



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE YETKİLİLER

AMAÇ

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Pamukkale Belediye Başkanlığı'nın görev alanına giren konularda verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, daha etkin ve verimli bir çalışma yapılabilmesi için Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, hizmet ve iş akışında hız ve verimliliği artırmak, yetki kullanımını belli usul ve esaslara bağlamaktır.

KAPSAM

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Pamukkale Belediye Başkanlığı'nın görevlerine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerinin ve yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesi ile bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin esasları kapsar.

(2) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanunlara ilişkin mevzuatlar, Başkan tarafından imzalanması gereken yazılar ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılan anlaşmalara göre yürütülecek işler bu Yönerge kapsamı dışındadır.

DAYANAK

MADDE 3- Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 42. maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu Yönergenin uygulanmasında;

Başkanlık: Pamukkale Belediye Başkanlığını,

Başkan: Pamukkale Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Pamukkale Belediye Başkan Yardımcısını,

Birim Amiri: Pamukkale Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM GENEL İLKE VE ESASLAR

GENEL İLKE VE SORUMLULUKLAR

MADDE 5- Bu yönerge ile verilen imza yetkisinin kullanılmasında ve yürütülen yazışmalarda aşağıda belirtilen usul ve esaslara uyulur.

(1) Başkanlığın bütün hizmet ve işlemlerinde, en son karar verme yetkisi Başkana aittir. Bu genel yetki ilgili yöneticilere bu Yönergede belirtilen sınırlamalar içerisinde devredilmiştir.

(2) Yetki devrine ilişkin genel ilke ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir.



T.C.
PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



1-Mevzuatın bizzat Başkan tarafından imzalanmasını öngördüğü yazı ve onaylarda yetki devri yapılmaz.

2-Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Başkanın onayı ile geri alınabilir. Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

3-Yetki devri yapılması veya kaldırılması, sınırları belirlenmek suretiyle yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur.

4-İmza yetkisinin devrinde Başkanın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

5-İmza yetkileri, gayeyi gerçekleştirici, faaliyetleri hızlandırıcı ve verimli organizasyon ortamının gerçekleştirilmesine imkân verecek şekilde kullanılır.

6-Başkanın imzalayacağı yazılar ve onaylar; ilgili Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısı tarafından görülerek paraf veya imzalandıktan sonra Başkanın onayına sunulur.

7-Başkan Yardımcısının imzası açılacak yazılarda, Başkanlık tarafından yapılmış olan görev bölümü esas alınır. Görev bölümü gerektiğinde, Başkanlık onayı ile kısmen veya tamamen değiştirilir.

8-Kendisine yetki devredilen her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamların ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi gereken konularda zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

9-Kendisine yetki verilen görevliler, imzaladığı yazıların içeriği ve önemine göre üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlü ve sorumludur.

10-Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili imza yetkilileri sorumludur.

11-İmza yetkilileri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.

12-Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde ayırık tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.

13-Başkanın görevde bulunmadığı zamanlarda, Başkanın yetkileri Başkan Vekili tarafından kullanılacaktır.

14-Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birden fazla sayfalı yazılarda imza açılmayan her sayfa parafe edilir.

15-Her kademedeki yönetici, yetkilerinin kullanılmasında etkinlik, yazışma işlemlerinin akışında hız ve hizmetlerin hedeflerine ulaşmasında düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymak zorundadır.

16-Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz. İmza yetkisinde açıklık görülmeyen konular yetkili tarafından gerekli görüldüğü hallerde imza için bir üst makama sunulur.

17-Yetkili kişi, işlemin tesis edildiği anda yetkili olmalıdır. Yetkisiz kişinin yaptığı bir işleme yetkili kişice sonradan verilen muvafakat (icazet) geçerli olmayacaktır.

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

19-Yetkinin devredilmesi, yetkiyi devredenin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. İmza Yetkilisi bu Yönerge ile verilen yetkilerin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından, bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve yukarıda açıklanan çerçeve içinde yürütülmesinden,



T.C.
PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



her kademedeki personel de imza yetkilisi olup olmadığına bakılmaksızın evrak ve belgelere attığı paraf ve imzadan sorumludur.

20-Belediye kaydına giren ya da gönderilmek üzere düzenlenen yazının üzerine “üst makama bilgi” veya “Başkanlık Makamına arz” notu koyulmuş ise, bu tür yazılar içerik gereği bekletilmeden üst makama sunulur ve bu makamın yazılı talimatı veya onayı doğrultusunda işlem yapılır.

21-Her evrak Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Talimat ve iç mevzuata uygun olarak hazırlanır.

