**T.C.**

**AMASYABELEDİYE BAŞKANLIĞI**

Yazı İşleri Müdürlüğü

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MECLİS KARARI** | | | |
| **KARAR TARİHİ** | **03.07.2024** | **KARAR NO** | **78** |

**KARAR**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 25.06.2024 tarih ve 479 sayılı teklif yazısı okundu; verilen izahat, yapılan müzakere ve oylama neticesinde;

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 artırmak için 5393 Sayılı Belediye Kanununun 42. Maddesine istinaden hazırlanan Amasya Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesinin aşağıdaki şekli ile kabulüne, Üyeler; (Turgay Sevindi, Ali Bodur, Sıtkı Şener, Abbas Öztürk, A. Rasim Seven, Nurettin Ayan, Emine Hicin Arslan, Fatih Yağcı, Emre İşeri, Cengiz Lap, Yılmaz Doğaner, Nedim Şener, Bekdemir İşbilir, Ahmet Aydın, Meral Aliz, Abdullah Yılmaz, Süleyman Uzunalioğlu, Ahu Çıtak, Onur Kurnaz, Tolga Muammer Güven, Nurettin Temizişler, Murat Demirbaş, İsmet Abay, Soner Özarslan, Necmettin Topsakal, Serkan Güner, Yusuf Demirkaya, Gönül Cebeci ve Ahmet Aydın’ın) 29 kabul oy ile Meclisimizce oy birliği ile kabul edildi.

**T.C.**

**AMASYABELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İmza Yetkileri Yönergesi**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Amasya Belediye Başkanlığında 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-** Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 42’inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**  
**Madde 3**- Yönergede yer alan kavramların tanımları aşağıda belirtilmiştir:

**Başkanlık**  : Amasya Belediye Başkanlığını,

**Başkan**  : Amasya Belediye Başkanını,

**Başkan Yardımcısı**: Amasya Belediye Başkan Yardımcısını,

**Birim Amiri** : Amasya Belediye Başkanlığı birim müdürlerini,

**İdari İşlem** :İdarenin hukuki sonuç doğurmaya yönelik bir irade açıklaması ile İdari işlemlerin yetki, şekil, usul, amaç, konu unsurlarını,

**İdari karar** : İsmen belirlenmiş bir kişi veya belli bir duruma ilişkin olan idari işlemleri, idari kararları, belli kişilere ilişkin hukuki sonuçlar doğurmaya yönelik kamu gücü ayrıcalıkları içeren irade açıklamalarını,

**Yetki** : Bir idari makamın belirli bir işlemi yapabilme ehliyetini,yetki, idari makamı işgal eden kişi veya kişilerin kamu tüzel kişisi adına hukuki işlemler yapabilme ehliyetini,

**Yetki devri** :Bir makamın veya bir kişinin karar alma yetkisinin bir başkasına yazılı olarak devrini,

**İmza devri** : Bir makam veya görevlinin ödevlerinden bir kısmını bilgisi dâhilinde ve karar alma yetkisi kendisinde kalmak üzere başkasına yaptırmasını,

**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 asli görevi dışında bir başkasının geçici olarak bakmasını,

**Danışmanlık hizmeti** : İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasını, ifade eder.

**Yetkililer**

**Madde 4-** Amasya Belediye Başkanlığı tarafından yürütülecek iş ve işlemler nezdinde kullanılacak yetkiye esas görev unvanları aşağıda belirtilmiştir. Söz konusu ünvanda görev yapanlar, herhangi bir yetki devri yapmaksızın Yönergede belirtilen işlemleri doğrudan kendileri tarafından imzalayacaklardır.

1.Başkan.

2. Başkan Yardımcıları.

3. Müdürler.

**Genel İlkeler ve Sorumluluk**

**Madde 5-** Yönergeyle, imza yetkisinin kullanılması hususunda aşağıdaki temel ilke ve sorumluluklar belirlenmiştir:

Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.

1. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.
2. Bütün yazışmalar; 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
3. Her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
4. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili birim amirleri sorumludur.
5. Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.
6. Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde ayrık tutulan konular hariç, Başkanlık Makamı üzerinden doğrudan yazışma yapabilirler.
7. Doğrudan Belediye Başkanına bağlı birimlerin yapacağı işlemlerde Başkan Yardımcılarına verilen yetkiler Belediye Başkanı tarafından kullanılacaktır.
8. Belediye Başkanının görevde bulunmadığı zamanlarda Belediye Başkanının yetkileri Belediye Başkan Vekili tarafından kullanılacaktır.
9. Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.Yetkili kişi, işlemin tesis edildiği anda yetkili olandır. Yetkisiz kişinin yaptığı bir işleme yetkili kişice sonradan verilen muvafakat (icazet) geçerli olmayacaktır.
10. Yürürlükteki mevzuatın açıkça izin vermediği durumlarda yetki devri yapılmayacaktır.
11. Yönergede belirtilen hususlar dışında yapılacak yetki devirleri kısmi yapılacak, tam yetki devri yapılamayacaktır. Ayrıca, yazılı olmasına ve ilgililere duyurulmasına dikkat edilecektir.

**Başkan Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

**Madde 6-** Aşağıdaki yazılardoğrudan Belediye Başkanı tarafından imzalanacaktır.

1. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına yazılan yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
2. Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
3. Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabî yazılar,
4. Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
5. Soruşturma onayları, ilk defa görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, Devlet Memurlarının görevden uzaklaştırılmalarının devamına dair onaylar,
6. Teftiş Kurulu Müdürlüğünce sunulan Teftiş Program onayları,
7. İç Denetim Birimince sunulan denetim plan ve program onayları ile İç Denetçilerce yazılan İç Denetim Raporlarının ilgili birimlere, Faaliyet RaporlarınınHazine ve Maliye Bakanlığı’na (İç Denetim Koordinasyon Kurulu) gönderilme yazıları,
8. Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları, meclis gündemi ve toplantısı davet yazıları, meclis kararlarının iade ve görüldü yazıları, meclis kararlarının Valilik Makamına gönderilme üst yazıları,
9. Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe Çağrısı, Yatırım Programı ve Yıllık Faaliyet Raporu ile alakalı üst yönetici sıfatıyla imzalanması gereken her türlü yazı ve onaylar ile tebliğ yazıları, 5393 sayılı Kanunun 26’ncı maddesi gereğince Belediye Meclis Üyelerinin sorularına verilecek cevap yazıları,
10. Ulusal ve Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılar,
11. Belediyemize naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin (işçi-memur-sözleşmeli) onayları, kurum dışı tüm görevlendirme onayları, nakil gidenlerin muvafakat yazıları,
12. Müdür ve üstü yöneticilerin kurum içi yer değiştirme(asaleten, vekâleten veya hizmetin gereği) ve görevlendirme onayları,
13. Başkan Yardımcıları ile görev dağılımında kendisine bağlı Müdürlerin ve İç Denetçilerin izin belgeleri, vekâlet onayları, mazeret ve ücretsiz izin onayları,
14. Memur Disiplin Kuruluna sevk onayları, İşçi- Memur-Sözleşmeli Personel için toplanacak Disiplin Kurulu üyelerinin tespit onay yazısı, Disiplin Kurulunca verilen (işçi-memur-sözleşmeli personel ) cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenlerin onayları, Devlet Memurluğundan çıkarılma tekliflerinin İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,
15. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68’inci maddesi gereğince yapılan tüm derece terfi ve kadro nakil onayları, aday memurların asalet tasdik onayları, kadro iptal, ihdas ve unvan değişikliği tekliflerine ait onaylar, memur ve -sözleşmeli tüm personelin istifa kabul onayları, işçi personelin hizmet akdi fesih ve istifa kabul onayları, 5393 sayılı kanunun 49’uncu maddesi gereği ilk defa çalıştırılacak sözleşmeli personelin hizmet sözleşmeleri ile yenilenen hizmet sözleşmeleri onayları,
16. Teftiş Kurulu Müdürlüğü’ne sevki uygun görülen konulara ilişkin inceleme onayları,
17. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
18. Belediyenin, sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına idareyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları,
19. Büyükelçiliklerle ve Başkonsolosluklarla yapılan yazışmalar (personelin çalışma belgeleri dışında),
20. Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talep yazıları, dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları,
21. Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme onayları,(Hukuk İşleri Müdürlüğünce uygulanacaktır.)
22. Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
23. 4734 sayılı kanun kapsamında Özel Kalem Müdürlüğü bütçesindeki Temsil ve Ağırlama giderleri tertibinden yapılacak ödemelere ilişkin İhale Onay Belgeleri,
24. 4734 sayılı kanun kapsamındaki İhalelere Yönelik Başvurular Hakkındaki Yönetmelik hükümleri kapsamındakişikâyet dilekçelerine cevap yazıları,
25. Belediye Müfettişi ve İç Denetçi denetim rapor sonuçları ileİç Denetçi değerlendirme raporlarının izlenmesi,
26. Kadroların kullanılması ile ilgili olarak düzenlenen açıktan atama talep formu ve buna ilişkin yazılar, KPSS yoluyla memur alımları için ÖSYM ve İçişleri Bakanlığına yazılan yazılar,
27. Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
28. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’ndan kaynaklanan “İta Amirliği” yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin onaylar,
29. Evrak ayıklama ve imha komisyonu teşkili onayları,
30. Başkan Yardımcıları ve Müdürlere ait nöbet listeleri,
31. Başkanlık tarafından yayımlanan Yönerge, Genelge ve Uygulama Talimatları,
32. Kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinin katılımı ile oluşması zorunlu olan komisyonlara ve kurullara Belediye adına katılacak personelin görevlendirilmesine ilişkin yazı ve onaylar,
33. Yukarıda belirtilenlerin haricinde Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereği Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar veya belgeler.

