

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Kars Belediye Başkanlığı'nda imzaya yetkili yöneticileri belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, yöneticilik sıfatı bulunanlara yetki devri yapmak suretiyle, üst yönetimin daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) fıkrası ve 42. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Yönergede yer alan kavramların tanımları aşağıda belirtilmiştir:

Başkanlık : Kars Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan : Kars Belediye Başkanı'nı,
Başkan Yardımcısı : Kars Belediye Başkan Yardımcısı'nı
Birim Amiri : Kars Belediye Başkanlığı bünyesindeki birim müdürünü ifade eder.

Yetkililer

Madde 4- Kars Belediye Başkanlığı tarafından yürütülecek iş ve işlemler nezdinde kullanılacak yetkiye esas görev unvanları aşağıda belirtilmiştir. Söz konusu unvanda görev yapanlar, Yönergede belirtilen konularda imza yetkisini kendileri kullanacaktır.

1. Başkan
2. Başkan Yardımcıları
3. Birim Amirleri

Genel İlkeler ve Sorumluluk

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

1. Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
2. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.
3. Bütün yazışmalar; "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır,
4. Her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür. Başkan dışında kalan idareciler, imzaladıkları yazılardan bir üst makamın bilmesi gerekenleri değerlendirerek, üst makamı zamanında bilgilendirirler. Başkan Yardımcılarının, kendilerine bağlı birim amirlerinin kendi birimlerini ilgilendiren bütün iş ve işlemleri hakkında bilgi sahibi olmaları asıldır.
5. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili Başkan Yardımcıları ve Birim Amirleri sorumludur.

T.C.
Kars Belediye Başkanlığı
İmza Yetkileri Yönergesi

6. Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden, birime gelen evrakın zamanında cevaplandırılmasından sorumludur. İşlemi biten evrakın postalama işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yerine getirilecektir.

7. Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, bu Yönetmelikte ayrı tutulan konular hariç olmak üzere, teknik konularda doğrudan yazışma yapabilirler. Yazılar ekleri ile birlikte imzaya / onaya sunulacaktır. Belediye Başkanının görevde bulunmadığı zamanlarda Belediye Başkanının yetkileri Belediye Başkan Vekili tarafından kullanılacaktır.

8. İmzaya ve onaylamaya yetkili olan Başkan, Başkan Yardımcıları ile hizmet birim amirleridir. Yetkili kişi, işlemin tesis edildiği anda yetkili olandır. Yetkisiz kişinin yaptığı bir işleme yetkili kişice sonradan verilen muvafakat (icazet) geçerli olmayacaktır.

9. Mevzuatın açıkça izin vermediği durumlarda yetki devri yapılmayacaktır. Yetki devrinin yazılı olmasına ve ilgililere usulünce duyurulmasına dikkat edilecektir. Bu Yönerge dışında Başkanlık tarafından çıkarılacak genelgelerle de yetki devirleri yapılabilir.

10. Bu Yönerge her yıl Yazı İşleri Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ortaklaşa gözden geçirilerek gereken değişiklikler gerçekleştirilir.

11. 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 Başkan tarafından imzalanacaktır)

12. Başkan hariç olmak üzere 8' inci maddede belirtilen yetkililerin izin, rapor, geçici görev ve benzeri sebeplerle görevleri başında bulunmadığı zamanlarda, bunların vekilleri imza yetkilerini kullanır.

13. Birim amiri; sadece bilgi ve belge alışverişini sağlamak üzere, birimin prensip ve uygulamalarına aykırı olmayan rutin yazışmalarda imza yetkisini alt kademedeki astlarına Başkan onayı ile devredebilir. Yetki devri, birim amirinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

14. Resmi evrakı paraf edenler, hiyerarşik kademedeki sıraya göre evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilirler ve düzeltebilirler. Evraktaki en son değiştirme ve düzeltme yetkisi, imza yetkisine sahip idarecinindir.

15. İç yazışmalardaki imzalar “Başkan adına” atılamaz. İç yazılar, Başkan Yardımcıları, birim amirleri veya onlar adına yetki verilen alt idareciler tarafından imzalanır.

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

17. Yetki devrine göre “Başkan adına” imza yetkisi verilen kişiler tarafından, (Başkan Yardımcıları) bu yetkiye dayanılarak yapılacak kurumlar arası yazışmalarda “Başkan a.” ibaresi kullanılır.

18. 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 yazışmaları ile Başkanlığın taraf olmadığı davalarda ilgili makamların bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları ilgili Başkan Yardımcısını bilgilendirmek şartıyla Hukuk İşleri Müdürlüğü aracılığı ile yapar.

19. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birimdeki ilgili personelin de parafı bulunur.

