

69



T.C.
ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Sayı : E-79936266 - 105.99 - 2975
Konu : İmza Yönergesi Hk.

19.11.2021

BAŞKANLIK MAKAMINA

- İlgi : a) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün yazısı ekinde bulunan Antalya 2.İdare Mahkemesi'nin Esas No:2021/152 Karar No: 2021/840 sayılı yazısı.
b) Özel Kalem Müdürlüğü'nün 19.12.2014 tarih ve 1243 sayılı yazısı.

İlgi (a) sayılı Antalya 2.İdare Mahkemesi'nin Esas No:2021/152 Karar No: 2021/840 sayılı kararında Belediye Başkanı tarafından dava konusu işlemin tesis edildiği tarihi kapsar şekilde Belediye Başkan Yardımcısına yapılmış bir yetki devrinin bulunmadığı anlaşılmakla, davacı şirkete ait 14.05.2020 tarih ve 434 sayılı işyeri açma ve çalışma ruhsatının iptal edilmesine ilişkin tesis edilen dava konusu işlemde yetki yönünden hukuka uyarlık bulunmadığı belirtildiğinden, dava konusu işlemin iptal edildiğini belirterek bu ve buna benzer işlemler için emsal teşkil edeceğinden;

İlgi (b) sayılı İmza Yönergesinin 7.Maddesinin 8.Fıkrasında sadece İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını imzalama yetkisinin olduğu belirtildiğinden, Yetkili Belediye Başkan Yardımcımıza Ruhsat İptali için gerekli izinlerin alınıp yazışmaların tamamlanarak İlgi (b)'de belirtilen İmza Yönergesine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının İptalinin yapılması Maddesinin eklenmesi hususunda ;

Gerekli kararın Meclisimizce alınmasını arz ederim.

Hilal Işıl ÖZDEMİR
Müdür Vekili

Uygun görüşle arz ederim.
Hüseyin SARI
Başkan Yardımcısı

MECLİS' E
19.11.2021

Av. Ümit UYSAL
Belediye Başkanı

Ek :
a)Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün yazısı ekinde

bulunan Antalya 2.İdare Mahkemesi'nin Esas

No:2021/152 Karar No: 2021/840 sayılı

yazısı.

b)Özel Kalem Müdürlüğü'nün 19.12.2014

tarikh ve 1243 sayılı yazısı.

18.11.2021 Veri Haz. Kont. İşletmeni : Güzide ÖRMECİ

18.11.2021 Birim Sorumlusu : Murat TOKER

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

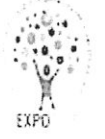
Belge Doğrulama Kodu:4731607~MTA2Nj11MzEyMDA5 Belge Doğrulama Adresi: <https://ebelediye.muratpasa.bel.tr/webportal/webportal/ebvidkontrol.php?ebvid=4731607~MTA2Nj11MzEyMDA5&BelqeyiUretenIdare=MuratpaşaBelediyesi&BelgeSayisi=&BelgeDogrulamaKodu=4731607~MTA2Nj11MzEyMDA5>



FENER MAHALLESİ TEKELİOĞLU CAD. NO: 63 PK:07160
MURATPAŞA/ANTALYA
Çağrı Merkezi:444 8 007 (30)hat
e-posta:
www.facebook.com/belediyemuratpasa

Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat: G.ÖRMECİ
Telefon No: 0(242)-320 22 22
Web:www.muratpasa-bld.gov.tr
www.twitter.com/MuratpasaBld
EBYS Evrak No : 4731607





T.C.
ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ
Özel Kalem Müdürlüğü

Sayı :10042860-010.04/ 1243
Konu :İmza Yönergesi

19/12/2014

.....

19 Aralık 2014 Tarihi itibari ile başkanlık makamınca onaylanan yeni imza yönergesi ektedir.

Gereğinin yapılmasını bilgilerinize rica ederim.

