

T.C.

**KAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İmza Yetkileri Yönergesi**

**Amaç**

**Madde 1- (1)** Bu Yönergenin amacı; Kaş 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- (1)** Bu Yönerge 5393 sayılı Belediye Kanununun 42'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3- (1)** Yönergede yer alan kavramların tanımları aşağıda belirtilmiştir:

Başkanlık : Kaş Belediye Başkanlığını

Başkan : Kaş Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı : Kaş Belediye Başkan Yardımcısını

Birim Amiri : Kaş Belediye Başkanlığı birim müdürlerini ifade eder.

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

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.

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.

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.

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.

Vekalet : 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 ası görevi dışında bir başkasının geçici olarak bakmasıdır. Diğer taraftan, idari makamın asıl sahibi olan kişinin, görevi, 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 vekalet olarak tanımlanmaktadır.

Danışmanlık hizmeti : İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

### **Yetkililer**

**Madde 4- (1)** Kaş Belediye Başkanlığı tarafından yürütülecek iş ve işlemler nezdinde kullanılacak yetkiye esas görev unvanları aşağıda belirtilmiştir. Söz konusu unvanda görev yapanlar, her hangi bir yetki devri yapmaksızın Yönergede belirtilen işlemleri doğrudan kendileri tarafından imzalayacaklardır.

1. Başkan
2. Başkan Yardımcıları
3. Müdürler

### **Genel İlkeler ve Sorumluluk**

**Madde 5- (1)** Yönergeyle, imza yetkisinin kullanılması hususunda aşağıdaki temel ilke ve sorumluluklar belirlenmiştir:

- 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.
- d) Her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- e) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili birim amirleri sorumludur.
- f) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.
- g) Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde ayırık tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.
- h) Doğrudan Belediye Başkanına bağlı birimlerin yapacağı işlemlerde Başkan Yardımcılarına verilen yetkiler Belediye Başkanı tarafından kullanılacaktır.
- i) Belediye Başkanının görevde bulunmadığı zamanlarda Belediye Başkanının yetkileri Belediye Başkan Vekili tarafından kullanılacaktır.
- j) Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- k) Yetkili kişi, işlemin tesis edildiği anda yetkili olandır. Yetkisiz kişinin yaptığı bir işleme yetkili kişice sonradan verilen muvafakat (icazet) geçerli olmayacaktır.
- l) Mevzuatın açıkça izin vermediği durumlarda yetki devri yapılmayacaktır.

m)Yönergede belirtilen hususlar dışında yapılacak yetki devirleri kısmi yapılacak, tam yetki devri yapılamayacaktır, yazılı olmasına ve ilgililere duyurulmasına dikkat edilecektir.

### **Başkan Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

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

1. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Başbakan imzası ile gelen yazıların cevapları ile Başbakanlığa sunulan yazılar, 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. Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları,

7. Meclis kararlarının iade ve görüldü yazıları,

8. Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı ve yıllık faaliyet raporu ile alakalı tebliğ yazıları,

9. Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılar,

10. Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılar,  
13. Belediyemize naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin (işçi-memur-sözleşmeli) onayları, kurum dışı tüm görevlendirme onayları, nakil gidenlerin muvafakat yazıları,

11. Müdür ve üstü yöneticilerin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları,

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

13. Memur Disiplin Kuruluna sevk onayları, İşçi- Memur Disiplin Kurulu üyelerinin tayin yazısı, Disiplin Kurulunca verilen (işçi-memur) cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,

14. Devlet Memurluğundan çıkarılma onayları, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan (memur-sözleşmeli) tüm personelin istifa kabul onayları, işçi personelin hizmet akdi fesih ve istifa kabul onayları,

15. Müdür ve üstü personelin performans değerlendirmelerinin yapılması yazıları,

16. Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,

17. Kaş Belediyesinin, sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları,

18. Yatırım programı,

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,
22. Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
23. Devlet Memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,
24. Sayıştay Başkanlığı'na gönderilecek tüm yazı ve cevaplar,
25. Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
26. Belediye meclis gündemi ve meclis toplantısı davet yazıları,
27. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'ndan kaynaklanan "İta Amirliği" yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin onaylar,
28. Yukarıda belirtilenlerin haricinde Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereği Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar veya belgeler.

