



**T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

2025

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı; Erdemli 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 sürat ve verimliliği artırmak, yetki kullanımını belli usul ve esaslara bağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Erdemli Belediye Başkanlığının görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetleri yerine getirecek görevlilerin ve imza yetkilerinin belirlenmesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 42'nci maddesi ile devri öngörülen yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 42'nci maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile belediye başkanının görevlerini düzenleyen diğer mevzuatın ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Başkanlık:** Erdemli Belediye Başkanlığını,
- b) **Başkan:** Erdemli Belediye Başkanı,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) **Teftiş Kurulu Müdürü:** Erdemli Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,
- d) **Birim:** Belediye Meclis Kararı ile norm kadro esaslarına göre kurulmuş hizmet birimini,
- e) **Birim Amiri:** Hizmet biriminin en üst amirini,
- f) **Yetki Devri:** Karar alma yetkisinin bir makamdan bir başka makama kişi ismi belirtilmeden devredilmesini,
- g) **İmza Devri:** Karar alma yetkisinin ismen belirlenmiş bir kamu görevlisinden yine ismen belirlenmiş bir başka kamu görevlisine devredilmesini ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

Genel İlkeler

MADDE 5- (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) Kullanılması kanunla doğrudan Başkana verilmiş olan disiplin soruşturması açılması ve disiplin cezası verilmesi, görevden uzaklaştırma, astların değerlendirilmesi ve atama gibi yetkiler ile bütçe ve meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek, yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak yetkisi doğrudan Başkan tarafından kullanılır ve devredilemez.

(3) Yetki devri ve imza devri açıkça veya üstü kapalı yasaklanmamış olmalıdır. Eğer bir kanun bir makama yetki ve imza devri konusunda genel bir izin vermiş ise kural olarak, bu makam istediği herhangi bir yetkisini devretmek konusunda yetkilidir. Ancak, açıkça veya üstü kapalı olarak kanunla bunun aksi öngörülmüş olması durumunda, makam yetkileri devredemez, bu yetkileri bizzat kendisi kullanır.

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

(5) Yetki Devrine İlişkin Genel İlkeler:

a) Yetki devri ancak Kanunun açıkça izin vermesi halinde ve yine açıkça izin verdiği konular hakkında yapılabilir.

b) Yetki devri yapılması veya kaldırılması, sınırları açıkça belirtilmek suretiyle yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur.

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

ç) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.

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

e) Doğrudan Başkana bağlı birimlerin yapacağı işlemlerde başkan yardımcılarına verilen yetkiler Başkan tarafından kullanılır.

f) Her kademedeki yönetici, yetkilerinin kullanılmasında etkinlik, yazışma işlemlerinin akışında sürat ve hizmetlerin hedeflerine ulaşmasında düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymak zorundadır.

g) Yetkili kişi, işlemin tesis edildiği anda yetkili olandır. Yetkisiz kişinin yaptığı bir işleme yetkili kişiye sonradan verilen muvafakat ile geçerli olmaz.

ğ) Yetki devredilenin bulunduğu idari kademenin, bu yetkinin etkin bir şekilde kullanabileceği düzeyde olması, ayrıca devir yapılacak personelin görevin gerektirdiği deneyimi haiz olması gerekmektedir.

h) Yetkiyi devreden yetkilerinin konu ve kapsam yönünden artması, devredilen yetkilerin kapsamını ve konusunu kendiliğinden genişletmez.

ı) Başkanın görevde bulunmadığı zamanlarda Başkanın yetkileri Başkan Vekili tarafından kullanılır.

M.K.

i) 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.

j) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler, her aşamada Başkanın onayı ile geri alınabilir.

k) Devralınan yetki devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır.

l) Yetki devrinde bulunan makam devri geri almadıkça devrettiği konuda artık karar alamaz.

(6) İmza Devrine İlişkin Genel İlkeler:

a) İmza yetkileri, gayeyi gerçekleştirci, faaliyetleri hızlandırıcı ve verimli organizasyon ortamının gerçekleştirilmesine imkân verecek şekilde kullanılır.

b) İmza yetkisinin devrinde yetkili makam yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini devreder. İmza yetkisini devralan kişi yetkisini devreden amirin görevi başında olduğu zamanlarda da bu yetkiyi kullanır.

c) İmza yetkisi, devreden makamın gözetim ve denetiminde kullanılır.