**Başkan Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

**Madde 7-** Başkan yardımcılarıgörev bölümüne göre ilgili aşağıdaki yazıları imzalayacaklardır:

1. Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda; Başkan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2. Başkan tarafından imzalanacaklar dışında kalan bir emir, görüş ve öneriyi içeren genelge ve yazılar,
3. 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 33’üncü maddesi uyarınca Belediye Encümeni toplantılarına Encümen Başkanlığı görev ve yetkisi ile Başkanlık etmesi halinde, acil durumlarda encümeni toplantıya çağrı yazıları, imzalanacak ihale ve encümen kararlarını imzalaması, izinli bulunduğu zamanlarda ise yerine vekâlet eden Başkan Yardımcısı tarafından bu görevlerin yerine getirilmesine yönelik yazılar,
4. Görev dağılımında kendisine bağlı birimlerin, encümende görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onayları,
5. Bakanlıklar, Valilik ve diğer resmi kurumlardan gelen ve doğrudan Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazıların cevapları ile bu kurumlara yazılacak yazılar,(Başkan tarafından yetki verilen Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.)
6. Valilikten Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Valiliğe yazılan icra niteliği taşıyan ve Başkanlık görüşü içeren yazılar, Bakanlıklar ve Valilikten görüş sorma yazıları,( Başkan tarafından yetki verilen Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.)
7. Görev dağılımında kendisine bağlı müdürlüklerdeki müdür ve diğer personelin (vekâlet, izin, istirahat, görevli vb. durumlarda) izin ve vekâlet onayları, senelik izin belgeleri,
8. Başkanın imzasını gerektirmeyen ve görev dağılımındaki kendisine bağlı müdürlüklerdeki hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,
9. Başkan adına işyerlerinin açma ve çalışma ruhsatlarının imzaları,(Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.)
10. Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirileri,
11. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yüklenicilere verilecek İş deneyim ve İş bitirme belgelerinin imzaları,( Başkan tarafından yetki verilen Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.)
12. İmha edilecek belgelere İmha Komisyonu Başkanı olarak atılacak imzalar,(Kurum arşivinden sorumlu olan müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.)
13. Görev dağılımında kendisine bağlı müdürlüklerle ilgili tekit yazıları,
14. Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
15. Kendine bağlı müdürlükler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
16. Kendisine bağlı müdürlüklerin faaliyetiyle ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yazılandış bilgilendirme yazıları,
17. Kendine bağlı müdürlüklerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
18. Nakit olarak yatırılan geçici teminatların iade yazıları,
19. Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda kendisine bağlı müdürlüklerin demirbaş terkini onayları,
20. Belediyemizce kiraya verilen gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmeleri,(Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.)
21. 1164 sayılı Arsa Üretimi ve Değerlendirmesi Hakkında Kanunun 8’inci maddesi gereğince TOKİ Başkanlığına yazılacak yazılar,(İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.)
22. Memur, işçi ve sözleşmeli personelin askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış ve başlayış onayları,
23. İşçi personelin, kadro müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin listelerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları,
24. Kendisine bağlı birimlerin topluca alınan yıllık izin teklif ve onay cetvellerinin ilgili kısmının imzalanması, (nihai onay kısmı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.)
25. İşçi personelin Disiplin Kuruluna sevk onayları,
26. Hususi pasaport veya temdit yazıları ve formları, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.)
27. Ücret karşılığı çalışan stajyeröğrencilerin müdürlüklerde görevlendirme onayları, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.)
28. 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 41’inci maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarını koordinasyon görevi, (Strateji Geliştirme Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)
29. 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 76’ıncı Maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile ilgili koordinasyon görevi,(Strateji Geliştirme Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)
30. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu’nun 134. maddesi uyarınca nikâh akdinin icrasına dair yetki verilmiş memurlar dışında nikâh kıyma yetkisi, (tüm Başkan Yardımcıları tarafından uygulanabilecektir.)
31. Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu teşkili onayları,
32. Müdürlere ait nöbet listeleri,