(2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesiyle birlikte, üst yönetici olarak Belediye Başkanının görevleri bilgilendirme amaçlı ekte yer verilmiştir.

### **Başkan Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

**Madde 7- (1)** Başkan yardımcıları görev 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. Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi, görüş ve öneriyi içeren genelge ve yazılar,
3. Başkan Yardımcısı 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33'üncü maddesi uyarınca Belediye Encümeni toplantılarına Encümen Başkanlığı görev ve yetkisi ile Başkanlık etmesi, 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 getirilmesi,
4. Kendisine bağlı birimlerin, encümende görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onayları,
5. Bakanlıklardan bakan imzası dışında gelen yazılara verilecek cevaplar,
6. Kendisine bağlı müdürlüklerdeki müdür ve diğer personelin (vekâlet, izin, istirahat görevli v.b. durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları, senelik izin belgeleri,
7. Başkanın imzasını gerektirmeyen ve hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,
8. Başkan adına işyerlerinin çalışma ruhsatları,

9. Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri,
10. Bakanlıklardan görüş sorma yazıları,
11. İş deneyim belgeleri,
12. Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,
13. Valiliklerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile, valiliklere yazılan, icra niteliği taşıyan ve Başkanlık görüşü içeren yazılar,
14. Te'kid yazıları,
15. Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
16. Kendine bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
17. Kendisine bağlı müdürlüklerin faaliyetiyle ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,
18. Kendine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
19. Proje kontrol heyeti oluşturulması onayı,
20. Nakit olarak yatırılan geçici teminatların iade yazıları,
21. Demirbaş terkin onayları,
22. Belediyemizce kiraya verilen gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmeleri,
23. 1164 sayılı Kanununun 8'nci maddesi gereğince TOKİ Başkanlığına yazılan yazılar,
24. Muayene, geçici ve kesin kabul heyet teşkilleri, hak ediş komisyonu ve fiyat araştırma görevlileri tayin yazıları,
25. Vali imzası ile gelenler hariç, vali yardımcısı ve İl Müdürlükleri ile yapılan rutin yazışmalar,
26. Başkan Yardımcıları dışındaki personelin (işçi-memur) mazeret ve ücretsiz izin onayları, yurtdışı izin onayları ve yazıları (Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),
27. Memur, işçi ve sözleşmeli personelin askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış ve başlayış onayları
28. İşçi personelin, kadro müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin listelerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları,
29. Kendisine bağlı birimlerin topluca alınan yıllık izin teklif ve onay cetvellerinin ilgili kısmının imzalanması (nihai onay kısmı Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
30. İşçi personelin Disiplin Kuruluna sevk onayları,
31. Belediye Meclisi kararlarının Kaymakamlık ve Büyükşehir Belediyesine gönderilme üst yazıları (Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
32. Hususi pasaport veya temdit yazıları ve formları (Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
33. 5393 Sayılı Kanununun 49'uncu maddesi gereği ilk defa çalıştırılacak sözleşmeli personelin hizmet sözleşmeleri ile yenilenen hizmet sözleşmeleri,

34. Ücret karşılığı çalışan stajyer öğrencilerin müdürlüklerde görevlendirme onayları,
35. Müdürlerin görev ve çalışma belgeleri (Yazı İşl. Md. nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
36. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41'inci maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarını koordinasyon görevi (Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),
37. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76'ncı maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile ilgili koordinasyon görevi (Kültür ve Sosyal İşl. Md. nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),
38. 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yapılan kiralama sözleşmelerini imzalama yetkisi (İşlemi yapan birimin bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),
39. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 134'üncü maddesi uyarınca nikâh akdinin icrasına dair yetki verilmiş memurlar dışında nikâh kıyma yetkisi (tüm Başkan Yardımcıları tarafından uygulanabilecektir.)
40. 5393 sayılı Kanununun 26'ncı maddesi gereğince Meclis Üyelerinin sorularına verilecek cevaplar (Yazı İşleri Md.nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.).
41. Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu ve buna ilişkin yazılar, KPSS yoluyla memur alımları için ÖSYM, Devlet Personel Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığı'na yazılan yazılar,
42. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68'nci maddesi gereğince yapılan tüm derece terfi ve kadro nakli onayları, aday memurların asalet tasdik onayları,
43. Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu teşkili onayları,
44. Başkan Yardımcıları ve Müdürlere ait nöbet listeleri,