ç) Yazılar ekleri ile imzaya sunulur. Birden fazla sayfalı yazılarda imza açılmayan her sayfa paraf edilir.

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

e) Her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

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

g) Kurumlardan gelen yazılara denk yetki ve düzeydeki ilgili yetkilinin imzasıyla cevap verilir. (Protokol ilkelerine göre, Bakan seviyesinde ya da üstünde yer alanlara gönderilecek teklifler ve yazılar Başkan'ca imzalanır)

ğ) Birim amiri; rutin olan ve sadece bilgi ve belge alışverişini sağlamak üzere, birimin prensip ve uygulamalarına aykırı olmayan yazışmalarda imza yetkisini alt kademedeki astlarından uygun gördüklerine iç genelge ile devredebilir. Bu yetki devri, birim amirinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetki devri, Başkanlık ve Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

h) Resmi evrakı parafe edenler, hiyerarşik kademedeki sıraya göre evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilirler ve düzeltebilirler. Evraktaki en son değiştirmeye düzeltme yetkisi, imza yetkisine sahip idarecinindir.

ı) Başkanlık içi yazışmalarda, imzalar “Başkan adına” atılamaz. Yazılar, Başkan Yardımcıları, birim amirleri veya onlar adına yetki verilen alt idareciler tarafından imzalanır.

i) Yetki devrine göre “Başkan adına” imza yetkisi alanlarca (Başkan Yardımcıları) bu yetkiye dayanarak yapılacak kurumlar arası tüm yazışmalarda bu husus belirtilmek üzere kısaltılmış olarak “Başkan a.” ibaresi kullanılır.

j) İmzayı devreden veya devralan kamu görevlisinin değişmesi durumunda ise imza devri kendiliğinden sona erer.

Sorumluluklar

MADDE 6- (1) Bu Yönerge kapsamında sorumluluk gerektiren konular aşağıda belirtilmiştir:

M.K.

- a) Bu Yönerge ile devredilen yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.
- b) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili imza yetkilileri sorumludur.
- c) Yetkinin devredilmesi yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- ç) Devredilen imza yetkisinin kullanılmasından devreden ve devralan birlikte sorumludur.
- d) İmza yetkilisi bu Yönerge ile verilen yetkilerin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından, bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesinden, her kademedeki personel de imza yetkilisi olup olmadığına bakılmaksızın evrak ve belgelere attığı paraf ve imzadan sorumludur.
- e) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili başkan yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.
- f) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumlu olup, genel evraktan kendilerine gelen tüm yazılar birimlerce cevaplandırılacak ve genel evraktan çıkış kayıt numarası olarak gönderilmesi Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılacaktır.
- g) 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.

Uygulama Esasları

MADDE 7- (1) Yetki ve imza devrine ilişkin uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile yapılan yazışmaların imzalanmasında “imza denkliği” dikkate alınır.
- b) 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.
- c) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen toplantılara Başkanlığı temsilen katılmak üzere görevlendirilenler, toplantı sonucu düzenlenen karar tutanak ve belgeleri, 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 imzalanır. 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 imzalanır.
- ç) Yeni birim kurulması veya mevcut birimlerin bağlılık durumlarının değişmesi halinde bu birimlere ilişkin imza yetkileri yeniden belirlenir.
- d) Bu Yönergede ek ve değişiklik yapılmasına dair teklifler, yazılı olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
- e) Her türlü izin, vekâlet, fazla mesai, yer değiştirme, eğitim, yurt içi görevlendirme ile ücretsiz izin onayları, özlük dosyalarına konulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.
- f) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan sözleşmeler, ihaleyi yapan ilgili ihale yetkilisi tarafından imzalanır.

g) Başkan adına imza yetkisi kullanarak imzalanacak yazılarda, ad ve soyadın altına ortalanarak "Başkan a." yazılacak ve bunun altına da yine ortalanarak makam unvanı yazılacaktır.

ğ) Yetki verilmiş başkan yardımcısı ile birim amirleri imzaladığı yazılarda Başkanın bilmesi gereken hususları takdir ederek, makama bilgi vermekle yükümlüdürler.

h) İçeriği ne olursa olsun makamın imzasına sunulan tüm yazılar başkan yardımcısının parafından ve gerekirse düzeltmelerde yapıldıktan sonra makama sunulur.