22-Belediye Tüzel kişiliği adına gelen bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde açılır, kayıt ve tarih kaşesi basılarak, konularına göre ilgili Başkan Yardımcısı tarafından birimlere havale edilir.

23.Dosyalama ve yazışmalarda, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı “Standart Dosya Planı” esas alınarak, KAYSİS tarafından birimlere göre düzenlenen yazışma kodları kullanılır.

24-Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; önceliği olanlar veya incelemeyi gerektiren işlem dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.

25-Günlü ve ivedilik taşıyan işlemler, normal işlemlerden ayrılarak yerine getirilir. Belediye birimlerine “çok acele” veya “ivedi” kaşesiyle gelen resmi yazılara ve elektronik postalar ile gelen yazışmalara, varsa gelen yazı içeriğinde belirtilen sürede, eğer böyle bir kayıt yoksa mevzuatta öngörülen süre içerisinde cevap verilir.

26-Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konulara ilişkin teklif yazıları “Belediye Meclisine” hitaben yazılır. İlgili Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısının imzasından sonra Başkan imzası ile Meclise sunulur. Birimler tarafından Belediye Encümeninde görüşülmesi gereken konulara ilişkin yazışmalar ise, “Başkanlık Makamına” hitaben yazılır, Birim Müdürü tarafından imzalanır, Başkan ya da ilgili birimin bağlı olduğu Başkan Yardımcısının imzası ile Encümene havale edilir. İlgili birimler, önerge ve teklif yazılarının, gündeme alınmak üzere mevzuatta öngörülen sürelerle bağlı olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmesinden sorumludur.

27-Birden fazla iç birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazıların/başvuruların koordine olarak belirlenen 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. Koordinasyon birimi tarafından diğer birimlerden gelen yazılarda belirtilen bilgiler esas alınarak düzenlenecek yazıların paraf bloğuna, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde koordinasyon birimi olarak ilgili Birim Müdürünün ön parafı alınır ve belediyemiz adına gönderilen yazının birer örneği koordinasyonu yürüten birim tarafından bilgi için ilgili birimlere de iletilir.

28-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 değerlendirilerek işleme alınır ve kanuni süresi içinde cevaplanır.



T.C.
PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



29-Başkanlık tarafından birimlere gönderilen, birimlerden Başkanlık Makamına sunulan yazılar ile birimler arası yapılan tüm yazışmalar birim görevlilerine veya birimlerin belirlediği ilgililerine imza karşılığında zimmetle teslim edilir.

30-Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen strateji ile ilgili yazılar Mali Hizmetler Müdürlüğüne düzenlenecektir.

UYGULAMA ESASLARI

MADDE 6 Yetki devrine ilişkin uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir:

(1) Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile yapılan yazışmaların imzalanmasında “imza denkliği ” dikkate alınır.

(2) Ulusal ve uluslararası düzeyde kurum/kuruluşlar ile proje protokollerinin imzalanmasında “imza denkliği” dikkate alınır.

(3) İmza yetkisi verilenlerin izinli, raporlu, geçici görev vs. nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde, yazılı olarak yerine bırakılan vekili imza ve onay yetkilerini kullanır. Bu dönemde vekil tarafından yapılan işler hakkında asıl yetkiliye sonradan bilgi verilir.

(4) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren prensip ve karar niteliği taşıyan hususlar ile bilinmesi gereken konularda imzadan önce veya gerektiğinde işlemler safhasında üst makamlara varsa seçenekli önerileriyle birlikte bilgi sunarak, bu makamların görüş ve talimatlarına göre hareket ederler.

(5) Yetki devrinde ilişki yürütülen görevlerle ilgili olup, devreden veya devralanın şahıslarında meydana gelecek değişiklikler devredilen yetkiyi sona erdirmez. Yetkiyi devreden amirin değişmesi halinde, yeni amir tarafından aksine bir talimat verilmediği sürece yetki aynen devam eder.

(6) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen toplantılara Başkanlığı temsilen katılmak üzere görevlendirilenler, toplantı sonucu düzenlenen karar tutanak ve belgeleri,

a) Başkanlık adına hüküm ve taahhüt ifade eden hususlar yer almamışsa veya yer almış ancak toplantı konusuyla ilgili olarak daha önce belirlenmiş Başkanlık görüşüne aykırı bir husus yoksa doğrudan,

b) Temel politikaları etkileyen, mevcut uygulamalara uygun olmayan ve yeni uygulamalar getiren veya Başkanlık adına hüküm ve taahhüt ifade eden hususlara yer verilmiş olan konularda ise;

- Konuya ilişkin daha önce belirlenmiş Başkanlık görüşüne uyulmamışsa “Başkanlık görüşünde ısrarlı olunduğu”,

- Belirtilen konuda henüz Başkanlık görüşü oluşturulmamışsa “Başkanlık görüşünün daha sonra bildirileceğine” ilişkin şerh konulmak suretiyle, imzalarlar.