### **Müdürlerin İmzalayacağı Yazılar**

**Madde 8- (1)** Aşağıdaki yazı ve onaylar birim müdürleri 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. Makamca görülmesi gerekmeyen evrakın gerekli birimlere havalesi (Yazı İşleri Müdürü ve Yazı İşleri Müdürlüğü emrinde çalışan genel kayıt personeli tarafından uygulanacaktır.),
4. Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,
5. Performans değerlendirmelerinin yapılması yazıları,
6. Personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, kendisine bağlı memur personelin 657/104. madde D bendi gereği talep ettikleri mazeret izinlerine ait dilekçelerine uygun görülüp, görülmediğine dair derkenaren açıklama getirilmesi,

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

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

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

10. Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,

11. Üst makama teklif yazıları,

12. Müdürlük içi talimat yazıları,

13. Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,

14. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,

15. İlçe belediyelerine gönderilen kendi birimiyle ilgili bilgi yazıları,

16. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya “aslı gibidir” onayı ile te’kid yazıları,

17. Maaş bordroları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,

18. Mütakabiliyet esasına göre dış yazışmalar, periyodik, rutin olarak yapılan, istatistiksel bilgi içeren, icra niteliği olmayan, mahiyeti itibariyle üst makamca imzalanması gerekmeyen dış yazışmalar,

19. Vekâlet bırakırken bir üst makama teklif yazısı,

20. Malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkinini onayı için teklif yazılarının parafı,

21. Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,

22. Başkan Yardımcıları ve müdürler dışındaki personelin görev ve çalışma belgeleri (Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.),

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

24. Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin, ön mali kontrol yetkililerinin v.b. teklif yazıları,

25. Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları, (Mali Hizmetler Müdürü tarafından uygulanacaktır),

26. Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,

27. Memur personelin kademe ilerleme onayları (Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.),

28. Memurların işe giriş bildireleri Yazı İşleri Müdürü tarafından İşçi-sözleşmeli personelin işe giriş, çıkış bildireleri (Mali Hizmetleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.),

29. İşçi-memur maaş nakil ilmühaberleri,
30. Daimi yevmiyeli kadrolu işçilerinin toplu sözleşmede belirtilen sendikal izin onayları dışındaki ücretli sosyal izin onayları,
31. Tüm memur personelin yurt dışında geçirecekleri yıllık ve mazeret izinleri ile ilgili onay dışındaki yazışmalar (Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülecektir),
32. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
33. Kat'i teminat iadesi onayları.
34. Geçici teminat iade yazıları,
35. Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları,
36. Hakediş raporlarının onayları,
37. Proje onayları,
38. Birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları,
39. 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,
40. 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,
41. Üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafları,
42. Kendisine bağlı çalışan aday memurların asalet tasdik teklif yazıları, staj değerlendirme formlarının imzalanıp, onaya sunulması,
43. Stajyer öğrencilerin staj sözleşmeleri (Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
44. Kendisine bağlı çalışan stajyer öğrencilerin okullarına yazılan yazılar,
45. Hususi pasaport ve pasaport temdit formlarının ilgili kısımları (Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
46. İcra müdürlükleri veya başka kurumlardan, ilan edilmek üzere gönderilen yazıların ilan tutanakları ve ilgili kurumlara yazılan üst yazıları (Zabıta Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
47. Kültür Merkezi Kiralama Sözleşmesini imzalamak (Emlak İstimlak Müdürü tarafından uygulanacaktır.),
48. Ücreti vekâlet talep yazıları (Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.),

49. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41'nci maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarının yürütülmesi görevi, (Mali Hizmetler Müdürlüğüne uygulanacaktır.),

50. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76'ncı maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile çalışmaların yürütülmesi görevi, (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır.),

51. "Harcama Yetkilisi" yetki ve görevinden dolayı imzalanması gereken evrak, (Bütçe ile ödenek tahsis edilen birim amirleri tarafından kullanılacaktır.)