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

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

Başkan Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar

Madde 6- (1) Aşağıdaki yazılar doğrudan Belediye Başkanı tarafından imzalanacaktır.

1. 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.
2. Başkanlığın faaliyetleri hakkında yazılı ve görsel basına bilgi verilmesi ve yapılacak basın açıklaması, kitap, broşür ve benzeri faaliyetlere ilişkin yazılar, Birimlerce hazırlanan ve Makama sunulan tebliğ, genelge, yönerge, usul ve esaslara ilişkin yazılar.
3. Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabî yazılar,
4. Belediye Meclisi kararlarının Valilik Makamına gönderilme üst yazıları,
5. Bakanlıklardan görüş sorma yazıları,
6. Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılar,
7. Başkan Yardımcıları ve birim müdürlerine verilen yıllık, hastalık, ücretsiz izin ve refakat izni ve vekâlet edecek görevlilerin onayları,
8. 5393 Sayılı Kanunun 49'uncu maddesi gereği ilk defa çalıştırılacak sözleşmeli personelin yenilenen hizmet sözleşmeleri,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. maddesi gereğince yapılan tüm derece terfi ve kadro nakli onay teklifi yazıları ile aday memurların asalet tasdik onayları teklif yazıları,(İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yazılan yazı, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Onaya' a sunulacaktır.)
10. Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu ve buna ilişkin yazılar,Merkezi yerleştirme ile açıktan ilk defa KPSS yoluyla memur alımları için , ilgili Bakanlık, Kamu ve Kuruluşlara yazılan yazılar.
11. Yıllık yatırım programında yer alan toplu projelerin detay programının onayına ilişkin yazılar, yıllık yatırım programında yer alan projelerle ilgili teklifler,
12. Taşınır ile ilgili iş ve işlemler kapsamında taşınır kesin hesap icmal cetvelinin onayı, 5018 sayılı Kanun'a göre hazırlanacak olan İdare faaliyet raporları,
13. Başkanlık cari bütçe ve yatırım programı teklifinin Meclise sunulması, Başkanlık Stratejik Planı ve Performans Programının kamuoyuna duyurulması yazıları,
14. Başkanlığın taraf olduğu davalardan feragat, onay ve ilgili yazılar.
15. Başkanlığın, yurtdışına geçici ve resmi olarak görevlendirilecek personeli için bireysel veya toplu yurtdışı geçici görevlendirme onayı,
16. Savunma ve Milli Seferberlik, hizmet, vazife mükellefiyetlerine ait Başkanlığın ilgili Plan tasarılarının hazırlanması, bunların icrasının koordine ve kontrol edilmesine ilişkin yazılar,
17. Dini ve milli bayramlarda kutlama mesajlarının düzenlenmesi ve protokol işlerinin yürütülmesi konusundaki yazışmalar,
18. Planlamayı ilgilendiren mevzuatla ilgili genel prensip oluşturma nitelikli yazılar, her tür ve ölçekte plan, harita onayları ile her türlü plan revizyonu ve tadilatına

T.C.
Kars Belediye Başkanlığı
İmza Yetkileri Yönergesi

ilişkin onaylar (İlgili birim müdürünün teklifi ve ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü veya onayı),

19. Belediyeye naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin (işçi-memur-sözleşmeli) onayları, nakil gidenlerin muvafakat yazıları, il dışı veya kurum dışı görevlendirme onayları(İlgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Onay' a sunulacaktır),

20. 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,

21. Kurum ve kuruluşlar ile yapılan ve Başkan tarafından imzalanması gereken protokoller,

22. Toplu konut, toplu işyeri ve küçük sanayi sitesi yapı kooperatifleri ve üst kuruluşlarına ait hazırlanan örnek ana sözleşmesinin onayı,

23. 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,

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

25. Büyükelçiliklerle ve Başkonsolosluklarla yapılan yazışmalar (personelin çalışma belgeleri dışında), Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,

26. Belediye bünyesinde görev yapan personellerin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, görevden uzaklaştırılmalarının devamına dair onaylar,

27. Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları, Meclis kararlarının iade ve görüldü yazıları, Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı ve yıllık faaliyet raporu ile alakalı yazılar,

28. Müdür ve üstü yöneticiler ile memur, sözleşmeli personel, daimi işçi ve şirket personellerinin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları ile kurum dışı görevlendirilecek tüm personelin onayları,

29. Başkan Yardımcılarının; izin belgeleri ve vekâlet onayları, ücretsiz izin onayları, görev ve çalışma belgeleri,

30. Memur Disiplin Kuruluna sevk onayları, İşçi- Memur Disiplin Kurulu üyelerinin görevlendirme onayı, Disiplin Kurulunca verilen (işçi-memur) cezalardan Yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,Devlet Memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları ve Devlet Memurluğundan çıkarılma onayları, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan (memur-sözleşmeli) tüm personelin istifa kabul onayları, Müdür ve üstü personelin performans değerlendirmelerinin yapılması yazıları,