(7) Yeni birim kurulması veya mevcut birimlerin bağlılık durumlarının değişmesi halinde bu birimlere ilişkin imza yetkileri yeniden belirlenir.

(8)Yönergede belirtilen konuların dışında, mevzuat gereği yetki devri ihtiyacı doğduğunda, yazılı olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.

(9) Bu yönergede ek ve değişiklik yapılması işlemleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yürütülür.

(10) Bu yönerge, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne tüm birimlere üst yazı ekinde dağıtılır. Bu yönerge birimler tarafından imza yetkililerine imza karşılığı tebliğ edilerek özlük dosyalarına konulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.

(11) Her türlü izin, vekâlet, fazla mesai, yer değiştirme, eğitim, yurt içi görevlendirme ile ücretsiz izin onayları, özlük dosyalarına konulmak üzere İnsan Kaynakları



T.C.
PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.

(12) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan sözleşmeler ihaleyi yapan ilgili ihale yetkilisi tarafından imzalanır.

(13) Encümenin sekretaryası Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

YETKİLİLER

MADDE – 7

(1) Pamukkale Belediye Başkanlığı tarafından yürütülecek iş ve işlemler nezdinde kullanılacak yetkiye esas görev unvanları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Başkan
- b) Başkan Yardımcıları
- c) Müdürler

(2) Söz konusu unvanda görev yapanlar, her hangi bir yetki devri yapmaksızın Yönergede belirtilen işlemleri doğrudan kendileri imzalayacaklardır.

BAŞKAN TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR ve ONAYLAR

MADDE-8

(1) Cumhurbaşkanlığına 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 cevabı yazılar,

(4) Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,

(5) Soruşturma ve araştırma onayları, ilk defa görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, Devlet Memurlarının görevden uzaklaştırmalarının devamına dair onaylar,

(6) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sunulan onaylar ve Teftiş Programları,

(7) Meclis kararlarının iade ve görüldü yazıları,

(8) Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı ve yıllık faaliyet raporu ile alakalı tebliğ,

(9) Uluslararası kuruluşların başkan ve genel sekreterlerine yazılan yazılar,

(10) Büyükşehir, İl ve İlçe Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazıların cevapları yazılır,

(11) Belediyemize naklen, açıktan atanan veya görevlendirme yoluyla gelenlerin(işçi-memur-sözleşmeli)onayları, kurum dışı tüm görevlendirme onayları, nakil gidenlerin muvafakat yazıları,



T.C.
PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



- (12) Müdür ve üstü yöneticilerin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları, ilk ve açıktan atama, nakil veya görevlendirme yoluyla gelenlerin onayları, kurum dışı görevlendirme onayları, nakil gidenlerin muvafakat yazıları ve personellerin emeklilik onayları,
- (13) Başkan Yardımcılarının ve Müdürlerin; izin belgeleri ve vekâlet onayları,
- (14) Memur ve işçilerin Disiplin Kuruluna sevk onayları, İşçi-Memur Disiplin Kurulu üyelerinin tayin yazısı, Disiplin Kurulunca verilen (işçi-memur) cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,
- (15) Devlet Memurluğundan çıkarılma taleplerinin yüksek disiplin kuruluna havale onayları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan (memur-Sözleşmeli) tüm personelin istifa kabul onayları, işçi personeli hizmet akdi fesih ve istifa kabul onayları.
- (16) Disiplin Soruşturması açılması onayları, muhakkik atama yazıları ve soruşturma sonucuna göre ceza verme yazıları,
- (17) Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
- (18) Pamukkale Belediyesi'nin, sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurallarına belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları,
- (19) Belediye yatırımlarının koordinasyonu ve ilerleme sonuçlarının değerlendirilmesi ile ilgili birimlerce gelen yazıları,
- (20) Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme onayları(Hukuk İşleri Müdürlüğüne uygulanacaktır),
- (21) 4735 sayılı kanun kapsamı dışındaki sözleşme protokollerinin kabul ve iptal onayları,
- (22) Devlet memurlarının hususi pasaport formlarının ilgili kısımlarının imzalanması,
- (23) Toplu İş Sözleşmesi ile SDS müzakerelerine katılım yetki onayı ve bu sözleşmelerin imzası,
- (24) Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu ve buna ilişkin yazılar, KPSS yoluyla memur ve işçi alımları için ÖSYM, İŞKUR, Devlet Personel Başkanlığı, İçişleri Bakanlığı ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı yazıları,
- (25) Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
- (26) Müfettiş ve iç denetçi rapor sonuçlarının izlenmesi,
- (27) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. Maddesi gereğince yapılan tüm derece terfi ve kadro nakli onaylar, aday memurlarının asalet tasdik onayları,
- (28) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunundan kaynaklanan "İta Amirliği" yetkisine ait işlemlere ait onaylar,
- (29) 735 Sayılı Gecekondu Kanunu uyarınca yapılacak tahsis ve satış ile tahsis ve satış şekil şartlarını belirlenme onayı,
- (30) Bakanlıklardan görüş sorma yazıları,
- (31) 5393 Sayılı Kanunun 49. Maddesi gereği ilk defa çalıştırılacak sözleşmeli personelin hizmet sözleşmeleri ile yenilenen hizmet sözleşmeleri,
- (32) İçişleri Bakanlığınca koordine edilerek ilgili makamlara sunulmak üzere istenilen bilgiler ile ilgili inceleme, araştırma ve görüş belirtme şeklindeki yazışmalar,
- (33) Başkanlık tarafından yayımlanan iç yönergeler, genelge ve uygulama talimatları.



