevde bulunmadığı zamanlarda Belediye Başkanının yetkileri Belediye Başkan Vekili tarafından kullanılacaktır.

v) Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Başkan Tarafından İmzalanacak Yazılar

Madde 6- (1)Başkan tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Başkanlık politikasında değişiklik gerektiren veya yeni politika belirleyen ilkeler ve kararlarla ilgili onay teklifleri ve yazılar ile Başkanlığın politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Başkanlığa yeni iş yükleyen tüm önemli yazılar,

b) Başkanlığın faaliyetleri hakkında yazılı ve görsel basına bilgi verilmesi ve yapılacak basın açıklaması, kitap, broşür ve benzeri faaliyetlere ilişkin yazılar,

c) Birimlerce hazırlanan ve makama sunulan tebliğ, genelge, yönerge usul ve esaslar,

ç) Başkan Yardımcıları ve birim müdürlerine verilen yıllık, hastalık, ücretsiz ve refakat izni ve bu hallerdeki vekâlet onayları,

d) Yıllık yatırım programında yer alan toplu projelerin detay programının onayına ilişkin yazılar,

e) Yıllık yatırım programında yer alan projelerle ilgili (yer değişikliği proje adı ve karakteristiği, süresi, maliyet ve ödenek değişiklikleri) teklifler,

g) Taşınır ile ilgili iş ve işlemler kapsamında taşınır kesin hesap icmal cetvelinin onayı,

ğ) 5018 sayılı Kanun'a göre hazırlanacak olan İdare faaliyet raporları,

h) Başkanlığımızla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri hakkında TBMM Başkanlığı ve Başbakanlığa gönderilen yazılar,

i) Başkanlık cari bütçe ve yatırım programı teklifinin meclise sunulması ve onaylanan bütçe tasarısının Büyük Şehir Belediye Başkanlığına gönderilmesi,

ı) Başkanlık Stratejik Planı ve Performans Programının kamuoyuna duyurulması,

j) Başkanlık aleyhine açılan davaların kabulü ve davadan feragat onay ve yazıları,

k) Başkanlığın, yurt dışına geçici ve resmi olarak görevlendirilecek personeli için bireysel veya toplu yurtdışı geçici görevlendirme onayı,

l) Kurumlar arası ve kurum içi personel görevlendirme onayları,

m) Başarı, üstün başarı değerlendirmesi ve ödüllendirme ile Disiplin kurullarının teşkili, Kadro iptal ve/veya ihdas onayı,

n) Savunma ve Milli Seferberlik, hizmet, vazife mükellefiyetlerine ait Başkanlığımızla ilgili Plan tasarılarının hazırlanması, bunların icrasının koordine ve kontrol edilmesine ilişkin yazılar,

o) Dini ve milli bayramlarda kutlama mesajlarının düzenlenmesi ve protokol işlerinin yürütülmesi konusundaki yazışmalar,

ö) Planlamayı ilgilendiren mevzuatla ilgili genel prensip oluşturma nitelikli yazılar, her tür ve ölçekte plan, harita onayları ile her türlü plan revizyonu ve tadilatına ilişkin onaylar (ilgili birim müdürünün teklifi ve Teknik Başkan Yardımcısının uygun görüşü veya onayı),

p) Yıllık programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair karar çerçevesinde; aynı proje numaralı işler arasında ödenek aktarımında alınacak onay, proje adı ve karakteristik değişiklik onayı, maliyet değişiklikleri onayı, kredili işlerde bir işin programa alınması veya programdan çıkarılması ve kredi tavanının belirlenmesine ilişkin onay yazıları,

r) Kurum ve kuruluşlar ile yapılan ve Başkan tarafından imzalanması gereken protokoller,

s) Toplu Konut, toplu işyeri ve küçük sanayi sitesi yapı kooperatifleri ve üst kuruluşlarına ait hazırlanan örnek ana sözleşmesinin onayı,

ş) Tabiat varlıkları, doğal, tarihi, arkeolojik ve kentsel sitler ile koruma statüsü bulunan diğer alanların çakıştığı yerlerde koruma ve kullanma esaslarının belirlenmesi ve her tür ölçekteki çevre düzeni, nazım ve uygulama imar planlarının yapılmasına ve yaptırılmasına dair onaylar,

t) Uygulama imar planı kararı ile yapı yasağı getirilen özel mülkiyete konu alanlara ilişkin arazi ve arsa düzenlemesi, trampa veya kamulaştırma işlemlerine dair onaylar,

u) Tabiat varlıkları ve doğal sit alanları ile özel çevre koruma bölgelerine ilişkin olarak; kullanım yasağı getirilen alanların kamulaştırma veya benzer yollarla kamunun eline geçirilmesi ile ilgili olurlar ile gerekli görülen alanların korunması ve kirliliğin önlenmesi amacıyla yatırım yapma veya ilgili idarelerin yatırım projelerini desteklemeye yönelik olurlar,

