

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; Eyüpsultan Belediye Başkanlığında;

- 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,
- d) Hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,
- e) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmek,
- f) Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmektir.

Kapsam

Madde 2: (1) Bu yönerge; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, Eyüpsultan Belediye Başkanlığının görev alanına giren konularda, Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlerin, Belediyenin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin imza yetkilerinin ve bu yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesi ile bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde -3: (1) Bu yönerge; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 42. maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: (1) Bu yönergede yer alan;

- a) Belediye: Eyüpsultan Belediyesini,
 - b) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
 - c) Başkan Yardımcısı: Eyüpsultan Belediye Başkan Yardımcılarını,
 - d) Müdür: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı bünyesindeki görev yapan müdürleri,
 - e) Meclis; Eyüpsultan Belediye Meclisini,
 - f) Encümen; Eyüpsultan Belediye Encümenini,
 - g) Yönerge; Eyüpsultan Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

Genel İlkeler

Madde 5- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ve devredilen imza yetkilerinin kullanılmasında aşağıdaki ilke ve esaslara uyulur:

- a) Başkanlığın bütün hizmet ve işlemlerinde, en son karar verme yetkisi Başkana aittir. Bu yetki, Yönergede belirtilen sınırlamalar içerisinde ilgili yöneticilere devredilmiştir.
- b) Başkan devrettiği yetkileri her zaman bizzat kullanabilir.
- c) Yetkilerin, sorumluluk ile dengeli, eksiksiz ve doğru şekilde kullanılması esastır.
- d) Yetki devrinde, kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça veya bu Yönergede açıkça belirtilen konular dışında devredemez.
- e) Kendilerine yetki verilenler, yerine getirdikleri iş ve işlemlerle ilgili olarak üst makamların ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi gereken konularda zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- f) Kendilerine yetki verilenler, bu yetkilerin kullanılmasında; kurumsal strateji, politika, amaç, hedef ve ilkelerle uyumlu, kamu yararı odaklı, düzenli ve etkin bir çalışma ortamı tesis etmek ve kurumsal hiyerarşiye uymak zorundadırlar.
- g) Yetki devrinde ilişki, yürütülen görevlerle ilgili olup, devreden veya devralanın şahıslarında meydana gelecek değişiklikler devredilen yetkiyi sona erdirmez. Yetkiyi devreden amirin değişmesi hâlinde, yeni amir tarafından aksine bir talimat verilmediği sürece yetki aynen devam eder.
- ğ) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler, her aşamada Başkanın onayı ile geri alınabilir.
- h) İtfaiye, Mezarlıklar ve Zabıta gibi, ilgili Bakanlık tarafından çıkarılan özel Yönetmelikleri bulunan birimlerin kendi görevlerine ait yetkileri, bu Yönerge ilke ve esasları da dikkate alınmak suretiyle, özel Yönetmeliklerine uygun olarak düzenlenir. Bu Yönergenin, söz konusu Yönetmeliklere aykırı hükümleri uygulanmaz.
- ı) Evrak yoğunluğu dikkate alınarak; icrai niteliği olmayan, görüş içermeyen, birim amirinin uygun gördüğü, Belediye birimleri arası ve birim içi yapılan rutin yazışmaları imzalama yetkisi, bu yöneticilerin alt yöneticilerine iç genelge ile devredilebilir. Bu şekilde imza yetkisinin devredilmesi, birim amirinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- i) Yetki devrine göre “Başkan adına” imza yetkisi verilenler tarafından, bu yetkiye dayanılarak imzalanacak kurum dışı yazışmalar ve olurlarda “Belediye Başkanı a.” ibaresi kullanılır.
- j) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren prensip ve karar niteliği taşıyan hususlar ile ilgili tereddüt edilen konularda imzadan önce veya gerektiğinde işlemler safhasında üst makamlara varsa seçenekli önerileri ile birlikte bilgi sunarak, bu makamların görüş ve talimatlarına göre hareket ederler.
- k) İmza Yetki devri ile sorumluluk devredilemez. Yetki devredeninin ilgili makamlara karşı sorumluluğu devam eder.
- l) Belediye hizmetleri ile ilgili istek, öneri ve yakınma konuları hakkında Belediyemizin birimlerine gelen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında ilgili birimlerce değerlendirilerek işleme alınır ve kanuni süresi içinde cevaplandırılır.
- m) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; önceliği olanlar veya incelemeyi gerektirenler işlem dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.
- n) Başkanın imzalayacağı yazılar ve onaylar; ilgili Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısı tarafından görülerek paraf veya imzalandıktan sonra Başkanın onayına sunulur.
- o) Başkan Yardımcısının imzası açılacak yazılarda, Başkanlık tarafından yapılmış olan görev bölümü esas alınır. Görev bölümü gerektiğinde, Başkanlık Onayı ile kısmen veya tamamen değiştirilebilir.
- ö) Bütün yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”te belirlenen yöntem ve kurallara uygun olarak yapılır.
- p) Birden fazla iç birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazıların/başvuruların ilk havale edildiği (aslının) birim, Belediye içindeki diğer birimlerle

koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmayı yapar ve işlemleri sonuçlandırır. Diğer birimler, koordinasyon birimine konuyla ilgili olarak süresi içinde yazılı olarak cevap vermekle yükümlüdür.

r) Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, çalışma yönetmeliklerinde ayrık tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilir.

Sorumluluklar

Madde 6- (1) Bu Yönerge kapsamında sorumluluk gerektiren hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Bu Yönerge ile devredilen yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeni ile doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

b) İmza yetkilisi bu Yönerge ile verilen yetkilerin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından, bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesinden, her kademedeki personel de imza yetkilisi olup olmadığına bakılmaksızın evrak ve belgelere attığı paraf ve imzadan sorumludur.

c) Bu Yönerge ile verilen imza yetkilerinin tam ve doğru şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edilip edilmediğinin kontrol ve denetiminden ilgili birim yöneticileri ve üst yöneticileri sorumludur.

ç) Bu Yönerge hükümlerine göre devredilen yetkilerin gerekçe gösterilmeden kullanılmaması nedeniyle meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetin aksamasına ve idarenin maddi kaybına yol açan hususlar inceleme ve soruşturma konusu olur.

d) Hak düşürücü, zaman aşımli ve buna benzer süreli işlemlerin son güne bırakılmaksızın belirlenen zamanda tamamlanması esas olup, bu konudaki sorumluluk birim amirlerine aittir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

Başkan Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

Madde 7- (1) Başkan tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar şunlardır:

a) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmeliklerle münhasıran Başkanın yetki ve sorumluluğuna bırakılan ve devredilemeyeceği belirtilen konularla ilgili yazılar ve onaylar,

b) Cumhurbaşkanlığına yazılan yazılar ile Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar.

c) Bakanlıklardan Bakan imzası ile ve Valilikten, Vali imzası ile, Büyükşehir Belediye Başkanlığından Başkan imzasıyla ve Kaymakamlıktan Kaymakam imzasıyla gelen yazılara Başkanlığın nihai cevabını içeren yazılar ile Bakanlıklara yazılan diğer yazılar.

d) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına yazılması gereken yazılar (Başkanın Hukuk İşleri Müdürlüğüne vekâlet verdiği hukuksal konular hariç)

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

f) Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak açıklama yazıları,

g) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulan teftiş, inceleme ve disiplin soruşturması onayları ile görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

h) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün dosyayı hıfza kaldırma veya kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme onayları,

I) İç Denetim Birimince sunulan denetim plan ve program onayları ile İç Denetçilerce yazılan İç Denetim raporlarının Hazine ve Maliye Bakanlığı'na (İç Denetim Koordinasyon Kurulu) gönderilme yazıları,

i) Meclis kararlarının onaylanması veya iadesine ilişkin yazılar,

j) Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe Çağrısı ve Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili "Üst Yönetici" sıfatıyla imzalanması gereken her türlü yazı ve onaylar,

k) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılar,

l) Meclis kararını müteakiben, yurt dışı tüm görevlendirmeler,

m) Tüm memurlar ve işçilerin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları,

n) Başkan tarafından disiplin amiri sıfatıyla verilen disiplin cezası onayları,

o) Başkanın performans amiri olduğu personelin performans değerlendirmeleri ile ilgili yazılar,

ö) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre naklen, açıktan atama ve müstafi ve emeklilerin tekrar atanması onaylarıyla, asalet tasdiki, unvan değişikliği, emeklilik onay, yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvelleri onayları,

p) Bakanlık denetim elemanları tarafından teftiş sonucunda düzenlenen teftiş raporlarının cevaplandırılmasına ilişkin yazılar,

r) 5018 sayılı Kanun uyarınca üst yönetici sıfatıyla imzalanacak yazı ve onaylar,

s) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun kapsamında "İta Amirliği" yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin onay ve yazılar,

ş) Belediye adına dava açılması onayları, avukatlara vekalet verilmesi,

t) Başkanlık tarafından yayımlanan iç yönergeler, genelge ve uygulama talimatları,

u) Belediye tüzel kişiliğine temsilen meclis tarafından verilen yetkiye dayanılarak yapılan protokol ve sözleşmeler,