Erol İŞBİLEN
Başkan Yardımcısı

Ek : İmza Yönergesi
(15 Sayfa)

Dağıtım:
Gereği :
Tüm Müdürlükler

Bilgi:
Başkan Yardımcıları



Fener Mahallesi Tekelioğlu Caddesi
No:63 Muratpaşa 07160 ANTALYA
Çağrı Merkezi: 444 8 007 (30 hat)
e-posta: info@muratpasa-bld.gov.tr
www.facebook.com/belediyemuratpasa

Ayrıntılı Bilgi için İrtibat:
Telefon: 0 242 320 22 22
Faks: 0 242 323 77 18
Web: www.muratpasa-bld.gov.tr
www.twitter.com/MuratpasaBld

Amaç

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

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge 5393 sayılı Belediye Kanununun 42. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

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

Başkanlık : Muratpaşa Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan : Muratpaşa Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı : Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

Birim Amiri : Muratpaşa 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, görevlendirme, 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, asıl 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) Muratpaşa Belediye Başkanlığı tarafından yürütülecek iş ve işlemler nezdinde kullanılacak yetkiye esas görev unvanları aşağıda belirtilmiştir. Söz konusu unvanlarda görev yapanlar, her hangi bir yetki devri yapmaksızın Yönergede belirtilen işlemleri doğrudan kendileri 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 Yönetmelik'te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- ç) Her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- d) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden yetki devri yapılan amir ve tüm yöneticiler sorumludur.
- e) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.
- f) Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, teknik konularda doğrudan yazışma yapabilirler.
- g) Doğrudan Belediye Başkanına bağlı birimlerin yapacağı işlemlerde Başkan Yardımcılarına verilen yetkiler birim amiri tarafından kullanılacaktır.
- ğ) Belediye Başkanının görevde bulunmadığı zamanlarda Belediye Başkanının yetkileri Belediye Başkan Vekili tarafından kullanılacaktır.

- h) Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- i) Yetkili kişi, işlemin tesis edildiği anda yetkili olandır. Yetkisiz kişinin yaptığı bir işleme yetkili kişice sonradan verilen muvafakat (icazet) geçerli olmayacaktır.
- i) Mevzuatın açıkça izin vermediği durumlarda yetki devri yapılmayacaktır.
- j) Yönergede belirtilen hususlar dışında yapılacak yetki devirleri kısmi tutulacak; tam yetki devri yapılamayacaktır.
- k) Yetki devrinin yazılı olmasına ve ilgililere usulünce duyurulmasına dikkat edilecektir.
- l) Bu Yönerge dışında Başkanlık tarafından çıkarılacak Genelgelerle de yetki devirleri yapılır.
- m) Bu Yönerge her yıl Yazı İşleri Müdürlüğünce gözden geçirilerek varsa revizyonlar gerçekleştirilir.

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. Uluslararası kuruluşların Başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılar,
5. Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılar,
6. Belediyeye naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin (işçi-memur-sözleşmeli) onayları, nakil gidenlerin muvafakat yazıları,
7. Büyükelçiliklerle ve Başkonsolosluklarla yapılan yazışmalar (personelin çalışma belgeleri dışında),
8. Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
9. Görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, Devlet Memurlarının görevden uzaklaştırılmalarının devamına dair onaylar,
10. Teftiş Kurulu Müdürlüğünce sunulan Hıfz Onayları ve Teftiş Programları,
11. Belediye Meclisi gündemine alacak teklif yazıları,
12. Meclis kararlarının iade ve görüldü yazıları,
13. Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı ve yıllık faaliyet raporu ile alakalı yazılar.

14. Müdür ve üstü yöneticilerin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları,
15. Başkan Yardımcılarının ve birim müdürlerinin ; izin ve rapor belgeleri ile izin ve rapor dönüşü göreve başlama yazıları , vekâlet onayları, ücretsiz izin onayları, görev ve çalışma belgeleri,
16. Memur Disiplin Kuruluna sevk onayları, İşçi- Memur Disiplin Kurulu üyelerinin tayin yazısı, Disiplin Kurulunca verilen (işçi-memur) cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,
17. Devlet Memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları ve Devlet Memurluğundan çıkarılma onayları,
18. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan (memur-sözleşmeli) tüm personelin istifa kabul onayları,
19. Müdür ve üstü personelin performans değerlendirmelerinin yapılması yazıları,
20. Dava açma, davanın müracaata bırakılması, feragat, vazgeçme, hukuki görüşlerin onayları ,
21. Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
22. Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
23. Kurumun tamamına hitaben düzenlenmiş Yönerge ve Genelgeler,
24. Belediye meclis gündemi ve meclis toplantısı davet yazıları,
25. 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 Kanunu'nda üst yöneticiler için tanımlanmış olan yetki ve sorumluluklar kapsamında, Başkanının görevleri tüm personelin bilgilendirilmesi amacıyla ekte yer almaktadır.

