

İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge, İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünün görev alanına giren hizmet ve faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürü adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, yetki devri yoluyla hizmetleri ve iş akışlarını hızlandırmak ve verimliliği artırmak, imza yetkisi kullanılmasına ve yetki devrine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere düzenlenmiştir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 18 inci maddesi, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 38 inci ve 42 inci maddelerine, 09/06/2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kabul edilen Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 17 inci maddesi ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/03/2022 tarihli ve 322 sayılı kararı ile kabul edilen İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin 31 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Daire Başkanı: ESHOT Genel Müdürlüğü daire başkanlarını,
- ç) ESHOT Genel Müdürlüğü : İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,
- d) Genel Müdür: ESHOT Genel Müdürünü,
- e) Genel Müdür Yardımcısı: ESHOT genel müdür yardımcılarını,
- f) Hukuk Müşaviri: ESHOT Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirini,
- g) I. Hukuk Müşaviri: ESHOT Genel Müdürlüğü 1. Hukuk Müşavirini,
- ğ) İç Denetçi: ESHOT Genel Müdürlüğü iç denetçilerini,
- h) İç Denetim Birimi Başkanı: ESHOT Genel Müdürlüğü İç Denetim Birimi Başkanını,
- ı) İdare Encümeni: ESHOT Genel Müdürlüğü İdare Encümenini,
- i) Müfettiş: ESHOT Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu müfettişlerini,
- j) Şube Müdürü: ESHOT Genel Müdürlüğü teşkilat şemasında yer alan şube müdürlerini,
- k) Teftiş Kurulu Başkanı: ESHOT Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlke ve Sorumluluklar

Genel ilkeler ve sorumluluklar

MADDE 4- (1) İmza yetkisi ve yetki devrine ilişkin genel ilke ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir.

- a) ESHOT Genel Müdürlüğü adına kimlerin imzaya yetkili oldukları bu yönerge ile düzenlenir.

b) Bu Yönerge ile kendilerine imza yetkisi verilenler, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek ve Genel Müdürün onayını almak şartıyla yetkilerinden bir kısmını daha alt birimlere devredebilirler.

c) Mevzuatın imza ve yetki devrine açıkça izin vermediği durumlarda imza ve yetki devri yapılamaz.

ç) Devredilen yetkilerin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.

d) Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.

e) İmza yetkisinin devrinde Genel Müdürün her konuda imza ve onay yetkisi saklıdır.

f) İmza yetkisi devredilenler, bu yetkilerini, Genel Müdür onayı ile astlarına devretmeleri halinde; bu devir işlemine ilişkin olur onayını yazı ile tüm birimlere bildirmek zorundadır.

g) Her kademe, yetki ve sorumluluğu derecesinde bilmesi gereken konular hakkında bilgilendirilir. İmza yetkisi kullanan her makam, imzaladığı yazılardan ilgili üst makamları ve ilgili birimleri zamanında bilgilendirmekle yükümlüdür.

ğ) İmza yetkisinin kullanılmasında; hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.

h) Genel Müdürün görevi sebebiyle kendisine ulaşamadığı durumlarda, gecikmesinde sakınca bulunan yazı ve onaylar, ilgili genel müdür yardımcısı veya diğer genel müdür yardımcıları tarafından imzalanır ve konu hakkında en kısa sürede Genel Müdüre bilgi verilir.

ı) İmzaya yetkili kişinin izin, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde yazılı olarak yerine bırakılan vekili imza ve onay yetkilerini kullanır. Bu dönemde vekil tarafından yapılan iş ve işlemler hakkında asıl yetkiliye görevi devralmasını müteakip bilgi verilir.

i) Genel Müdür adına yetki verilmiş makamlar, bu yetkilerini kullanırken imzalanacak yazılarda "Genel Müdür a." ibaresini kullanır. İç yazışmalarda yetki devredeninin unvanı kullanılmaz.

j) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, Yönerge hükümlerinin uygulanmasından ve uygulamanın denetlenmesinden ilgili imza yetkilileri sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İmza Yetkilileri

Yetkililer

MADDE 5- (1) ESHOT Genel Müdürlüğü tarafından yürütülecek iş ve işlemlerde imza yetkisine esas görev unvanları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Başkan.
- b) Genel Müdür.
- c) Genel Müdür Yardımcısı.
- ç) İç Denetim Birimi Başkanı.
- d) İç Denetçi.
- e) Teftiş Kurulu Başkanı.
- f) Müfettiş.
- g) 1.Hukuk Müşaviri.
- ğ) Hukuk Müşaviri.
- h) Daire Başkanı.
- ı) Şube Müdürü.