52. 4734 sayılı Kanun kapsamındaki İhale Onay Belgeleri, İhale Komisyonu Kurulması onayları,

53. 4734 sayılı Kanun kapsamındaki ihale şikâyet dilekçelerine cevap yazıları,

54. Doğrudan temin yoluyla yapılacak işlere ait onaylar,

55. İhale kararlarının nihai onayları,

56. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu'ndan kaynaklanan "İhale Yetkilisi" yetki ve görevlerine ilişkin onaylar,

#### **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 yardımcılarında 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, 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 dahilinde harcama yetkisini devredebilecektir:

- a) Harcama yetkisinin devri, yardımcılarına, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, yapılacak kısmen veya tamamen yapılabilecektir.
- b) 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.
- c) 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 devreden 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 vekaleten görevlendirilen kişi olacaktır.

#### **Düzenleyici ve Uyarıcı Bilgilendirmeler**

**Madde 12- (1)** Belediye personelini mevzuat gelişmeleri hakkında uyarmak amacıyla, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından diğer ilgili birimlerin önerileri de değerlendirilmek suretiyle hazırlanacak olan “iç genelgeler” Başkanlık Makamının onayları ile yayımlanarak, yürürlüğe girmesi sağlanacaktır.

(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.

(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)** 10 maddeden oluşan iş bu Yönerge, Kaş Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

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

(3) Bundan önceki Yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

**EK - MALİ KONTROL SİSTEMİNDE ÜST YÖNETİCİNİN (BELEDİYE BAŞKANININ) GÖREVLERİ**

- Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başlatıldığını duyurmak üzere iç genelge yayımlamak (Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik),
- Bakanlıklar ile bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşları dışındaki kamu idarelerinde Stratejik planları onaylamak (Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik),
- Bütçe tekliflerini ve idare performans programlarını bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan ile birlikte imzalamak (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),
- İdarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak (5018/md:11-2)
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ile kullanımını sağlamak (5018/md:11-2)
- Kaynakların kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi ile 5018 sayılı Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek (5018/md:11-2)
- Strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanan ayrıntılı harcama ve finansman programlarını onaylamak ( Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),
- Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerde 5018 sayılı Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, diğer idarelerde ise ilgili düzenlemeler çerçevesinde bütçeleri içinde yapacakları aktarmaları onaylamak (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar),
- Ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilmesine onay vermek (5018/ md:27),
- Gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişmeye onay vermek (5018/md:28),
- Bakanlıklar dışındaki idarelerde dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere 5018 sayılı Kanununun 29 uncu maddesine dayanılarak yapılacak yardımın miktarının belirlenmesi ve dağıtımını onaylamak (Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik),
- Teşkilat yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde mahalli idareler için İçişleri Bakanlığı, diğer idareler için Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine harcama yetkililiği görevini yürütmek veya harcama yetkilisini belirlemek (5018/md:31),