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 talimat ve yazılar.
3. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesi uyarınca Belediye Encümeni toplantılarına Encümen Başkanlığı görev ve yetkisi ile Başkanlık etmesi durumunda acil durumlarda encümeni toplantıya çağrı yazıları,
4. Kendisine bağlı birimlerin, encümende görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onayları.

T.C.
Muratpaşa Belediye Başkanlığı
İmza Yetkileri Yönergesi

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. Valiliklerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile valiliklere yazılan icra niteliği taşıyan ve Başkanlık görüşü içeren yazılar,
12. Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
13. Kendine bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
14. Kendisine bağlı müdürlüklerin faaliyetiyle ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,
15. Kendine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
16. Nakit olarak yatırılan geçici teminatların iade yazıları,
17. Belediye tarafından kiraya verilen gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmeleri,
18. 1164 sayılı Kanununun 8. maddesi gereğince TOKİ Başkanlığına yazılan yazılar,
19. Muayene, geçici ve kesin kabul heyet teşkilleri, hak ediş komisyonu ve fiyat araştırma görevlileri tayin yazıları,
20. Vali imzası ile gelenler hariç, vali yardımcısı ve İl Müdürlükleri ile yapılan rutin yazışmalar,
21. Başkan yardımcıları dışındaki personelin (işçi-memur-sözleşmeli) mazeret ve izin onayları ve yazıları (bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı tarafından imzalanacaktır),
22. Başkan yardımcıları dışındaki personelin (işçi-memur-sözleşmeli) ücretsiz izin onayları, yurtdışı izin onayları ve yazıları ile birim müdürlerinin izin rapor bitiminde göreve başlama yazıları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı tarafından imzalanacaktır),
23. Personel hakkında yürütülecek soruşturma ve inceleme onayları, (İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından imzalanacaktır),
24. İşçi ve sözleşmeli statüsünde görev yapan personelin hizmet akdi fesih, ihbar öneli başlangıç ve istifâ kabul onayları (İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından imzalanacaktır),

T.C.
Muratpaşa Belediye Başkanlığı
İmza Yetkileri Yönergesi

25. Memur, işçi ve sözleşmeli personelin askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış ve başlayış onayları
26. İşçi personelin, kadro müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin listelerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları,
27. Kendisine bağlı birimlerin topluca alınan yıllık izin teklif ve onay cetvellerinin ilgili kısmının imzalanması (nihai onay kısmı Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
28. İşçi ve sözleşmeli personelin Disiplin Kuruluna sevk onayları (İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından imzalanacaktır),
29. Belediye Meclisi kararlarının Kaymakamlık ve Büyükşehir Belediyesine gönderilme üst yazıları (Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
30. Hususi pasaport veya temdit yazıları ve formları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
31. 5393 Sayılı Kanununun 49. maddesi gereği ilk defa çalıştırılacak sözleşmeli personelin hizmet sözleşmeleri ile yenilenen hizmet sözleşmeleri,
32. Ücret karşılığı çalışan stajyer öğrencilerin müdürlüklerde görevlendirme onayları,
33. Müdürlerin görev ve çalışma belgeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Md. nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
34. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76. Maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile ilgili koordinasyon görevinin gereği yazılar (Kültür ve Sosyal İşl. Md. nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),
35. 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yapılan kiralama sözleşmelerini imzalama yetkisi (İşlemi yapan birimin bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),
36. 5393 sayılı Kanununun 26. maddesi gereğince Meclis Üyelerinin sorularına verilecek cevaplar (Yazı İşleri Md.nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),
37. 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,
38. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. maddesi gereğince yapılan tüm derece terfi ve kadro nakli onayları, aday memurların asalet tasdik onayları,
39. Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu teşkili onayları,
40. Başkan Yardımcıları ve Müdürlere ait nöbet listeleri,
41. İl dışı geçici görevlendirme ve uygun görülüyorsa araç tahsis onayları,
42. Vatandaş başvuru dilekçelerinin cevaplandırılması,

-
43. Personelin kurum dışı tüm görevlendirme onayları,
44. Bilgi Edinme Hakkı çerçevesinde yapılan başvuruların cevaplandırılmasına yönelik yazılar.

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 imzalaması 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 terkinin onayı için teklif yazılarının parafı,
21. Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
22. Başkan Yardımcıları ve müdürler dışındaki personelin görev ve çalışma belgeleri (İnsan kaynakları ve Eğitim 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 (İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
28. İşçi-memur-sözleşmeli personelin işe giriş, çıkış bildirgeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim 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. Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından birimlere gönderilen "Cevaplı Raporlar" da tenkit edilen konulara verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,
33. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
34. Kat'i teminat iadesi onayları,
35. Geçici teminat iade yazıları.