ı) Başkan adına yetki verilmiş görevlilerce imzalanacak "Başkan a." ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır. Birim amirleri tarafından, birimlerinin doğrudan ilgili olduğu konulardan önemli olanlar hakkında ve makamın bilmesi gereken konularda Başkana bilgi verilir.

i) İdari iş ve işlemlerin daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan yerine getirmek için Başkan veya başkan yardımcısı takdirini gerektirmeyen, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatlar doğrudan ilgili Birim tarafından yerine getirilir.

j) Yetki devri yürütülen görevlerle ilgili olup, devreden veya devralan kişinin değişmesi halinde devredilen yetkiyi sona erdirmez. Yetkiyi devreden amirin değişmesi halinde, yeni amir tarafından aksine bir talimat verilmediği sürece yetki aynen devam eder.

k) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Yetkililer ve Yetki Sınırları

Yetkililer

MADDE 8- (1) Erdemli Belediye Başkanlığı tarafından yürütülecek iş ve işlemler nezdinde kullanılacak yetkiye esas görev unvanları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Başkan
- b) Başkan Yardımcıları
- c) Teftiş Kurulu Müdürü
- d) Birim Müdürleri

Başkan Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 9- (1) Başkan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı, Bakanlıklar ile bağlı ilgili kurum ve kuruluşların en üst yetkilisinin imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla beraber her türlü görüş ve teklifleri içeren yazılar,
- b) Genelkurmay Başkanı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar, Sayıştay Başkanlığından gelen yazılara verilecek cevaplar, Valilik ve Kaymakamlık imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabi yazılar,
- c) "Şifreli" ve "Çok Gizli" işaretli yazılar ile Başkan adına gelen yazılara verilecek cevaplar,
- ç) Soruşturma ve araştırma onayları, ilk defa görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

- d) Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları ile Meclis kararlarının iade ve görüldü yazıları,
- e) Belediye Encümeninde görüşülecek konuların Encümene havale onayları,
- f) Belediye sınırları içerisinde hâlihazır harita onayları,
- g) Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı, yıllık faaliyet raporu, yatırım programı ve bütçe genelgeleri ile tebliğler,
- ğ) Belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşlarıyla Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş onayları,
- h) Kurul Müdürlüğünce sunulan hıfz onayları ve teftiş programları,
- ı) Memur personelin; ilk ve açıktan atama onayları, kurumlar arası gelen nakil ve açıktan atama onayları ve kurum dışı tüm atama, nakil ve yer değiştirme onayları ile aday memurların asalet tasdikine ilişkin onayları,
- i) Devlet memurluğunun sona erme ve memurluktan çıkarma onayları, disiplin soruşturması neticesi Devlet memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,
- j) Yurtdışı görevlendirme onayları,
- k) İlgili mevzuata uygun olarak oluşturulması gereken sınav komisyonunda görevlendirilecek personelin onayları,
- l) Başkan Yardımcıları ile organizasyon şemasında doğrudan Belediye Başkanına bağlı birim müdürlerinin, rapor, eğitim ve yurtiçi/yurt dışı görevlendirme onayları, ücretsiz izin onayları, mazeret izni onayları,
- m) Başkan Yardımcılarının herhangi bir nedenle (yıllık izin, rapor, geçici görev, ücretsiz izin, mazeret izni yurtiçi/yurtdışı eğitim/briefing/toplantı/panel vb.) görevinde bulunamaması nedeniyle oluşacak vekâlet ihtiyacında, vekâlet belirleme işleminin onayı,
- n) Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme onayları, dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları,
- o) Toplu İş Sözleşmesi ile Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
- ö) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'ndan kaynaklanan "İta Amirliği" yetkisine ait işlemlere ilişkin onaylar,
- p) 4735 Sayılı Kanun kapsamı dışındaki sözleşme ve protokollerin kabul ve iptal onayları,
- r) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 38'inci maddesi gereği evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,
- s) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ikincil ve üçüncül düzey mevzuatına göre, Belediyenin "Üst Yöneticisi" sıfatıyla imzalanması gereken yazı ve onaylar (Harcama yetkilisine bu Kanunla tanınan yetki ve imzalar hariç),
- ş) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunundaki yetki ve sorumluluklarından kaynaklanan, içeriği gereği bizzat Belediye Başkanının imzasını gerektiren işlemlere ilişkin onay ve yazılar (İhale yetkilisine bu Kanunla tanınan yetki ve imzalar hariç) ile Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
- t) İmar planları ve plan tadili onayları,
- u) Organizasyon yapısı ile ilgili onay ve kararlar,

M.K.