ü) Mevzuat gereği bizzat Başkana verilmiş yetkilerin kullanımı ile ilgili diğer yazı ve onaylar,

v) Bütçenin uygulanmasına ilişkin aktarma, ekleme, ödenek devir ve iptal işlemlerine ilişkin yazılar,

y) Taşınır ile ilgili iş ve işlemler kapsamında, Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarın aşılması durumunda dayanıklı taşınırın kayıttan düşürülmesine ilişkin yazılar

z) Başkanlık bütçesinin hazırlanması ve izlenmesi kapsamında, Başkanlık cari, yatırım ve transfer bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi ile ilgili Başkanlık merkez birimleri ile ilgili kuruluşlara gönderilecek yazılar,

Başkan Yardımcılarının İmza Yetkileri

Madde7- (1) Başkan Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Yıllık programlarla düzenlenen her türlü hizmet ve faaliyet stratejisini belirleyen yazılar, çalışmalarda etkinlik ve verimliliğin artırılmasına ilişkin tedbirlerin uygulamaya konulması amacı ile Başkan tarafından imzalanan yönetmelik, genelge, tebliğ ve kararların iş bölümüne göre gerçekleştirilmesi ile ilgili yazılar,

b) Sayıştay Başkanlıklarına gönderilen teknik konulardaki yazılar,

c) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ve meslek kuruluşlarına gönderilen ve hukuki ve mali sonuç doğuran bir prensip kararını ilgilendiren, konularda görevlendirilecek temsilcileri belirleme yazıları ile bunlara ilişkin itirazlara verilecek cevaplar,

d) Başkanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikaların belirlenmesi konusunda yapılan yazışmalar,

e) İç denetim ve kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesine ilişkin yazılar,

g) Teknik konular hakkında mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve Sayıştay Başkanlığınca istenen ve Başkanlığa yükümlülük yüklemeyen konulara ilişkin görüş yazıları,

ğ) Başkanlığın düzenleyeceği ya da katılacağı sergi, seminer, kurs, konferans ve benzeri tanıtım çalışmalarına ilişkin olurlar,

h) Başkanlığın görev alanına giren mevzuatın hazırlanması ve geliştirilmesi amacıyla yapılacak mesleki ve teknik çalıştay, seminer, toplantı, sempozyum işlerinin düzenlenmesine ilişkin onay ve yazılar,

ı) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarını koordinasyon görevine (Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.), ilişkin yazılar ve onaylar,

i) Başkanlık görev alanına giren konularda Başkanlık dışı kuruluşların düzenleyeceği eğitim programlarına katılma onayı(İl sınırları içinde),

j) Birim amiri ve birim elemanlarına verilen yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz ve refakat izni ve bu hallerdeki vekâlet onayları,

k) "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" doğrultusunda yapılacak olan müracaatlara ilişkin bilgi belge taleplerine ve cevaplara ilişkin yazılar,

l) Başkan yetkisindeki yer değiştirme izin ve onaylarının dışında kalan tüm personelin birimler arası yer değiştirmelerine izin verme yetkisi,

m) Katı atıklarla ilgili olarak kuruluşların yetkilendirilmesi veya iptaline ilişkin onay ve yazılar,

n) Başkan tarafından imzalanması zorunlu olmayan kuruluşlarla yapılacak diğer protokollerin onaylanması,

o) Başkanlığın Bilişim altyapısı uygulamalarının eşgüdüm içerisinde yürütülmesine yönelik prensip kararlarını içeren yazışmalar,

ö) Başkanlık birimlerinde ortak kullanılan/kullanılacak coğrafi verinin paylaşımına ait yazışmalar ile mesleki, teknik ve mevzuat yıllık araştırma planının onayı,

p) Birimler arasında koordinasyon ve iş birliği esasına bağlı olarak yürütülecek görevlerle ilgili yazılar,

r) Başkan'ın vereceği yetkiye göre imzalanması uygun görülen diğer yazılar ile Birim Müdürlerinin sorumluluğuna girdiği halde, önem ve mahiyeti itibarıyla Başkan Yardımcıları tarafından imzalanması gerekli ve yararlı görülen yazı ve onaylar,

s) Kendisine bağlı birimlerin, encümende görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onayları,

t) Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirileri ile iş deneyim belgelerinin onayı,

u) Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları, Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar ile birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,

ü) Kendisine bağlı müdürlüklerin faaliyetiyle ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilere yazılan bilgilendirme yazıları, birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,

v) 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yapılan kiralama sözleşmelerini imzalama yetkisi (işlemi yapan birimin bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),

y) 5393 sayılı Kanunun 26. maddesi gereğince Meclis Üyelerinin sorularına verilecek cevabi yazılar,