T.C.
Muratpaşa Belediye Başkanlığı
İmza Yetkileri Yönergesi

36. Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları,
37. Hakediş raporlarının onayları,
38. Proje onayları,
39. Birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları,
40. 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,
41. 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,
42. Üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafları,
43. Kendisine bağlı çalışan aday memurların asalet tasdik teklif yazıları, staj değerlendirme formlarının imzalanıp, onaya sunulması,
44. Stajyer öğrencilerin staj sözleşmeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
45. Kendisine bağlı çalışan stajyer öğrencilerin okullarına yazılan yazılar,
46. Hususi pasaport ve pasaport temdit formlarının ilgili kısımları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
47. İcra müdürlükleri veya başka kurumlardan, ilan edilmek üzere gönderilen yazıların ilan tutanakları ve ilgili kurumlara yazılan üst yazıları (İlgili müdürlük tarafından imzalanacaktır.),
48. Ücret vekâlet talep yazıları (Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
49. "Harcama Yetkilisi" yetki ve görevinden dolayı imzalanması gereken evrak, (Bütçe ile ödenek tahsis edilen birim amirleri tarafından kullanılacaktır.)
50. 4734 sayılı Kanun kapsamındaki İhale Onay Belgeleri, İhale Komisyonu Kurulması onayları,
51. 4734 sayılı Kanun kapsamındaki ihale şikâyet dilekçelerine cevap yazıları,
52. Doğrudan temin yoluyla yapılacak işlere ait onaylar,
53. İhale kararlarının nihai onayları,

54. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu'ndan kaynaklanan "İhale Yetkilisi" yetki ve görevlerine ilişkin onaylar.

55. İş deneyim belgeleri.

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, yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, yapılacak kısmen veya tamamen yapılabilecektir.

b) Her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında 250.000.00 (İkiyüzellibin)Türk Lirasını, yapım işlerinde ise 1.000.000.00 (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 personelinin 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 girecektir.

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

(3) İç genelgeler, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından alınacak görüş sonrasında Makama onaya sunulacaktır.

Genel Hükümler

Madde 12- (1) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.

(2) Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

(3) Başkan Yardımcıları ve birim amirleri bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve yukarıda açıklanan çerçeve içinde yürütülmesinden sorumludurlar.

Yürürlük ve Yürütme

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

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

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



OLUR

12/12/2014

Av. Ümit UYSAL
Muratpaşa Belediye Başkanı

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 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),

- 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),
- 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),
- 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 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),



Hizmete Özel
T.C.
ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ
Hukuk İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-47258256 - 641.03.01 - 4622
Konu : Vertikal Turizm ... Ltd. Şti.
[2021/152 E.]

05.11.2021

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 20.04.2021 tarih ve 1659 sayılı yazımız.

İlgi yazımızda sözü edilen davada dava konusu işlemin iptaline karar verilmiş olup, mahkeme kararı ilişktedir. (Mahkeme kararı 04.11.2021 tarihinde Müdürlüğümüze tebliğ edilmiştir.)

Karar ile ilgili istinaf yoluna başvurulacak olup, kararın istinaf yoluna gidilmesi kararın uygulanmasını durdurmamaktadır.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Özdemir KANICI
Hukuk İşleri Müdürü

Ek : Mahkeme Kararı

Dağıtım:

Gereği:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğü

Bilgi:

Özel Kalem Müdürlüğü

Hizmete Özel

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu:4722356~OTQyOTMyMDUxOTQx Belge Doğrulama Adresi: <https://ebelediye.muratpasa.bel.tr/webportal/webportal/ebyidkontrol.php?ebyid=4722356~OTQyOTMyMDUxOTQx&BelgeyiUretenIdare=MuratpasaBelediyesi&BelgeSayisi=&BelgeDogrulamaKodu=4722356~OTQyOTMyMDUxOTQx>



Fener Mah. Tekelioğlu Cad. No:63. 07160 Muratpaşa /ANTALYA
Çağrı Merkezi:444 8 007 (30)hat
e-posta:
www.facebook.com/belediyemuratpasa

Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat: B.AKIN
Telefon No: (0242) 320-2222 / 1580
Web: www.muratpasa-bld.gov.tr
www.twitter.com/MuratpasaBld
EBYS Evrak No : 4722356