Başkan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 6- (1) Başkan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Mevzuatla doğrudan Başkana verilen ve yetki devri mümkün olmayan işlere ilişkin tüm yazı ve onaylar.

b) Cumhurbaşkanlığı imzası ile gelen yazılara verilecek cevap yazıları, Cumhurbaşkanlığına, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığına yazılan yazılar ile Başkanlığın görüş ve teklifini içeren yazılar.

c) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığından gelen yazılara verilecek cevap yazıları, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına ve üyelerine yazılan yazılar.

ç) Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazıların cevapları ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine gönderilen yazılar.

d) Bakan imzası ile gelen, görüş gerektiren yazılara cevap olarak, bakana gönderilen yazılar ve doğrudan bakana yazılan yazılar ile Bakanın bakanlıklara teklif içeren yazıları.

e) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlıklarına yazılması gereken yazılar.

f) Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar.

g) Ordu ve garnizon komutanlıklarına yazılan önemli yazılar.

ğ) Büyükşehir belediye başkanlarının imzası ile gelen yazılara verilecek cevap yazıları.

h) Üniversite rektörlüklerine yazılan, proje ve plan gibi birkaç kurum koordinasyonunda gerçekleştirilecek işlemlere ait yazılar.

ı) Uluslararası kuruluşların başkan ve genel sekreterine yazılan yazılardan mahiyeti itibarıyla Başkan tarafından imzalanmasında fayda görülen yazılar.

i) Bankalar ile ESHOT Genel Müdürlüğü arasında yapılan kredi sözleşme onayları.

j) Büyükşehir Belediye Meclisine sunulacak yazılar.

k) İdare Encümeninde görüşülen kararların onayı.

l) Karşılıksız bağış onayları.

m) Gayrimenkul satın alınmasına ve kiralanmasına ilişkin onaylar.

n) Yatırımlara ait değişiklik kararları.

o) Kısa, orta ve uzun vadeli yatırım hedeflerinin programlama kararları, yatırım programı ve bütçe nihai durumun saptanması kararları.

ö) Boş olan Genel Müdür, genel müdür yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri, daire başkanları, Özel Kalem Müdürü, şube müdürü kadrolarına vekâleten atama onayları.

p) Genel Müdür emeklilik onayı.

r) Genel Müdürün yıllık, hastalık, refakat ve mazeret izni ile diğer izinleri ve vekâlet onayları.

s) Personel atamaları.

ş) Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu, gerekçe ve izin yazıları.

t) Kadro tahsis, iptal ve unvan değişikliği teklifleri.

u) Kuruma veya kurum dışına naklen atanma talebi muvafakat yazı ve onayları.

ü) Başarılı görülen personele teşekkür ve takdir onayları.

v) Memur personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları.

y) Başkanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü her türlü yazı ve onaylar.

Genel Müdür tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 7- (1) Genel Müdürün imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Cumhurbaşkanlığına, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığına, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı ve üyelerine, Genelkurmay Başkanlığı ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılardan Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.

b) Ordu ve garnizon komutanlıklarına yazılan ve Başkan tarafından imzalanmasına gerek görülmeyen yazılar.

c) Bakanlıklardan görüş isteme yazıları.

ç) Bölge İdare Mahkemesine, idare mahkemelerine, adli yargı mahkemelerine, icra ve iflas müdürlüklerine ve Cumhuriyet Başsavcılıklarına yazılan ve Genel Müdür tarafından imzalanması gereken yazılar.

d) Büyükşehir belediye başkanlarının imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzasına gerek görülmeyen yazılar, belediye başkanlıklarına yazılacak yazılar.

e) Uluslararası kuruluşların başkan ve genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkan tarafından imzalanmasına gerek görülmeyen yazılar.

f) Vali Yardımcısı imzalı yazılara cevap olarak yazılan yazılar.

g) Büyükelçilik, elçilik, başkonsolosluk ve konsolosluklarla yazılan ve Başkanın imzasına gerek duyulmayan yazılar.

ğ) Çok gizli ve kişiye özel ibareli kurum dışına yazılan yazılar.

h) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan ve Genel Müdür tarafından imzalanması gereken görüş içerikli yazılar.

ı) İdare Encümeni gündemine sunulacak hususlara ilişkin yazılar.

i) Genel müdür yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, daire başkanları, Özel Kalem Müdürü ve doğrudan Genel Müdüre bağlı diğer personelin yıllık, hastalık, refakat, görev ve diğer mazeret izin onayları ile vekâleti gerektiren görevlerde vekâlet onayları.

j) Memur personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade teklif yazıları.

k) Memur personelin terfi, intibak ve emeklilik onayları.

l) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesine göre, memur kadrolarına karşılık olarak, istihdam edilen sözleşmeli personel ile yapılan yıllık sözleşmeler.

m) Personelin yer değiştirme onayları.

n) Doğrudan 1.Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birim Başkanlığının yürüttüğü görevlere ilişkin tüm onaylar.

o) İdare lehine açılacak davaların onayları ile idare aleyhine açılan davaların takibine ilişkin onaylar.