- ii) Belediye Meclisi toplantı gündemi yazıları ile Meclis kararlarının onaylanması için Kaymakamlığa gönderilen yazılar,
- v) Yukarıda belirtilenlerin dışında ilgili mevzuat gereği Başkan tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan diğer yetki ve yazılar.

Başkan Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

MADDE 10- (1) Başkan yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Doğrudan Başkan tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan yazılar,
- b) Görev bölümü esaslarına göre, Başkan adına iştirak edilen veya Başkanlık edilen komisyona ve kurullara ilişkin karar ve yazılar,
- c) Başkan tarafından imzalanması zorunlu olmayan, görev bölümü esasları dâhilinde bağlı birimlerin Başkan adına kurum dışı evrak,
- ç) Belediye Meclisine ve Encümenine havale için Başkanlık makamına sunulmak üzere birimlerden gelen evrak,
- d) Kendisine doğrudan bağlı müdür personel için (rapor, yıllık izin, ücretsiz izin, mazeret izni, yurtiçi/yurtdışı eğitim/seminer/briefing/toplantı/panel vb.) izni onayları,
- e) Kendisine doğrudan bağlı; Müdür, Şef, Muhasebe Yetkilisi, Amir, Sorumlu vb. görevlerine ait vekâlet onayı,
- f) Kendilerine bağlı birim müdürlerinin, sağlık izinlerine ilişkin onaylar,
- g) Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- ğ) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları,
- h) Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tahsisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere Başkan tarafından vekâlet verilmiş personelin bildirim yazıları,
- ı) Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar ile Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı Kararı, yönetmelik, genelge ve emirlerden yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen yazılardan uygun görülenler, Başkanlık Makamından Müdürlüğe havale edilen başkanlık emirleri, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ, bildiri ve yazı şeklinde yayınlanması istenen yazılar, kamu kurum ve kuruluşlarından, Başkanlığa bilgi için gönderilen ve dağıtımı istenen yazılar, anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin yazılar,
- i) Başkan tarafından imzalanacak sözleşmeler dışında kalan bağlı birimlere ait sözleşmeler,
- j) İş yerlerinin faaliyeti ile ilgili, ilgili mevzuata göre verilecek belge ve izin onayları,
- k) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre verilecek sıhhi ve gayrisıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlarına ilişkin onaylar (ilgili Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı),
- l) Gecekondu Kanunu uyarınca yapılacak tahsisler ile tahsis ve satış şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları.

M. K.

- m) E-bildirge ve e-imza hakkında yapılan yazışma ve onaylar,
- n) ORBİS yetkilendirme hakkında yapılan yazışma ve onaylar.

Teftiş Kurulu Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

Madde11- (1) Kurul Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Kaymakamlık Makamının inceleme, araştırma ve 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre ön inceleme yapmak üzere müfettiş görevlendirilmesi talebine ilişkin yazılar ve bunlara ait rapor ve belgeler ile Kurul Müdürlüğü görev alanına giren konularda Kaymakamlık ile ilgili yazışmalar,
- b) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri ile ilgili raporların, Belediye bünyesindeki birimlere ve varsa iştiraklere gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- c) Kurul Yönetmeliği hükümleri uyarınca kendisine verilmiş olan diğer görevlere ilişkin belgeler, tezkip ve tezkibe ilişkin dava onayları, dava ve icra dosyalarına bağlı suç duyurusu onayları,
- ç) Soruşturma onayı talep yazıları, memur personelin görevden alınma ve iadesine ilişkin teklif yazıları,
- d) Kurul Müdürlüğü ile ilgili belgeler ile bütün ödeme belgeleri,
- e) Personelinin (vekâlet, izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekâlet onayları, fazla mesai onayları, eğitim ile yurt içi görevlendirme onay ve yazıları, 20 günden az süreli raporların hastalık izin onayları.

Birim Müdürlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

MADDE 12- (1) Birim müdürleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Başkan ve başkan yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- b) Personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, yıllık, mazeret, sağlık izinlerinin uygun görüldüğüne dair yazılar,
- c) Personelin performans değerlendirmeleri,
- ç) Üst makama teklif yazıları,
- d) Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin yazılar,
- e) Müdürlük içi talimat yazıları ve muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
- f) Evrak suretleri parafı veya aslı gibidir onayı,
- g) Maaş bordoları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- ğ) Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
- h) Personelin görev ve çalışma belgeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü),
- ı) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- i) Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları (Gelirler Müdürünce uygulanacaktır),

M.K.