T.C.
PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



(34) Belediyenin Bakanlık denetim elemanları tarafından teftişi üzerine düzenlenen raporların cevaplanmasına ilişkin yazılar.

(35) Kanunlarla Belediyeye verilmiş olup, Belediye meclisi veya Belediye Encümeni kararını gerektirmeyen iş ve işlemler ile yukarıda belirtilen konular dışında Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken Kanun ve Yönetmelikte doğrudan Belediye Başkanına bırakılan devri mümkün olmayan tüm yazı ve onaylar.

(36) Belediye Encümeninde görüşülecek konuların encümene havale onayları, Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları ile Meclis toplantı davet yazıları,

(37) İş yerlerinin çalışma ruhsatları,

(38) İşçi ve memur personellerin mazeret, refakat ve ücretsiz izin ve sendikal izin onayları,

(39) Teşkilat şemasında yer alan birimlerin bağlılık ve görev dağılımını belirlemek,

(40) Memur personelin kademe-derece ilerleme onayları,

(41) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış ve başlayış onayları,

(42) Belediye Meclisi kararlarının Kaymakamlık ve Büyükşehir Belediyesine gönderilme üst yazıları,

(43) Yukarıda belirtilenlerin haricinde Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereği Başkan tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar veya belgeler,

BAŞKAN YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR
MADDE-9

(1) Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda; Başkan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar (Kanunda muhakkak başkan tarafından imzalanması istenen ve devre konu olmayan yazılar hariç),

(2) Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi görüş ve öneriyi içeren genelge ve yazılar,

(3) İlgili Başkan Yardımcısının 5393 Sayılı Belediye Kanununun 33. Maddesi uyarınca Belediye Encümeni toplantılarına Encümen Başkanlığı görev ve yetkisiyle başkanlık etmesi,

(4) Gecekonduların yıkımı karşılığı enkaz bedeli, kiracılara sosyal yardım, Encümen kararı, komisyon kurul tahliye ve tavsiye şekil ve şartlarının belirlenmesi,

(5) Kendisine bağlı birimlerin Encümende görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onayları,

(6) Kendisine bağlı müdürlüklerdeki müdür ve diğer personelin (Vekâlet, izin, istirahat görevli vb durumlarda) alınması gereken izine vekâlet imzaları, senelik izin belgeleri,

(7) Başkanın imzasını gerektirmeyen ve hizmet akışıyla ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,

(8) Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri,

(9) Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,



T.C.
PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



- (10) Valiliklerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Valiliklere yazılan icra niteliği taşıyan ve Başkanlık görüşü içeren yazılar,
- (11) Tevit yazıları,
- (12) Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- (13) Kendisine bağlı birimler arasında iç koordinasyon sağlayıcı yazı veya talimatlar,
- (14) Kendisine bağlı müdürlüklerin faaliyeti ile ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,
- (15) Kendine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçları karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- (16) Proje kontrol heyeti oluşturulması onayı,
- (17) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi gereği Doğrudan Temin Usulü ile yapılacak Mal, Hizmet ve Yapım İşleri ile ilgili dosyaların “Onay” yazıları,
- (18) 4734 Sayılı Kanun gereği, Açık İhale Usulü, Pazarlık Usulü, , Belli İstekliler Arasında İhale Usulü ile Yapılacak Mal, Hizmet ve Yapım İşleri ile ilgili ve ilgili İhale Onay Belgesi yazıları,
- (19) 1164 Sayılı Kanunun 8.maddesi gereğince TOKİ Başkanlığına yazılan yazılar,
- (20) Vali imzası ile gelenler hariç Vali Yardımcısı İl Müdürlükleri ile yapılan rutin yazışmalar,
- (21) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41.maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarını koordinasyon görevi ile ilgili yazılar, (Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)
- (22) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 76.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.)
- (23) Avans ve kredilerde başkan yardımcılarını onayları alınır,
- (24) Daimi yevmiyeli kadrolu işçilerinin toplu sözleşmede belirtilen sendikal izin onayları dışındaki ücretli sosyal izin onayları,
- (25) İcra müdürlükleri veya başka kurumlardan, ilan edilmek üzere gönderilen yazıların ilan tutanakları ve ilgili kurumlara yazılan üst yazıları, (İlgili Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır.)
- (26) Başvuru dilekçilerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için Dış Kurum ve Kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,(İlgili Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır.)
- (27) Müdürlerin görev ve çalışmaları belgeleri, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.)

MÜDÜRLERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

MADDE-10

- (1) Başkan Yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- (2) Gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere makamlara sunulması, (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır.)



T.C.
PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



- (3) Başvuru dilekçilerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,
- (4) Performans değerlendirmeleri,
- (5) Personeli topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onayladıktan sonra uygulanması, kendisine bağlı memur personelin 657/104. Madde d bendi gereği talep ettikleri mazeret izinlerine ait dilekçelerine uygun görülüp görülmediğine dair açıklama getirilmesi,
- (6) Kendisine bağlı personelin sağlık izinlerine ait yazılar, kendisine bağlı personelin yıllık izin belgelerinin teklifi, (daha sonra Başkan Yardımcısı imzasına da sunulacaktır.)
- (7) Hak ediş dosyası ile ilgili Hizmet / Yapım İşleri Kabul Teklif Belgesi, Hak ediş Raporu ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- (8) Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,
- (9) Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,
- (10) Üst makama teklif yazıları,
- (11) Müdürlük içi talimat yazıları,
- (12) Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
- (13) Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
- (14) Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya “aslı gibidir” onayı ile tekit yazıları,
- (15) Maaş bordroları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- (16) Mütakabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, periyodik, rutin olarak yapılan, istatistiksel bilgi içeren, icra niteliği olmayan, mahiyeti itibariyle üst makamca imzalanması gerekmeyen iç yazışmalar,
- (17) Vekâlet bırakırken bir üst makama teklif yazısı,
- (18) Malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkinin onayı için teklif yazılarının parafı,
- (19) Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
- (20) Başkan Yardımcıları ve müdürler dışındaki personelin görev ve çalışma belgeleri, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.)
- (21) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- (22) Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin, ön mali kontrol yetkililerin v.b. yazıları,
- (23) Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları, (Mali Hizmetler Müdürü tarafından uygulanacaktır.)
- (24) İşçi-memur maaş nakil ilmühaberleri,
- (25) Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından birimlere gönderilen “Cevaplı raporlar” da tenkit edilen konulara verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,
- (26) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
- (27) Kat'i teminat iadesi onayları,
- (28) Geçici teminat iade yazıları,



T.C.
PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



- (29) Müdürlük iç koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları,
- (30) Hak ediş raporlarının onayları,
- (31) Proje onayları,
- (32) Birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları,
- (33) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi gereği Doğrudan Temin Usulü ile yapılacak Mal, Hizmet ve Yapım İşleri ile ilgili dosyaların onayları,
- (34) 4734 Sayılı Kanun gereği, Açık İhale Usulü, Pazarlık Usulü, Belli İstekliler Arasında İhale Usulü ile yapılacak Mal, Hizmet ve Yapım İşleri ile ilgili Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonunda Görevlendirme Onayları,
- (35) 4734 Sayılı Kanun gereği, Açık İhale Usulü, Pazarlık Usulü, Belli İstekliler Arasında İhale Usulü ile yapılacak Mal, Hizmet ve Yapım İşleri ile ilgili İhale Onay Belgesi Onayları,
- (36) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde İhale Komisyon Kararı, Kesinleşen İhale Kararı, Sözleşmeye Davet ve diğer yazışmaları,
- (37) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Kapsamında yapılan sözleşmelerin imzalanması,
- (38) 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, ihale şikayet dilekçelerine cevabi yazıları, karar asıllarının tasdiki, geçici teminat iadesi yazıları, (İhale komisyonu ve başkanı)
- (39) Üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafları,
- (40) Kendisine bağlı çalışan aday memurların asalet tasdik teklif yazıları, staj değerlendirme formlarının imzalanıp onaya sunulması,
- (41) Stajyer öğrencilerin staj sözleşmeleri, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.)
- (42) Kendisine bağlı çalışan stajyer öğrencilerin staj değerlendirme formu,
- (43) İcra müdürlükleri veya başka kurumlardan, ilan edilmek üzere gönderilen yazıların ilan tutanakları ve ilgili kurumlara yazılan üst yazıları, (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü.)
- (44) Ücretli vekâlet talep yazıları, (Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.)
- (45) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak stratejik plan ile ilgili hazırlık çalışmalarının yürütülmesi görevi, (Mali Hizmetler Müdürlüğüne uygulanacaktır.)
- (46) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 76. Maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca gereken Kent Konseyi ile çalışmaları yürütülmesi görevi, (Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır.)
- (47) "Harcama yetkilisi "yetki ve görevinden dolayı imzalanması gereken evrak, (bütçe ile ödenek tahsis edilen birim amirleri tarafından kullanılacaktır.)
- (48) Ücret karşılığı çalışan stajyer öğrencilerin müdürlüklerde görevlendirme onayları,