ö) Genel Müdürlüğün, Sayıştay Başkanlığı tarafından dış denetimi ve bakanlık denetim elemanları tarafından teftişi üzerine düzenlenen raporların cevaplandırılmasına ilişkin yazılar.

p) 29/04/2021 tarihli ve 3935 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kabul edilen Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliğininin 13 üncü maddesi hükümleri gereğince disiplin kurulu üyelerinin görevlendirme yazıları ve disiplin kurulunca verilen cezalar gereği alınması gereken onaylar.

r) Satın alma taleplerine ilişkin onaylar.

s) Stratejik plan, performans programı, bütçe, yıllık faaliyet raporu ve yatırım programı çağrılarına ilişkin yazılar.

ş) Yatırımların izlenmesi veya koordinasyonu ile ilgili yazılarla, yatırım ve kredi tekliflerine ilişkin yazılar.

t) Memur personelin mazeret ve aylıksız izne ayrılma ve bu izinlerden dönüş onayları.

u) Memur personel geçici görevlendirme onayları.

ü) Doğrudan Genel Müdüre bağlı personelin performans değerlendirme rapor ve belgeleri.

v) Personelin yurt içi görevlendirme ve eğitimlere katılım onayları.

y) İç Denetim Yönergesi, İç Denetim Rehberi, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı, İç Denetim Planları ve İç Denetim Programları ile bunlarda yapılacak değişiklik onayları.

z) İç denetim raporları, iç denetim faaliyet raporları ve iç denetçilerin sertifika derecelendirilmesine ilişkin onaylar ile İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar.

aa) Diğer mevzuatla verilen görevler ile ilgili yazılar.

bb) Belediye Başkanın imzalanmasını uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 8- (1) Genel müdür yardımcısının imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Başkan ve Genel Müdür tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.

b) Bakanlıklardan; Bakan imzası ile gelmeyen yazılara verilecek cevabi yazılar.

c) İl müdürlükleri, ilçe belediye başkanlıkları, dış kurum ve kuruluşlarla Başkan ve Genel Müdür imzasına gerek duyulmayan yazılar.

ç) 01/11/1984 tarihli 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 09/10/2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesindeki başvuruların cevaplandırılmasına yönelik yazılar.

d) Teşkilat şemasında kendisine bağlı birimlerin faaliyetleri ile ilgili olarak gerçek ve tüzel kişilere yazılacak cevabi yazılar.

e) Bağlı birimlerin en üst amirlerinin yıllık, hastalık, refakat, görev ve mazeret izni teklifleri ile vekâleti gerektiren görevlerde vekâlet teklifleri.

f) Bağlı birimlerin şube müdürlerinin yıllık, hastalık, refakat, görev ve mazeret izni onayları ile vekâleti gerektiren görevlerde vekâlet onayları.

g) Personel veya emekli personel tarafından ilgili makamlara sunulmak üzere talep edilen çalışma belgesi ve pasaport işlemleri ile özlük işlemlerine ilişkin yazılar.

ğ) Sivil savunma planları ile ilgili yazılar.

h) Başkan ve Genel Müdür tarafından takiple görevlendirildikleri yazılar.

ı) Başkan tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.

i) Bağlı birimlerin personelinin yer değiştirme teklif yazıları.

j) Bağlı birim personelinin yurt içi görevlendirme ve eğitimlere katılım teklif yazıları.

k) İşçi personelin fazla mesai planlamasına ilişkin onaylar.

l) Kurum dışı müfettiş raporları ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar.

m) Bağlı birimleri arasında koordinasyonu sağlamaya yönelik iç onaylar.

n) Sendika ve sivil toplum kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar.

o) Bölge İdare Mahkemesi ve idare mahkemeleri, adli yargı mahkemeleri, icra ve iflas müdürlükleri ve Cumhuriyet Başsavcılıklarına Genel Müdürün imzasına gerek duyulmayan yazılar.

ö) Genel Müdürün, imzalanmasını uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

İç Denetim Birim Başkanı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 9- (1) İç Denetim Birim Başkanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

a) İç denetçilerin iç denetim programı kapsamında ve program dışı görevlendirilmelerine ilişkin yazılar.

b) Denetlenecek birimlerin denetim konusunda bilgilendirilmesine yönelik yazılar.

c) İç denetçiler tarafından düzenlenen raporların Genel Müdüre sunum yazıları.

ç) Denetlenecek alanların öncelik sırasının belirlenmesi amacıyla yapılan risk analizleri kapsamında daire başkanlıklarından bilgi ve belge istenmesine ilişkin yazılar.

d) İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında denetlenen birimler nezdinde yapılacak anket çalışmalarına yönelik yazılar.

e) İç denetçilerin çeşitli eğitim, seminer ve konferanslara katılmalarına yönelik görevlendirme teklif yazıları ve görevlendirme bildirim yazıları.