E-TEBLİGAT

- 1- Adresinde veya da muhatap
- 2- sebebiyle muhatap yerine
- 3- Tebliğin yapılması sebebiyle emin edilemediğinden
- 4- Muhatabın muvakkaten gittiği tarafından bildirildiğinden
- 5- (.....) mehil tayin edilip (ikinci defa) tebligat çıkarıldığından keyfiyet haber verilerek muhatap yerine
- 6- tebellüğden imtina ettiğinden
- 7- Adreste kimse bulunmaması üzerine
- 8- Tebliğ yapacak kimse sebebiyle imtina ettiğinden
- huzurunda

(Tebliğ tarihi) Tebligat yapılanın (imza veya parmak izi) (imza)

Tebliğ memurunun imzası:

Muhatap adresini değiştirmişse tebliğ memuru tarafından tespit edilen yeni adresi:

Taahhütlü

No: * 4005074214984*

Adı ve Soyadı: DAVALI MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
[35334-24335-11759] Uets Hesap Sahibi: Muratpaşa Belediye Başkanlığı

Vekili : Av. Tuğba Kumandaş Akaydın

Mühür ve İmza

BU ZARFTA Karar - 2021/840 Nolu Karar 27/10/2021 Tarihli, İptal Kararı - 04/11/2021 VARDIR.

BURADAN KATLAYINIZ

E-TEBLİGAT

Adı ve Soyadı:
DAVALI MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
[35334-24335-11759] Uets Hesap Sahibi: Muratpaşa Belediye Başkanlığı

Vekili : Av. Tuğba Kumandaş Akaydın

Taahhütlü

No: * 4005074214984*

Mühür ve İmza

BU ZARFTA Karar - 2021/840 Nolu Karar 27/10/2021 Tarihli, İptal Kararı - 04/11/2021 VARDIR.

BURADAN KATLAYINIZ

UETS: 04.11.2021

T.C. ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ HUKUKİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
KAYIT TARİHİ	05.11.2021	KAYIT SAYISI	9493
HAVALE EDEN	EBYS üzerinden elektronik e-İmza ile havale edilmiştir		
HAVALE ALAN	GERÇEK	BİLGİ	KOORDİNE
TCA			

21/31

T.C.
ANTALYA
2. İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : 2021/152
KARAR NO : 2021/840

DAVACI : VERTİKAL TURİZM OTELCİLİK TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
VEKİLİ : AV. ALİ TOPUZ
UETS [16223-22673-53552]

DAVALI : MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VEKİLİ : AV. TUĞBA KUMANDAŞ AKAYDIN
Antalya Muratpaşa Belediyesi, Hukuk İşleri Müdürlüğü,
Merkez/ ANTALYA

DAVANIN ÖZETİ : Davacı şirket tarafından, Antalya İli, Muratpaşa İlçesi, Çağlayan Mahallesi, 2050 Sok. No:2 adresinde faaliyet gösteren "içkili restourant-otel" faaliyet konulu, şirkete ait işletmenin 14/05/2020 tarih ve 434 sayılı iş yeri açma ve çalışma ruhsatının 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu'nun ek 1. maddesinin 2. fıkrası uyarınca iptal edilmesine ilişkin tesis edilen ve 02/02/2021 tarih ve 2652 sayılı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü işlemleriyle bildirilen 27/01/2021 tarih ve 210 sayılı Muratpaşa Belediye Başkanlığı işleminin; hukuka aykırı olduğu, şekli açıdan hata yapıldığı, 16/09/2020 tarihindeki tespitlerin gerçeği yansıtmadığı, gerekli bilgi verilmediği gibi savunmalarının da alınmadığı, usulüne aykırı bir şekilde tutanaklar düzenlendiği, kimlik bilgi paylaşımında bulunulmadığı iddia edilen kişinin otelde konaklayan olmadığı, kaçak olarak otel personelinin dalgınlığından faydalanarak otele girdiği, 22/12/2020 tarihinde veri paylaşımı yapılmadığı iddia edilen kişinin otel çalışanının tek olmasından ve bu nedenle denetim yapan kolluk ekipleriyle ilgilenmek zorunda olmasından dolayı kaydını geç yapıldığı, özel ve kasti bir şekilde kayıtsız bırakılmadığı, 17/07/2020 tarihinde veri paylaşımı yapılmadığı iddia edilen kişinin otelden o gün itibariyle ayrıldığı, sadece eşyalarını emaneten otele bıraktığı, usulsüz işlem yapılmadığı iddialarıyla iptali istenilmektedir.