**Müdürlerin İmzalayacağı Yazılar**

**Madde 8-** Aşağıdaki yazı ve onaylar birim müdürleri tarafından imzalanacaktır:

1. Başkanın ve Başkan Yardımcısının imzasına sunulacak yazıların parafları, onayların sağ imzaları, üst makama teklif yazıları,

2. Başkan Yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

3. Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde, birim müdürleri tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar ile hizmet akışı ile ilgili konularda yasal mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,

4.Müdürlük içi talimat yazıları ve birim ile alakalı iç görevlendirme yazı ve onayları,

5.Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar, muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,

6.5018 sayılı kanun kapsamında “Harcama Yetkilisi” sıfatıyla imzalanacak yazılar ve onaylar, Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin, ön mali kontrol yetkililerinin teklif yazıları,

7.Teftiş ve/veya denetimler sonucunda düzenlenen raporlarda, müdürlüğün işlemlerine yönelik olarak düzeltilmesi ve/veya yerine getirilmesi istenilen hususların uygulanmasına yönelik yazılar,

8. Kendisine bağlı personelin sağlık izinlerine ait yazılar, kendisine bağlı personelin yıllık izin belgelerinin teklifi, (daha sonra Başkan Yardımcısı imzasına da sunulacaktır.)

9. Hakediş dosyası ile ilgili Kesin Muayene Raporu, Hakediş Raporu ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,

10.Birime ait hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,

11. Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği imzalaması gereken yazılar,

12. Belediyenin diğer müdürlüklerine gönderilen kendi birimiyle ilgili bilgi yazıları,

13. Maaş bordroları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,

14. Vekâlete ilişkin üst makama sunulan teklif yazısı,

15. Malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkini onayı için teklif yazılarının parafı,

16. Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,

17. Başkan Yardımcıları ve Müdürler dışındaki personelin görev ve çalışma belgeleri, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.)

18. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,

19. Başkan ve/veya yetki verilmiş Başkan yardımcısı tarafından imzalanacak 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları üst yazı parafları, (Mali Hizmetler Müdürü ve/veya Ruhsat ve Denetim Müdürü tarafından uygulanacaktır.)

20. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesinleşen ihale tebliğ yazıları ve diğer yazışmalar,

21. Memur personelin kademe ilerleme onayları/yazıları, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.)

22. Tüm personelin işe giriş, çıkış bildirgeleri, ücretsiz izin vb. durumlarda düzenlenen SGK başlayış ve ayrılış bildirgelerinin onayları, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.)

23. İşçi-memur maaş nakil ilmühaberleri,(Mali Hizmetler Müdürü veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.)

24. Daimi yevmiyeli kadrolu işçilerinin toplu sözleşmede belirtilen sendikal izin onayları dışındaki ücretli sosyal izin onayları,

25. Tüm memur personelin yurt dışında geçirecekleri yıllık ve mazeret izinleri ile ilgili makamca yapılacak onay dışındaki yazışmalar, (İnsan Kaynaklarıve Eğitim Müdürü tarafından yürütülecektir)

26. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,

27. 2886 sayılı Kanun ve 4734 sayılı kanuna göre alınan Kat’i teminat iadesi onay yazıları,

28.2886 sayılı Kanun ve 4734 sayılı kanuna göre alınan Geçici teminat iade yazıları,

29. Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onay yazıları,

30. Hakediş raporlarının onayları,

31. Proje onayları,

32. Müdürlüğü ile alakalı iç görevlendirme onayları,

33. 4734 sayılı 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,

34. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki 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, İhale Dokümanlarının paraf ve imzaları,İhale Onay Belgeleri, İhale Komisyonu Kurulması onayları, Doğrudan temin yoluyla yapılacak işlere ait onaylar,

35. Üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafları,

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

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

38. Kendisine bağlı çalışan stajyer öğrencilerin okullarına yazılan yazılar,

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

40. İcra Müdürlüğü veya başka kurumlardan, ilan edilmek üzere gönderilen yazıların ilan tutanakları ve ilgili kurumlara yazılan üst yazıları, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.)