- İdaresinin teşkilat yapısında yer almayan birimler ile yurtdışı teşkilatına tahsis edilen ödeneklerin harcama yetkililerini belirlemek (1 Seri No'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ),
- Harcama birimlerinin harcama yetkisini kısmen veya tamamen; merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanlığının, sosyal güvenlik kurumlarında ilgili bakanlığın, mahalli idarelerde ise İçişleri Bakanlığının uygun görüşü üzerine bir üst yönetim kademesinde birleştirmek (1 Seri No'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ),
- Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde açılmış akreditiflere ilişkin ertesi yıla devredilen kredi artıklarının karşılığını bütçenin ilgili tertibine ödenek kaydetmek (5018/md:35),
- Özel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirlenen oranın üzerinde avans verilmesini zorunlu kılan durumlarda, aşan kısım için TC Merkez Bankasının kısa vadeli avanslara uyguladığı oranda faiz uygulanmak ve yüklenme tutarının yüzde 30 unu aşmamak şartıyla belirlenecek oranda bütçe dışı avans verilmesine karar vermek (Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),
- Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde, kamu idarelerinin topladığı vergi resim, harç ve benzeri gelirlerden diğer idare, kurum ve kuruluşlara verilecek paylar için geliri toplayan kamu idaresinin bütçesine konulan ödeneklere 5018 sayılı Kanunun 37 nci maddesinin üçüncü fıkrasında öngörülen şartlarla ödenek eklemesi yapmak (5018/md:37),
- Kamu yararına kullanılmak üzere kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımların (dış finansman kaynağından sağlananlarda 4749 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla) bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilmesini uygun bulmak (5018/md:40),
- Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde, şartlı bağış ve yardımlar karşılığı kaydedilmiş ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmek (5018/md:40),
- İdare faaliyet raporunu düzenlemek ve kamuoyuna açıklamak (5018 /md:41),
- Kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumluluklarının Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülmesine ilgili bakanla birlikte katılmak veya görevlendireceği yardımcısının katılmasını sağlamak (5018/md:41),
- İdaresinin bütçe kesin hesabını bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan ile birlikte onaylamak (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),
- Mali istatistiklerin hazırlanmasında uygun kurumsal çevrenin oluşturulması için gerekli önlemleri almak (5018/md:52),
- Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,

mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurarak gerekli önlemleri almak (5018 /md:57),

- İç kontrol güvence beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna eklemek (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar),
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de mali hizmetler birimince ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik olarak yapılacak düzenlemeleri onaylamak, (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),
- 5018 sayılı Kanuna ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla strateji geliştirme birimi tarafından her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak hazırlanan standartları onaylamak (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)
- Harcama yetkililerinin talebi üzerine harcama birimlerinin bazı mali işlemlerinin destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yerine getirilmesine onay vermek (2 Seri No'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ) ,
- Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde muhasebe yetkilisini atamak (5018/md:62),
- İç denetçiler tarafından sunulan denetim raporlarını değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile mali hizmetler birimine vermek, iç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemleri en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna göndermek (5018/md:64),
- İç denetçiler tarafından hazırlanan yıllık iç denetim programını onaylamak (5018/md:64),
- Bakanlıklar ve bağlı idarelerde sertifikalı adaylar arasından iç denetçi atanmasını veya görevden alınmasını talep etmek (5018/md:65),
- Bakanlıklar ve bağlı idareler dışındaki idarelerde sertifikalı adaylar arasından iç denetçi atamak ve görevden almak (5018/md:65),
- İdaresindeki iç denetçi sayısının beşten fazla olması halinde iç denetçiler arasından birini koordinasyonu sağlamakla görevlendirmek (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),
- İç denetim birimi tarafından İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak hazırlanan yönerge ve değişikliklerini onaylamak (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),
- İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı iç denetim görevlendirmelerini yapmak (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),
- Sertifika derecelendirmesine ilişkin puanlamayı koordinasyonu sağlamakla görevli iç denetçinin teklifi üzerine, görevlendirme yapılmamışsa doğrudan yapmak (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),

- İç denetçilerin mesleki yönden gelişmesi, yenilikleri izlemesi ve çalışma isteklerinin artması için gerekli tedbirleri almak (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),
- İdare için belirlenen risklerden kabul edilemeyecek olanların denetim programına alınmasını onaylamak (İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik),
- 5018 sayılı Kanunda belirtilen para cezalarını vermek (5018/md:73),
- Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinde, idare hesaplarında kayıtlı olup, zaruri ve mücbir sebeplerle takip ve tahsil imkanı kalmayan kamu alacaklarından merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilen tutara kadar olanları kayıtlardan çıkarmak (5018/md:79),
- İdare bütçesinin gelirli ödenek kaydı, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı ve likit karşılığı ödenek kaydı işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ( 2006/4 No' lu Bütçe Uygulama Tebliği)