SAVUNMANIN ÖZETİ : Usule ilişkin olarak; davanın süre aşımı nedeniyle reddi gerektiği, esas bakımından ise; davacı şirkete ait dava konusu otele ilişkin olarak yapılan denetimde, otelde konaklayanlara yönelik olarak 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu'nun ek 1. maddesinin 2. fıkrası hükümlerine aykırı bir şekilde, genel kolluk kuvvetlerinin bilgisayar terminallerine bağlanarak 16/09/2020 ve 25/11/2020 tarihlerinde anlık veri gönderilmediğinin tespit edilmediği, bu durumun 23/12/2020 tarih ve 27088 sayılı Muratpaşa Kaymakamlığı İlçe Emniyet Müdürlüğü işlemleriyle bildirilmesi üzerine iş yeri açma ve çalışma ruhsatının iptal edildiği, tesis edilen işlemlerin hukuka uygun olduğu belirtilerek davanın reddi gerektiği savunulmaktadır.

TÜRK MİLLETİ ADINA

Karar veren Antalya 2. İdare Mahkemesi'nce, dava dosyası incelenerek işin gereği görüldü:

Davalı idarenin süreye yönelik itirazı yerinde görülmemekle işin esasına geçildi.

Dava; Antalya İli, Muratpaşa İlçesi, Çağlayan Mahallesi, 2050 Sok. No:2 adresinde faaliyet gösteren "içkili restourant-otel" faaliyet konulu, davacı şirkete ait işletmenin 14/05/2020 tarih ve 434 sayılı iş yeri açma ve çalışma ruhsatının 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu'nun ek 1. maddesinin 2. fıkrası uyarınca iptal edilmesine ilişkin tesis edilen ve 02/02/2021 tarih ve

T.C.
ANTALYA
2. İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : 2021/152
KARAR NO : 2021/840

2652 sayılı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü işlemleriyle bildirilen 27/01/2021 tarih ve 210 sayılı Muratpaşa Belediye Başkanlığı işleminin iptali istemiyle açılmıştır.

3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun'un 3. maddesinde; "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatını vermeye aşağıdaki merciler yetkilidir:

a) (Değişik: 24/11/2004 – 5259/5 md.) Belediye hudutları ve mücavir alan dışında kalan işyerleri ve işletmelere il özel idareleri.

b) Belediye hudutları ile mücavir alan içinde kalan tüm işyerleri ve işletmelere belediyeler,

c) Belediye hudutları ve mücavir alan içinde kalan işyeri ve işletmelerden büyükşehir belediyesi olan yerlerde;

ca) 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrişahhi müesseseler için büyükşehir belediye başkanlığı,

cb) Sıhhi ve sair işletmeler için ise büyükşehir belediyesi içinde kalan diğer belediye başkanlıkları." hükmüne yer verilmektedir.

Anılan Kanun'a dayanılarak çıkarılan ve 10/08/2005 gün ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin "İşyeri açılması" başlıklı 6. maddesinde; "Yetkili idarelerden usulüne uygun olarak işyeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan işyeri açılmaz ve çalıştırılmaz. İşyerlerine bu Yönetmelikte belirtilen yetkili idareler dışında diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili meslek kuruluşları tarafından özel mevzuatına göre verilen izinler ile tescil ve benzeri işlemler bu Yönetmelik hükümlerine göre ruhsat alma mükellefiyetini ortadan kaldırmaz. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan açılan işyerleri yetkili idareler tarafından kapatılır. İşyeri ruhsatları yetkili idarelerin en üst amiri veya görevlendireceği yetkili tarafından bu Yönetmelikte öngörülen sürede imzalanır; ruhsat için ayrıca, meclis veya encümen tarafından bir karar alınmaz. Ruhsat, Örnek 5'te yer alan bilgileri içerecek şekilde düzenlenir." hükmüne yer verilmekte, aynı Kanun'un "Kimlik bildirme" başlıklı 43. maddesinde; "(1) Otel, motel, kamp ve benzeri her türlü konaklama yeri işleticisi, bu yerlerde yatacak olan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı veya yabancı uyruklu kişilerin kimlik ve geliş-gidiş kayıtlarını ücretli veya ücretsiz, gündüz veya gece kalmalarına bakılmaksızın örneğine ve usulüne uygun şekilde, günü gününe tutmak ve kolluk denetimine hazır bulundurmak zorundadır.