T.C.
PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



- (49) 4734 Sayılı Kamu İhale komisyon kararı ve firma ile yapılacak olan sözleşmeler,
(50) Taşınır mal yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkililerine tanınan yetkiler çerçevesinde yazılan yazı, onay ve görevlendirmeler,
(51) İşe giriş-çıkış bildireleri, (İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından onaylanacaktır.)
(52) Taşınır Mal Yönetmeliği Gereği; Kayıttan Düşme, Teklif ve Onay Tutanağı,
(53) İş deneyim belgeleri,
(54) 4734 Sayılı Kanun gereği, Açık ihale Usulü, Pazarlık Usulü, Belli İstekliler Arasında İhale Usulü ile Yapılacak Mal, Hizmet ve Yapım İşleri ile ilgili yaklaşık maliyet, onay, muayene tespit komisyonunda görevlendirme yazıları,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
DİĞER HUSUSLAR

MALİ İŞ VE İŞLEMLERDE BİRLEŞEMEYECEK GÖREVLİLER

MADDE 11- (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. Harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemeyecektir. Diğer taraftan Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamayacaktır.

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

(3) İç kontrol standartları çerçevesinde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin ve konsolide görevlisiyle, taşınır kayıt ve kontrol görevlisinin birleştirilmemesi sağlanacaktır.

MALİ İŞ VE İŞLEMLERDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN DİĞER HUSUSLAR

MADDE 12- (1) Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla aşağıda belirlenen sınırlar dâhilinde harcama yetkisini devredebilecektir.

a) Harcama yetkisinin devri, hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere kısmen veya tamamen yapılabilecektir. Ancak, yetki devri yapılmadan önce bağlı bulunulan Başkan Yardımcısına bilgi verilmesi zorunludur.

b) Her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında 200.000,00 Türk Lirasını, yapım işlerinde ise 500.000,00 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.

(2) Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmayacaktır.

(3) Harcama yetkilisinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması



T.C.
PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



halinde ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi vekâleten görevlendirilen kişi olacaktır.

(4) Her birimin Harcama Yetkilisi, o birimin en üst yöneticisidir. Harcama birimlerinin üst yöneticileri hem harcama yetkilisi hem de ihale yetkilisidir. Ödeme emirlerinde Harcama Yetkilisi ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisinin imzası bulunacaktır.

(5) Harcama yetkililerince yapılacak satın almalar, ihaleler ve yüklenimler ile ilgili kararlar alınmadan önce harcama birimlerince, ödenek tutarının serbest bırakılması izninin alınması için **(Değişik ibare: Başkanlığın 10/03/2016 gün ve E.742 sayılı Onay'ı; Yürürlük tarihi: 10/03/2016) Ek 1'de örneği yer alan Ödenek İzin Belgesi hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale edilecektir.** Muhasebe yetkilisince birimlerden gelen ödenek izin talepleri için, Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Şefliği kanalı ile **Ek 2'de örneği yer alan Ödenek İzin Belgesi Serbest Bırakılması Onay'ı** alınacaktır. Söz konusu onay alınmadan satınalma yapılmayacak, ihale ve yüklenimlere girilmeyecektir.

(6) Harcama yetkililerince yapılacak satın almalar ile ilgili onay belgelerinde bağlı bulunulan Başkan Yardımcısının ödenek kullanımında öncelikli parafı bulunacaktır.

(7) Harcama Yetkilisi yetki ve görevinden dolayı imzalanması gereken evrak (ödeme emri ve muhasebe fişi), bütçe ile ödenek tahsis edilen birim amirleri tarafından kullanılacaktır.