31. Kurum personelleri (Memur,Sözleşmeli,İşçi) hakkında yürütülecek soruşturma ve inceleme onayları,

T.C.
Kars Belediye Başkanlığı
İmza Yetkileri Yönergesi

32. Memur,işçi ve sözleşmeli personelin askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması ayrılış ve başlama onayları,
33. Kurum personellerinin(memur,işçi,sözleşmeli) göreve son verilmesi,istifa,hizmet akdi fesih, ihbar, öneli başlangıç onayları,
34. İşçi personellerin kadro müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin listelerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları.
35. Dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları, taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
36. Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
37. Kurumun tamamına hitaben düzenlenmiş yönerge ve genelgeler, Belediye meclis gündemi ve meclis toplantısı davet yazıları,
38. Belediye çalışanlarının (işçi-memur) mazeret izni, ücretsiz izin ve yurtdışı izin onayları,
39. Hususi pasaport veya temdit yazıları ve formları,
40. 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yapılan kiralama sözleşmelerinin onaylanması,
41. Katı atıklarla ilgili olarak kuruluşların yetkilendirilmesi veya iptaline ilişkin onay ve yazılar,
42. Sayıştay Başkanlığına gönderilen teknik konulara ilişkin yazılar.
43. 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- (1) Başkan yardımcıları görev bölümüne göre aşağıdaki yazıları imzalayacaklardır:

1. Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi, görüş ve öneriyi içeren talimat ve yazılar,
2. Kendisine bağlı birimlerin, Encümende görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onayları,
3. Kendisine bağlı müdürlüklerdeki (müdür hariç) personelin (vekâlet, izin, istirahat görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları,
4. Başkanın imzasını gerektirmeyen ve hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,
5. Başkan adına işyeri çalışma ruhsat onayları,
6. Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma yazıları,
7. İş deneyim belgesi onayları,
8. Valiliklerden, Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Valiliklere yazılan, icra niteliği taşımayan ve Başkanlık görüşü içermeyen yazılar,
9. Kendisine bağlı birimlerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
10. Kendine bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
11. Kendisine bağlı müdürlüklerin faaliyetiyle ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,

T.C.
Kars Belediye Başkanlığı
İmza Yetkileri Yönergesi

-
12. Kendine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
 13. Muayene, geçici ve kesin kabul heyet teşkilleri, hak ediş komisyonu ve fiyat araştırma görevlileri belirlenmesine ilişkin onay yazıları,
 14. Kendisine bağlı birimlerin topluca alınan yıllık izin teklif ve onay cetvellerinin ilgili kısmının imzalanması (nihai onay kısmı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır),
 15. İşçi personelin Disiplin Kuruluna sevk onayları,
 16. Ücret karşılığı çalışan stajyer öğrencilerin müdürlüklerde görevlendirme onayları,
 17. Birim Amirlerinin görev ve çalışma belgeleri,
 18. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76'ncı maddesi ve ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile ilgili koordinasyon görevinin gereği yazılar,
 19. Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu teşkili onayları,
 20. Vatandaş başvuru dilekçelerinin cevaplandırılması,
 21. Bilgi Edinme Hakkı çerçevesinde yapılan başvuruların cevaplandırılmasına yönelik yazılar,

Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar

Madde 8- (1) Aşağıdaki yazı ve onaylar birim amirleri tarafından imzalanacaktır:

1. Başkan yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
2. Gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere ilgili makamlara sunulması (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır),
3. Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,
4. Performans değerlendirmelerinin yapılması yazıları,
5. Personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, kendisine bağlı memur personelin 657 Sayılı Kanunun 104. maddesinin D bendi gereği talep ettikleri mazeret izinlerine ait dilekçelerine dair yazılacak cevabi yazılar,
6. Hakediş dosyası ile ilgili Kesin Muayene Raporu, Hakediş Raporu ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
7. Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği imzalaması gereken yazılar,
8. Birim ile alakalı iş ve işlemler ile alakalı üst makama teklif yazıları,
9. Birim içi talimat yazıları,
10. Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
11. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
12. Birim tarafından yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya "aslı gibidir" onayı ile te'kid yazıları,
13. Maaş bordroları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
14. Müteakabiliyet esasına göre dış yazışmalar, periyodik, rutin olarak yapılan, istatistiksel bilgi içeren, icra niteliği olmayan, mahiyeti itibariyle üst makamca imzalanması gerekmeyen dış yazışmalar,
15. Vekâlet bırakırken bir üst makama teklif yazıları,