(2) Bu Yönetmelik kapsamına giren işletmelerin işletmecisi veya mesul müdürü, iş yerinde sürekli veya geçici olarak çalıştırılan kişinin ayrılışını, 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununun uygulanmasına ilişkin yönetmelikteki örneğine uygun kimlik bildirme belgesi doldurmak suretiyle yirmi dört saat içerisinde bağlı bulunduğu kolluğa bildirir.

(3) Kolluğa bildirilerek çalıştırılanlar için, işletici veya mes'ul müdür tarafından bir kimlik belgesi verilir ve bu belge her istendiğinde kolluğa gösterilir." hükmü yer almaktadır.

1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu'nun ek 1. maddesinde; "(1) Bu Kanunun uygulanması sırasında genel kolluk kuvvetlerine ait karakollara, il merkezlerinden de sorgulanabilen bilgisayar terminalleri konulur. Bunun için gerekli giderler İçişleri Bakanlığı bütçesine konulacak ödenekten karşılanır.

(2) Bu Kanunun 2 nci maddesinde sayılan özel veya resmi her türlü konaklama tesisleri tüm kayıtlarını bilgisayarda günü gününe tutmak, genel kolluk kuvvetlerinin bilgisayar terminallerine bağlanarak mevcut bilgi, belge ve kayıtları genel kolluk kuvvetlerine anlık olarak bildirmek zorundadırlar.

(3) İkinci fıkrada belirtilen genel kolluk kuvvetlerinin terminallerine bağlanmayanlara

T.C.
ANTALYA
2. İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : 2021/152
KARAR NO : 2021/840

onbin Türk Lirası, anlık veri göndermeyen veya gerçeğe aykırı kayıt tutanlara beşbin Türk Lirası idari para cezası, mülki idare amirlerince verilir. Bu fiillerin tekrarı halinde işletme ruhsatları iptal edilir. Bu maddeye göre verilen idari para cezaları tebliğinden itibaren bir ay içinde ödenir." hükmü kurala bağlanmaktadır.

Dava dosyasının incelenmesinden; Antalya İli, Muratpaşa İlçesi, Çağlayan Mahallesi, 2050 Sok. No:2 adresinde faaliyet gösteren "içkili restourant-otel" faaliyet konulu şirkete ait işletmeye yönelik olarak 17/08/2020 tarihinde İlçe Emniyet Müdürlüğü ekiplerince yapılan denetimde, genel kolluk kuvvetlerinin bilgisayar terminallerine bağlanmak suretiyle anlık veri gönderilmediği ve gerçeğe aykırı kayıt tutulduğu tespitlerine yer verilerek idari para cezası tutanağı düzenlendiği, bu tutanağın şirket yetkili tarafından imzalandığı, söz konusu tutanağın 16/09/2020 tarihli Kaymakamlık Oluru ile onaylandığı, akabinde "pandemiye yönelik kısıtlamaları aşmak adına içerisine konaklama da eklenerek müzikli yemekli eğlence programı paketlerinin satışa sunulduğu" yönünde yapılan ihbar üzerine 25/11/2020 tarihinde otelde yapılan denetim neticesinde, otelin konaklama listelerinin incelenmesi sonucunda, 1774 sayılı Kanun'un ek 1. maddesinin 2. fıkrasına aykırı bir şekilde bazı müşterilerin çıkış kayıtlarının konaklayan bildirim kayıtları ile uyummadığı, bazı müşterilerin kaydının hiç yapılmadığı hususlarının tespit edildiğinden bahisle durumun 23/12/2020 tarih ve 27088 sayılı Muratpaşa Kaymakamlığı İlçe Emniyet Müdürlüğü işlemleriyle davalı idareye bildirildiği, bunun neticesinde, genel kolluk kuvvetlerinin bilgisayar terminallerine bağlanarak mevcut bilgi, belge ve kayıtları genel kolluk kuvvetlerine anlık olarak bildirme yükümlüğünün yerine getirilmediğinden ve aynı fiilin tekrar edildiğinden bahisle, 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu'nun ek 1. maddesinin 2. fıkrası uyarınca, davalı şirkete ait işletmenin 14/05/2020 tarih ve 434 sayılı iş yeri açma ve çalışma ruhsatının iptal edilmesine ilişkin 27/01/2021 tarih ve 210 sayılı Muratpaşa Belediye Başkanlığı işleminin tesis edildiği, söz konusu işlemin 02/02/2021 tarih ve 2652 sayılı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü işlemleriyle davacı şirkete bildirilmesi neticesinde, 27/01/2021 tarih ve 210 sayılı Muratpaşa Belediye Başkanlığı işleminin iptali istemiyle bakılan davanın açıldığı anlaşılmaktadır.