ü) Başkan Yardımcılarının izin ve vekâlet onayları,

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

y) Kurum dışı görevlendirme onayları ve naklen atama taleplerine verilen muvafakatlar,

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

za) Belediye meclis gündemi ve meclis toplantısı davet yazıları

zb) Encümen gündemi

zc) 5393 sayılı Kanununun 26. maddesi gereğince Meclis Üyelerinin sorularına verilecek yazılı cevaplar,

Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

Madde 8- (1) Başkan yardımcıları tarafından görev dağılımına göre onaylanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a) Başkanın görevi sebebiyle kendisine ulaşamadığı 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 ulaşamadığı 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, Kaymakam imzasıyla gelen bilgi ve belge istemine ilişkin yazılara verilen cevaplar,

d) Başkanın imzalayacakları dışında kalan, bir direktifi, öneriyi ve görüş tespitini gerektiren genelge ve yazılar,

- e) Bağlı birimler tarafından hazırlanarak Başkanın imzasına sunulacak yazıların paragrafları,
- f) Başkan tarafından yapılan yetki devri çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararlarının imzası ve onayı,
- g) Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları,
- ğ) Başkanın katılmadığı toplantılarda "Encümen Başkanı" sıfatıyla imzalanacak Encümen Kararları (Encümen Başkanı olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısı)
- h) Encümen gündemine alınacak teklif yazıları
- ı) Bağlılık ve yetki çerçevesinde müdürlüklerde görevli müdür ve personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,
- 1) Görev bölümünde kendisine bağlı olan müdürlüklerin Encümene görüşülmesi gereken konularla ilgili teklif yazılarının Encümene havalesi,
- 2) Belediye çalışmalarıyla ilgili bilgilendirme toplantılarının hazırlık çalışmalarının başlatılmasına ve yönlendirilmesine ilişkin yazılar,
- 3) Müdürlüklerin Hukuk İşleri Müdürlüğünden talep edeceği görüş istemine ilişkin yazılarının havalesine ilişkin onaylar,
- k) İl dışına araç görevlendirilmesi ile ilgili onay ve görevlendirme yazıları (Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu başkan yardımcısı),
- l) Müdürlerle ilgili yurt içi görevlendirme/egitim onayları ve ilgili yazıları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu başkan yardımcısı),
- m) İşyeri Açma ve Çalışma Yönetmeliği uyarınca düzenleyecek ruhsatlar (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu başkan yardımcısı),
- n) Meclis kararlarının Kaymakama gönderilmesine ilişkin yazılar (Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu başkan yardımcısı),
- o) Bağlı müdürlükler personelinin yıllık izinlerini yurtdışında geçirmesine ilişkin onaylar,
- ö) Dış kurumlara bilgi ve bilgi edinme hakkı konulu yazılar,
- p) Kermes izni, pazaryeri devir onay yazıları (Zabıta Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı),
- r) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili (Kurul, Eğitim vb.) yazılan yazılar (İş Güvenliği Kuruluna Başkanlık yapan Başkan Yardımcısı),
- s) Valiliğe yazılacak pasaportla ilgili yazılar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu başkan yardımcısı)
- ş) 3194 sayılı Kanuna göre verilecek Yapı ruhsatı ve Yapı Kullanma İzinleri bağlı bulunduğu başkan yardımcısı)
- t) Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar (Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu başkan yardımcısı),
- u) Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı ve yıllık faaliyet raporu ile alakalı tebliğ yazıları,
- ü) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış ve başlayış onayları
- v) İşçi personelin, kadro müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin listelerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları, işçi disiplini kuruluna sevk onayları,
- y) 2886 sayılı Kanuna göre kiralama ihalesi yapılan yerlerin kira sözleşmelerinin imzalanması (Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı)
- z) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanımına ilişkin onaylar.