T.C.
Kars Belediye Başkanlığı
İmza Yetkileri Yönergesi

16. Malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkinini onayı için teklif yazılarının parafı,
17. Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
18. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
19. Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin, ön mali kontrol yetkililerinin vb. teklif yazıları,
20. Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları, (Mali Hizmetler Müdürü tarafından uygulanacaktır),
21. İşçi-memur-sözleşmeli personelin işe giriş, çıkış bildirgelerine ilişkin yazılar (İnsan Kaynakları ve Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
22. İşçi-memur maaş nakil ilmühaberlerine ilişkin yazılar,
23. Daimi yevmiyeli kadrolu işçilerinin toplu sözleşmede belirtilen sendikal izin onayları dışındaki ücretli sosyal izin onayları,
24. Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından birimlere gönderilen “Cevaplı Raporlar” da tenkit edilen konulara verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,
25. Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları,
26. Birimlere ait proje onayları,
27. Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Şirket Personellerinin, Başkan Yardımcısı onayı ile birim içi görevlendirme onayları,
28. 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,
29. 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,
30. Birimde görevlendirilen stajyer öğrencilerinin staj değerlendirme formlarının imzalanıp, onaya sunulmasına ilişkin yazılar,
31. Stajyer öğrencilerin staj sözleşmeleri ve okullarına yazılacak yazılar. (İnsan Kaynakları ve Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
32. Hususi pasaport ve pasaport temdit formlarının ilgili kısımları (İnsan Kaynakları ve Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
33. İcra müdürlükleri veya başka kurumlardan, ilan edilmek üzere gönderilen yazıların ilan tutanakları ve ilgili kurumlara yazılan üst yazıları (Zabıta Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
34. “Harcama Yetkilisi” yetki ve görevinden dolayı imzalanması gereken evraklar, (Bütçe ile ödenek tahsis edilen birim amirleri tarafından kullanılacaktır.)
35. 4734 sayılı Kanun kapsamındaki İhale Onay Belgeleri, İhale Komisyonu Kurulması onayları (Farklı çalışma birimlerinden personelin görev alacağı komisyon onayları hariç),
36. 4734 sayılı Kanun kapsamındaki ihale şikâyet dilekçelerine cevap yazıları,
37. Doğrudan temin yoluyla yapılacak işlere ait onaylar,

-
38. İhale kararlarının nihai onayları,
39. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu'ndan kaynaklanan "İhale Yetkilisi" yetki ve görevlerine ilişkin onaylar.
40. Başkanlığa gönderilen bilgi yazıları ve periyodik raporlar, Medya ile basın - yayın kurum ve kuruluşlarına gönderilen Başkanlık Makamının faaliyetleri kapsamında toplantı, davet ve diğer benzeri hazırlıklara ilişkin yazılar, (ilgili müdürlük Özel Kalem Müdürlüğüdür),
41. Görev alanı ile ilgili konularda görüş verme yazıları, idari yaptırım karar yazıları, Birim çalışmalarını ve faaliyetlerini içeren raporlar ve ilgili yazılar, 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,
42. Mevzuat gereği bizzat birim amiri tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazı ve onaylar, İş ve yatırım planlarına uygun keşif analizleri ve ihale, malzeme alımlarına ait yazışmalar, Birimlerce kurum ve kuruluşlara yazılan yazıların gönderilmesi,(Yazı İşleri Müdürlüğü) Personel performans değerlendirmelerinin yapılması,
43. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili diğer yazışmalar (Mali Hizmetler Müdürlüğüne uygulanacaktır.).

Mali iş ve işlemlerde birleşmeyecek 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 yardımcısına harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilmeyecektir.

(2) Harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşmeyecektir. 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, iç kontrol standartları çerçevesinde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin ve konsolide görevlisiyle, taşınır kayıt ve kontrol görevlisinin birleştirilmemesi sağlanacaktır.

Düzenleyici ve Uyarıcı Bilgilendirmeler

Madde 10- (1) Belediye personelini mevzuat gelişmeleri hakkında uyarmak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Özel Kalem Müdürlüğü tarafından diğer ilgili birimlerin önerileri de değerlendirilmek suretiyle hazırlanacak olan "iç genelgeler" Başkanlık Makamının onayları ile yayımlanarak, yürürlüğe girecektir.

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

T.C.
Kars Belediye Başkanlığı
İmza Yetkileri Yönergesi

(3) İç genelgeler, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından 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 amirleri bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve yukarıda açıklanan çerçeve içinde yürütülmesinden sorumludurlar.

Yürürlük ve Yürütme

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

(2) Bu Yönerge, Kars Belediye Başkanı tarafından onaylandığı 22/01/2021 tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(3) Bundan önce düzenlenmiş ve yayımlanmış benzer konulu yönerge ve genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Türker ÖKSÜZ
Vali
Belediye Başkanı V.