Yukarıda yer verilen Yönetmelik hükümleri uyarınca, iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarının yetkili idarelerin en üst amiri veya görevlendireceği yetkili tarafından düzenlenmekte, yetkide ve usûlde paralellik ilkesi gereğince ruhsatların iptalinin de yetkili idarelerin en üst amiri veya görevlendireceği yetkili tarafından, bu kapsamda belediyeler nezdinde en üst amir olan Belediye Başkanı veya görevlendireceği bir yetkili tarafından gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Uyuşmazlıkta; Antalya İli, Muratpaşa İlçesi, Çağlayan Mahallesi, 2050 Sok. No:2 adresinde faaliyet gösteren "içkili restourant-otel" faaliyet konulu davacı şirkete ait işletmenin iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatının 27/01/2021 tarih ve E-210 sayılı Belediye Başkan Yardımcısı Oluru ile iptal edildiği, bunun üzerine Mahkememizin 06/10/2020 tarihli ara kararı ile, "yukarıda yer verilen Yönetmelik hükmü kapsamında, iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatının iptali hususunda, dava konusu işlemin tesis edildiği tarihte Belediye Başkanı tarafından Belediye Başkan Yardımcısına yapılmış bir yetki devrinin bulunup bulunmadığı yahut bu tarihte Belediye Başkanı'nun izni, raporlu, vb. olması gibi nedenlerle Belediye Başkan Yardımcısı'nın Belediye Başkanlığı'na vekalet edip etmediği" sorularak açıklığa kavuşturulmasının istenilmesi neticesinde davalı idarece gönderilen 22/10/2021 kayıt tarihli cevabi yazıda bu doğrultuda bir yetki devrinin yapılmadığı bilgisine yer verildiği görülmektedir.

Bu durumda; yetkide ve usûlde paralellik ilkesi gereğince ruhsatların iptalinin yetkili idarelerin en üst amiri veya görevlendireceği yetkili tarafından, bu kapsamda belediyeler nezdinde en üst amir olan Belediye Başkanı veya görevlendireceği bir yetkili tarafından gerçekleştirilmesi gerekmekte iken, somut olayda Belediye Başkan Yardımcısı Oluru ile iş yeri açma ve çalıştırma

T.C.
ANTALYA
2. İDARE MAHKEMESİ

ESAS NO : 2021/152

KARAR NO : 2021/840

ruhsatının iptal edildiği, bu doğrultuda Belediye Başkanı tarafından dava konusu işlemin tesis edildiği tarihi kapsar şekilde Belediye Başkan Yardımcısına yapılmış bir yetki devrinin bulunmadığı anlaşılmakla, davacı şirkete ait 14/05/2020 tarih ve 434 sayılı iş yeri açma ve çalışma ruhsatının iptal edilmesine ilişkin tesis edilen dava konusu işlemde yetki yönünden hukuka uyarlık bulunmamaktadır.

Nitekim; Danıştay Onuncu Daire'nin 13/10/2020 tarih ve E:2016/8919, K:2020/3776 sayılı kararı da bu doğrultudadır.

Açıklanan nedenlerle; dava konusu işlemin iptaline, aşağıda dökümü yapılan 290,30-TL yargılama gideri ile Avukatlık Asgari Ücret Tarifesi uyarınca belirlenen 2.040,00-TL vekalet ücretinin davalı idareden alınarak davacı şirkete verilmesine, artan posta ücretinin talep edilmemesi halinde kararın kesinleşmesinden sonra Mahkememizce re'sen davacı şirkete iadesine, kararın tebliğini izleyen günden itibaren 30 gün içerisinde Konya Bölge İdare Mahkemesi nezdinde istinaf yolu açık olmak üzere, 27/10/2021 tarihinde oybirliğiyle karar verildi.

Başkan
MEHMET GÖKÇE
101113

Üye
HAKAN ALAGÖZ
194987

Üye
SEVDA KARCI
216735

YARGILAMA GİDERLERİ :	
Başvurma Harcı :	59,30 TL
Karar Harcı :	59,30 TL
Y.D. Harcı :	97,70 TL
Vekalet Harcı :	8,50 TL
Posta Gideri :	65,50 TL
TOPLAM :	290,30 TL