- j) Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanunu'na göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,
- k) İşçi işe giriş bildirgeleri ve işçi/memur maaş nakil ilmühaberleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü),
- l) İşçi, sözleşmeli ve memur personelin izin onayları,
- m) Tüm memur personelin yurtdışında geçirecekleri yıllık ve mazeret izinleri ile ilgili yazışmalar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce uygulanacaktır),
- n) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
- o) Birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları,
- ö) 5018 sayılı Yasa kapsamında "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla imzalanacak yazılar ve onaylar,
- p) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunukapsamında "İhale Yetkilisi" sıfatıyla gerçekleştirilecek işlemlere ilişkin imza ve onaylar,
- r) 2886 sayılı Devlet İhale Yasasına göre yapılacak ihalelerde, yasada öngörülen işlem süreçlerinin tamamlanması için zorunlu olan yazı, belge ve raporları,
- s) Başkan, encümen ve birimler tarafından havale edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaalar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Mali İş ve İşlemlerde Birleşemeyecek Görevliler

MADDE 13- (1) Ödeme belgesi (ödeme emri ve muhasebe işlem fişi) imzalayacak harcama yetkilileri, bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi/birim amiri olduğundan, kurumsal sınıflandırmanın üçüncü düzeyinde yer alan birimler, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerini, bu birimlerin en üst yöneticileri de harcama yetkililerini ifade etmektedir. Dolayısıyla Başkan Yardımcılarına 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) İç kontrol standartları çerçevesinde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisiyle taşınır kayıt ve kontrol görevlisinin birleştirilmemesi sağlanacaktır.

Mali iş ve işlemlerde dikkat edilmesi gereken diğer hususlar

Madde 14- (1) 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 vekâleten görevlendirilen kişi olacaktır.

(2) 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.

M. K.

(3) Harcama yetkililerince yapılacak satın almalar, ihaleler ve yüklenimler ile ilgili kararlar alınmadan önce harcama birimlerince istenen ödenek tutarının serbest bırakılmış olması gerekmektedir. Aksi halde ihale ve yüklenimlere girişilmeyecektir.

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

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

(6) Temlik kabul onayları ilgili harcama yetkilisi tarafından uygulanacaktır.

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

Düzenleyici ve Önleyici Bilgilendirmeler

Madde 15- (1) Belediye personeli mevzuat gelişmeleri hakkında uyarmak amacıyla, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından diğer ilgili birimlerin önerileri de değerlendirmek suretiyle hazırlanacak olan “İç Genelgeler” Belediye Başkan onayı ile yürürlüğe konulacaktır.

(2) Hukuki mevzuat düzenlemelerini (Yönetmelik taslaklarını) içeren taslaklar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden olumlu görüş alınması zorunludur. Bu görüş alınmadan hazırlanan taslaklar Meclise sunulmaz.

(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 “İç Genelgeler” (Teftiş Kurulu Müdürlüğünün iç genelgeleri hariç) Başkan onayı ile yayımlanarak yürürlüğe konulur.

Yazışma Usul ve Esasları

Madde 16- (1) İmza yetkililerinin bu Yönergeye göre yapacakları yazışmalarda, uyacakları usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Her evrak kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlara uygun olarak hazırlanır.

b) Yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.

c) Mevzuatın öngördüğü haller hariç, her ast bağlı bulunduğu en yakın amire kendi adına yazı yazabilir. Daha üst amire yazı yazamaz.

ç) Yazılar ilgililerce paraf edilmeden imza yetkilisine arz edilemez. Parafı eksik yazılar imzalanmaz ve onaylanmaz. Ancak, ivedi durumlarda amir kendisinden öncekinin parafı yoksa sorumluluğu üzerine alarak paraf veya imza atabilir.

d) Yazıların elektronik ortamda hazırlanması durumunda, ilgililerce paraf onayları tamamlanmadan bir üst makama arz edilemez. Elektronik ortamda parafı eksik yazılar onaylanmaz.

e) Yazışmalar, hiyerarşik kademelerden, görevli ve sorumlu personelin imzası veya parafı alınarak üst makamların imza ve onayına sunulur.



BEŞİNCİBÖLÜM

Genel Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Genel Hükümler

Madde 17- (1) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat kapsamında Belediye tarafından yapılacak işlemler ve onaylar hakkında da iş bu Yönerge esas alınır.

(2) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümleri Başkanın onayı ile yürürlüğe girer.

ONAY

21/10/2025


Mustafa KARA
Belediye Başkanı