Birim Amirlerinin İmza Yetkileri

Madde 8- (1) Birim Amirleri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Başkanlığa gönderilen bilgi yazıları ve periyodik raporlar,
- b) Medya ile basın - yayın kurum ve kuruluşlarına gönderilen Başkanlık Makamının faaliyetleri kapsamında toplantı, davet ve diğer benzeri hazırlıklara ilişkin yazılar, (ilgili birim Basın ve Halkla İlişkiler Birimidir),
- c) Birimler arası bilgi istemi, cevabi yazılar ve görüş alışverişine ilişkin yazılar,
- ç) Başkanın oluru alınan iş ve işlemlere ilişkin olarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilen bilgilendirme ve benzeri yazılar,
- d) Personelin yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izni ve bu hallerdeki vekâlet onay teklifi,
- e) Personelin disiplin kuruluna verilmesine ilişkin yazıları ile disiplin uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği imzalaması gereken yazılar,
- f) Birimin görev alanı ile ilgili araştırma ve inceleme yazıları,
- g) Başkanlık birimleri tarafından yürütülen mevzuat uyumu ve uygulaması ile proje hazırlaması ve uygulamasına ilişkin çalışmaların koordinasyon yazışmaları,
- ğ) Başkanlık personeli ve özlük işleri ile alakalı olan tüm yazılar, (İnsan Kaynakları Müdürlüğüne)
- ı) Görev alanı ile ilgili konularda görüş verme yazıları, idari yaptırım karar yazıları,
- i) Birim çalışmalarını ve faaliyetlerini içeren raporlar ve ilgili yazılar,
- h) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile sadece biriminin görev dağılımı ve çalışma usul ve esaslarını içeren iç olur ve genelgelerin hazırlanması ve duyurulması yazıları,
- j) Birim içerisindeki görev değişiklikleri ile iş bölümünün düzenlenmesine ilişkin talep yazıları,
- k) Mevzuat gereği bizzat birim amiri tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazı ve onaylar,
- l) İş ve yatırım planlarına uygun keşif analizleri ve ihale, malzeme alımlarına ait yazışmalar,
- m) Gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere ilgili makamlara sunulması (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır), Makamca görülmesi gerekmeyen evrakın gerekli birimlere havalesi (Yazı İşleri Müdürü ve Yazı İşleri Müdürlüğü emrinde çalışan genel kayıt personeli tarafından uygulanacaktır.),
- n) Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazıları göndermek,(yazı işleri müdürlüğüne)

o) Sicil Amirleri Yönetmeliğine göre sicil amiri olduğu personelin gizli sicil raporlarının düzenlenmesi ve performans değerlendirmelerinin yapılması,

p) Personelin yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, kendisine bağlı personelin talep ettikleri mazeret izinlerine ait dilekçelerine uygun görülüp, görülmediğine dair yazılar,

r) Kendisine bağlı personelin sağlık izinlerine ait yazılar, kendisine bağlı personelin yıllık izin belgelerinin teklifi,

s) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili diğer yazışmalar (Mali Hizmetler Müdürlüğünce uygulanacaktır.),

ş) Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik v.b. mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,

t) Üst makama teklif yazıları, Müdürlük içi talimat yazıları, Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları ile müdürlükler arası yazışmalar,

u) Memur personelin kademe ilerleme onayları, Maaş bordroları ve ile ilgili diğer yazışmalar, (İnsan Kaynakları Müdürü)

ü) Vekâlet bırakırken bir üst makama teklif yazısı, dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri ile üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafı,

v) Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde işin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler ile 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, 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, "Harcama Yetkilisi" yetki ve görevinden dolayı imzalanması gereken evrakların imzalanması,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Sorumluluk

Madde 8- (1) a) Bu Yönergedeki usul ve esasların tam ve doğru olarak uygulamasından birinci derecede birimlerin amirleri, evrakın muhafazasından ise ilgili görevliler sorumludur.

b) Yönetim kademesindeki her yönetici ve görevli personel görev, yetki ve sorumluluklarının gereklerini mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten ve sonuçlarından üst amiri zamanında bilgilendirmekten sorumludur.

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 çerçevede içinde yürütülmesinden sorumludurlar.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 10- (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen, sayılmayan, gruplandırılmayan ve tanımlanmayan hususlarda ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğ hükümleri dikkate alınır. Bu hususlarda, yöneticiler, hiyerarşik kademe ve unvanlar düzeyindeki görev tanımlarına göre, sorumluluklarındaki proje, rapor, karar ve benzeri yazıları imzalamaya yetkilidir. Tereddüt halinde Başkan'ın vereceği yetkiye göre hareket edilir.

Yürürlük

Madde 11- (1) Bu Yönerge Başkan Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

OLUR

...../...../2024

DR. Hakan BAHADIR

Belediye Başkanı