Müdürler tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

Madde 9- (1) Müdürler tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Hizmet akışı gereği ilgili mevzuat kapsamında imzalayacağı yazılar ile Belediye Encümenine havalesi gereken konuların teklif yazıları,
- b) Başkanın onayına sunulacak teklif yazıları ile Başkanın veya Başkan Yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafı,
- c) Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulmasına ilişkin yazılar,
- ç) Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- d) Müdürlükler arası yazışmalar,
- e) Gelen yazının içeriğine göre üst makamlara veya ilgili birime havale işlemleri,
- f) Belediye mevzuatı kapsamında yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen yazılardan uygun görülenler,
- g) 5018 Sayılı Yasa kapsamında "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla imzalanacak yazılar ve onaylar,
- h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında "İhale Yetkilisi" sıfatıyla gerçekleştirilecek işlemlere ilişkin imza ve onaylar,
- i) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak ihalelerde, kanunda öngörülen işlem süreçlerinin tamamlanması için zorunlu olan yazı, belge ve raporların imzalanması,
- j) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ile buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje onayları,
- k) Birim personelinin birim içindeki görevlendirmeleri,
- l) Birimde görevli personelin eğitim, kurs, yıllık izin, mazeret ve sağlık izin onaylarının teklif yazıları,
- m) Birim personelinin özlük işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- n) Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları ile disiplin amiri olduğu birim personeli hakkında disiplin soruşturması açılması onayları ve disiplin cezası yazıları,
- o) 2886 sayılı Devlet İhale Yasasına göre yapılacak ihalelerde, yasada öngörülen işlem süreçlerinin tamamlanması için zorunlu olan yazı, belge ve raporların imzalanması, işin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
- ö) Müdürlükçe düzenlenen evrak suretlerinin parafı veya "aslı gibidir" onayı,
- p) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkililerine tanınan yetkiler çerçevesinde yapılan onay ve görevlendirmeler,
- r) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- s) Teftiş veya denetimler sonucunda düzenlenen raporlarda, birimin işlemlerine yönelik olarak düzeltilmesi ve/veya yerine getirilmesi istenilen hususların uygulanmasına yönelik yazılar,
- ş) Dava dosyaları hakkında müdürlük görüşünü içeren yazılar,
- t) Yargı kararlarının yerine getirilmesi ile ilgili yazışmalar,
- u) Stajyerlerle ilgili yazılar,
- ü) Müdürlük bütçesi ile ilgili tüm yazılar,
- v) Hak ediş ödemeleri ile ilgili hakediş dosya onay yazıları (İlgili dosya hakkında Başkan Yardımcısına bilgi de sunulur.),
- y) Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları,
- z) Tüm avans açılması ve kapanması yazıları,



- za) Banka mutemet tayini yazıları,
zb) Her türlü aracın hurdaya ayrılması, bakım ve tamirat işleriyle ilgili talep yazıları,
zc) İl içi araç görevlendirilmesi (Destek Hizmetleri Müdürlüğü) ve araç kiralama talep yazıları,
zd) İş durum, iş denetleme belgeleri ve İş Bitirme, İş Deneyim Belgeleri,
ze) Kesin ve geçici teminat iadeleri,
ze) İmar Durum Belgesi (İmar ve Şehircilik Müdürü)
zf) Asansör ruhsatlarının imzalanması (İmar ve Şehircilik Müdürü),
zg) Taşınmaz cins değişikliği belgelerinin onayları (İmar Müdürlüğü),
zh) Müdürlük içi talimat yazıları,
zı) Emir niteliği taşımayan müdürlükler arası yazışmalar,
zi) Maaş bordroları,
zj) Başkan Yardımcıları ve Müdürler dışındaki personelin görev ve çalışma belgeleri,
zk) 2886 ve 4734 sayılı Kanunlara göre yapılan ihalelerle ilgili, kesin ihale kararı tebliğleri ihale şartnameleri, kesin ve geçici teminat iadeleri, proje onayları ve ihale süreciyle ilgili diğer tüm yazışmalar,
zl) Amme alacakları ile ilgili ödeme emirleri, haciz varakaları ve üst yazıları,
zm) Personelin işe giriş ve çıkış bildirgeleri, işçi-memur maaş nakil ilmühaberleri,
zn) Üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafları,
zo) Kendisine bağlı personelin (vekâlet, izin, istirahat, refakat vb durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları, senelik izin belgeleri,
zö) Müdürlüklerin Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinde, birim müdürü tarafından yapılması gereken tüm diğer yazı ve onaylar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler, Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme

Son Hükümler

Madde 10- (1) Bu Yönergede açıkça belirtilmediği takdirde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İkincil ve Üçüncül Mevzuatı, 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 Kanunu, 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.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 11- Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümlerine bakılır. Duraksamaya düşüldüğünde, Başkan tarafından verilen emir ve talimatlar doğrultusunda işlem yapılır.

Yürütme

Madde 12- (1) Bu yönerge hükümlerini Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.




Yürürlük

Madde 13- 13 maddeden oluşan bu yönerge, Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

ONAY

31./05/2024


Mithat Bülent ÖZMEN
Eyüpsultan Belediye Başkanı