(8) Temlik kabul yazıları ilgili harcama yetkilisi tarafından imzalanacak, temlik kabul onayları ise Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından bağlı bulunan Başkan Yardımcısının onayına sunulacaktır.

(9) Avans işlemlerinde imza yetkisi, harcama yetkilileri tarafından kullanılacaktır.

(10) Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilen ödeme yazılarında;

- 50.000,00-TL. Dâhil ödemelerde (doğrudan teminler dâhil) harcama yetkilisinin,

- 50.000,01-TL. Üzeri ödemelerde Belediye Başkan Yardımcısının, imzası

bulunacaktır.

DÜZENLEYİCİ VE ÖNLEYİCİ BİLGİLENDİRMELER

MADDE 13- (1) Belediye personelinin mevzuat gelişmeleri hakkında uyarmak amacıyla, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından diğer ilgili birimlerin önerileri de değerlendirmek suretiyle hazırlanacak olan “iç genelgeler”, ilgisine göre Başkan onayı ile yayımlanarak yürürlüğe konulacaktır.

(2) Hukuki mevzuat düzenlemelerini içeren iç genelgeler, Hukuk İşleri Müdürlüğünden alınacak görüş sonrasında Makama onaya sunulacaktır,

(3) İş ve işlemlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından diğer ilgili birimlerin önerileri de değerlendirmek suretiyle (Hukuki mevzuat düzenlemeleri hariç) hazırlanacak olan “iç genelgeler”, Başkanın onayı ile yayımlanarak yürürlüğe konulacaktır.

YAZIŞMA USUL VE ESASLAR

MADDE-14

İmza yetkilerinin bu Yönergeye göre yapacakları yazışmalarda, uyacakları usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

(1) Her evrak kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat ve iç mevzuata uygun olarak hazırlanır.

(2) Yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik'te belirlenen usul ve esaslar ile Standart Dosya Planına uygun olarak yapılacaktır.

(3) Belediyemiz tüzel kişiliği adına “Gizli” şerhli zarfları Belediye Başkanı veya



T.C.
PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



Belediye Başkanının görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısı tarafından açılarak havale edilecektir.

(4) Elektronik ortamda hazırlanan yazılar, ilgililerce paraf onayları tamamlanmadan bir üst makama arz edilemez. Elektronik ortamda parafı eksik olan yazılar onaylanmayacaktır. Yazışmalar EK-1 de yer alan “**Elektronik İmza (e-imza) Uygulama Esasları**”na göre yürütülecektir.

SORUMLULUK

MADDE 15- (1) Yetkinin devredilmesi, yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. İmza yetkilisi bu Yönerge ile verilen yetkilerin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından, her kademedeki personel de imza yetkilisi olup olmadığına bakılmaksızın evrak ve belgelere attığı paraf ve imzadan sorumludur.

ORTAK HÜKÜMLER

Madde-16

(1) Her türlü komisyon görevlendirme (ihalelere ilişkin komisyon görevlendirmeleri hariç) onaylarında, uyulacak usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir: Doğrudan Başkana bağlı birimler üyesi olacağı komisyon görevlendirme onayları, Başkan tarafından,

(2) Doğrudan kendisine bağlı birimlere ait komisyon görevlendirme onayları, ilgili Başkan Yardımcısı tarafından,

(3) Personeline ait komisyon görevlendirme onayları, ilgili başkan yardımcıları tarafından,

(4) Müdür komisyon görevlendirmeleri ile en az iki birim personelinin görevlendirmeleri, ilgisine göre Başkan Yardımcısı tarafından, imzalanacaktır.

(5) Bütün komisyon görevlendirme (ihalelere ilişkin komisyon görevlendirmeleri hariç) onayları, ilgili personelin özlük dosyalarına konulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

GENEL HÜKÜMLER

MADDE-17

(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 ve yukarıda açıklanan çerçeve içerisinde yürütülmesinden sorumludur.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE-18

(1) Bu Yönerge, Pamukkale Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümlerini Pamukkale Belediye Başkanı yürütür.

Ek: Elektronik İmza (e-imza) Uygulama Sistemi



EK – 1
ELEKTRONİK İMZA (E-İMZA) UYGULAMA ESASLARI

Tanımlar:

- (1) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- (2) **Elektronik belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- (3) **Elektronik imza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- (4) **Elektronik ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,
- (5) **Evrak:** Herhangi bir bireysel veya kurumsal talebin iletilmesi veya görevin yerine getirilmesi için düzenlenen, el yazısı ya da güvenli elektronik imzayla imzalanarak içeriği itibarıyla delil oluşturan, teslim alınan veya gönderilen her türlü kayıtlı bilgi veya belgeyi,
- (6) **Fiziki ortam:** Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
- (7) **Güvenli elektronik imza:** Sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracıyla oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan imzayı,
- (8) **KEP:** Kayıtlı elektronik postayı,
- (9) **Resmî yazı:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi,
- (10) **Zaman Damgası:** Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve / veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kayıt,
- (11) **Elektronik onay:** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

Gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemleri:

- (1) Fiziki ortamda gelen ve evrak niteliği taşıyan belgeler, varsa ekleriyle beraber taranarak, KEP kanalıyla gelen evrak niteliği taşıyan belgeler ise doğrudan EBYS uygulamasıyla kayıt altına alınıp Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tasnifi yapıldıktan sonra, birimlere sevki yapılmak üzere ilgili Başkan yardımcısına iletilir.
- (2) Evrak eki taranmasında fiili imkânsızlık bulunan gazete, dergi, kitap, broşür, pafta, plan, proje vb. basılı süreli/süresiz yayınlar ilgisine göre Yazı İşleri Müdürlüğü ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tasnifi doğrultusunda taranmaksızın ilgili birimlere iletilir.
- (3) Birimlere gelen evrakın kaydı idari işler birimlerinde yapıp havalesi tamamlandığında, havale onay işlemleri ilgili Birim amiri tarafından otomasyon üzerinden gerçekleştirilecektir.



T.C.
PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



- (4) Elektronik Belge Yönetim Sistemine aktarılarak kayıt altına alınmış ancak Birimlere basılı evrak şeklinde de ulaştırılan evraklar ayrıca havale sürecine tabi tutulmayacak olup evrakın havale süreci EBYS üzerinden gerçekleştirilecektir.
- (5) Birime gelen evrakların elektronik ortamdan teslim alınması ve zimmet işlemi EBYS elektronik onayı ile gerçekleştirilecektir.
- (6) Kendisine evrak havale edilebilecek personeller EBYS deki kişisel evraklar bölümünü düzenli olarak kontrol edip varsa kendisine havale edilen evrakı süre geçirmeden elektronik onay ile veya elektronik imzası ile teslim alacaktır.
- (7) Elektronik evrak Başkanlıkça yetki verilen personeller tarafından teslim alınacaktır.

Giden evrakın oluşturulması:

- (1) Evrak, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e uygun olarak kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlanacaktır.
- (2) Elektronik imzası bulunan personeller EBYS ye elektronik imzaları ile giriş yapacaklardır.
- (3) Belediyemiz birimlerinin kendi aralarındaki yazışmaları EBYS üzerinde elektronik imzalı olarak yapılacak olup, zorunlu olarak fiziki hazırlanması gerekli olanların dışında ayrıca evrak düzenlemesi, imzalanması ve gönderimi yapılmayacaktır,
- (4) Elektronik imzalı evrakın çıktısı üzerine sayı ve tarih elle yazılmaz, bunlar EBYS tarafından otomatik olarak verilir.
- (5) Elektronik imzası bulunmayan ancak yazışmalarda EBYS elektronik onayı ile paraf atan personellerin “elektronik onay” log kayıtları gün sonunda EBYS tarafından raporlanacak ve bu rapor Yazı İşleri Müdürlüğünce zaman damgası ile damgalanıp saklanacaktır. Bu şekilde atılan parafın elle atılan parafın sonuçlarıyla eşdeğerdir.
- (6) İmza, onay ve olurların güvenli elektronik imza ile yapılması esastır ancak evrakın son imzasını atacak, onayını veya olurların verecek amirin elektronik imzasının olmaması durumunda imza, onay ve olurlar EBYS üzerinden elektronik ortamda oluşturulur ve belgenin bilgisayar çıktısı alındıktan sonra ıslak imza ile son imza aşaması tamamlanır.

Giden evrakın gönderilmesi:

- (1) KEP hizmeti kullanan kurumlara evrak, KEP marifetiyle gönderilir. Alıcısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara evrak, KEP web servisler aracılığıyla doğrudan elektronik ortamda gönderilir.
- (2) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imzayla tamamlanan evrakın fiziki olarak gönderilmesi gerektiği durumlarda “Bu Belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır” notunun yer aldığı çıktı alınır. Alınan bu çıktının uygun bir bölümüne ilgili birim amirince yetkilendirilmiş personelin adı, soyadı, unvanı ve tarih belirtilerek “Belgenin aslı elektronik imzalıdır” ibaresinin bulunduğu kaşe ile kaşelenir ve imzalanır.
- (3) Birimlerde elektronik imzalı evrak çıktısı sadece yetkilendirilmiş personeller tarafından tarih ve sayısı sistem tarafından verilmiş şekilde gerçekleştirilebilecektir.