41. Ücreti vekâlet talep yazıları, (Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.)   
 42. “Harcama Yetkilisi” yetki ve görevinden dolayı imzalanması gereken evraklar, (Bütçe ile ödenek tahsis edilen birim amirleri tarafından kullanılacaktır.)

**Mali iş ve işlemlerde birleşemeyecek görevliler**

**Madde 9-** (1)Ödeme belgesi (ödeme emri ve muhasebe işlem fişi) imzalayacak harcama yetkilileri, bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi yani birim amiri olduğundan, kurumsal sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde yer alan birimler, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerini, bu birimlerin en üst yöneticileri de harcama yetkililerini ifade etmektedir.Dolayısıyla, başkan veya başkan yardımcılarına harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilmeyecektir.

(2) Harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemeyecektir. Diğer taraftan Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamayacaktır.

(3) İhale yetkilileri, kendi imzalarıyla kurdukları ihale komisyonlarında, kontrol teşkilatında görev alanlar, muayene ve kabul komisyonlarında görev almayacaklardır.

(4) Hukuken mümkün olmakla birlikte, kamu iç kontrol standartları çerçevesinde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin ve konsolide görevlisiyle, taşınır kayıt ve kontrol görevlisinin birleştirilmemesi sağlanacaktır.

**Mali iş ve işlemlerde dikkat edilmesi gereken diğer hususlar**

**Madde 10-** (1)Harcama Yetkilisi ve gerçekleştirme görevlilerinin, 657 sayılı Kanun’a tabi memur kadrosunda olmasına dikkat edilecektir.

(2)Harcama Yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla aşağıda belirlenen sınırlar dâhilinde harcama yetkisini devredebilecektir.

1. Harcama yetkisinin devri, yardımcılarına, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, yapılacak kısmen veya tamamen yapılabilecektir.
2. Her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında İkiyüzellibin Türk Lirasını, yapım işlerinde ise Birmilyon Türk Lirasını aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilmeyecektir.
3. Harcama yetkisi devredilebilmesi için, yetki devrinin yazılı ve devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olması, Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesi gerekmektedir.

(3) Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devredenin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmayacaktır.

(4) Harcama yetkilisinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi vekâleten görevlendirilen kişi olacaktır.

**Düzenleyici ve Uyarıcı Bilgilendirmeler**

**Madde 12-** (1)Belediye personelini mevzuat gelişmeleri hakkında uyarmak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından diğer ilgili birimlerin önerileri de değerlendirmek suretiyle hazırlanacak olan “İç Genelge/Yönerge” Başkanlık Makamının onayları ile yayımlanarak, yürürlüğe girmesi sağlanacaktır.

(2) İç Genelge/Yönerge hazırlandığı yılı ve numarası ile sayı verilmesi, Makama onaya sunulmadan önce mali konulara ilişkin ise Mali Hizmetler Müdürlüğünden ve İç Denetim Biriminden danışmanlık/görüş alınması yerinde olacaktır.

(3) İç Genelgeler, alınacak görüş sonrasında Makama onaya sunulacaktır.

**Genel Hükümler**

**Madde 12-** (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 Müdürleri, bütün iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygun ve yukarıda açıklanan çerçeve içinde yürütülmesinden sorumludurlar.

**Yürürlük ve Yürütme**

**Madde 13-** (1) 13 maddeden oluşan iş bu Yönerge, Amasya Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

(2) Bu Yönerge, Amasya Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(3) Bundan önce 04.10.2019 tarih ve 52 sayılı Meclis Kararıyla kabul edilen İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Av. Turgay SEVİNDİ Emine HİCİN ARSLAN Ahu ÇITAK**

**B.Meclisi Başkanı Kâtip Katip**