



**T.C.
SAKARYA İLİ
ERENLER BELEDİYESİ**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

11.11.2011

www.sakarya-erenler.bel.tr adresinde yayınlanmıştır.

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	1
GENEL ESASLAR.....	1
I. AMAÇ.....	1
II. KAPSAM.....	1
III. HUKUKİ DAYANAK.....	1
IV. TANIMLAR.....	2
V. YETKİLİLER.....	2
İKİNCİ BÖLÜM	2
İLKELER-SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI.....	2
I. İLKELER.....	2
II. SORUMLULUKLAR.....	2
III. UYGULAMA ESASLARI.....	3-6
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	6
İMZA YETKİLERİ.....	6
I. BAŞKANIN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	6-7
II. BAŞKAN YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	8
III. BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	9-11
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	11
YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK.....	11
I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER.....	11
II. YÜRÜTME.....	11
III. SORUMLULUK.....	12
IV. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME.....	12
V. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR.....	12
VI. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA.....	12
VII. YÜRÜRLÜK	12

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Sakarya Erenler Belediye Başkanlığında;

1. “**Başkan adına**” imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,
3. Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
4. Belediye üst yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, Belediye yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesini yönetmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
5. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak,
7. Belediye yönetimine karşı **güven ve saygınlık** duygularını güçlendirmek ve geliştirmektir.

II. KAPSAM

Bu yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Belediye’ye bağlı olarak hizmet yürütmekte olan birim ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, “**Başkan adına**” imza yetkisinin kullanılma şekil ve şartlarını kapsamı içine alır.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu
2. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
5. 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
6. Bakanlar Kurulunun 29/06/2009 tarih ve 2009/15169 sayılı kararıyla çıkarılan ve 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmelik,

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Belediye.....: Sakarya Erenler Belediye Başkanlığı,

Başkan: Belediye Başkanı,

Başkan Yardımcısı: Belediye Başkan Yardımcılarını,

İlgili BaşkanYardımcısı: Görev bölümü esasına dayalı olarak birimlerinin bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Birim: 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Belediye Meclisince kurulan müdürlükleri,

Müdür: Birimin Müdürünü , ifade eder.

V. YETKİLİLER

1. Başkan,
2. Başkan Yardımcıları,
3. Birim Müdürleri,

İKİNCİ BÖLÜM İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Birim müdürleri kendi kurumlarının iç işleyişini kolaylaştırmak amacıyla bu yönerge ile kendilerine verilen yetkilerinin bir kısmını çıkaracakları bir iç yönerge ile astlarına devredebilirler.
3. Başkan gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir veya geri alabilir.
4. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde **“bilme hakkını”** kullanır. Bu amaçla;
 - a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b) Başkan, Belediyenin tümüyle, Başkan Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle, birim müdürleri, birimleriyle ilgili olarak **“bilme hakkı”**nı kullanırlar.
 - c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
 - d) İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.
5. Başkan Yardımcıları arasındaki görev bölümünde, yalnızca birim adı belirtildiği durumlarda, bu görevlendirme ilgili birimin bağlı kuruluşlarını da kapsar.
6. Başkan Yardımcılarına; görev bölümüne ilişkin yönerge uyarınca, kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Başkan adına denetlemede bulunma görev ve yetkisi verilmiştir.
7. Başkan Yardımcıları'nın görevle ilgili olarak mevzuat hükümleri içerisinde verdikleri emir ve talimatlar, Başkan tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
8. Başkanın bilgisi dışında, yeni kadro talepleri ve atama teklifleri yapılamaz.

II. SORUMLULUKLAR

1. **Başkan Yardımcıları**, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından, **birim müdürleri** birimlerinden çıkan bütün yazılardan, iş ve işlemlerin takibi ve ikmalî ile diğer tedbirlerin alınmasından **sorumludur**.
2. **Tekit** yazıları, **yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir**. Tekide meydan verilen birimlerde ilgili Başkan Yardımcısı ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.
3. Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda **Başkan tarafından imzalanması gereken** ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan **yazılar** konuyla ilgili Başkan yardımcısı tarafından imzalanır.

Başkan yardımcısı ve müdürlerin izinli-görevli-raporlu olduğu zamanlarda tabloda gösterildiği gibi vekili imza yetkisini kullanır.

Tablo

KARŞILIKLI OLARAK BİRBİRİNE VEKALET EDECEK BAŞKAN YARDIMCILARI VE MÜDÜRLER	HER İKİSİNİN DE OLMADIĞI DURUMLARDA VEKALET EDECEK MÜDÜRLER
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD - FEN İŞLERİ MÜD.	YAZI İŞLERİ MÜD.
ÖZEL KALEM MÜD - YAZI İŞLERİ MÜD.	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜD.
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD - STRATEJİ GELİŞTİRME MÜD.	FEN İŞLERİ MÜD.
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD. - MALİ HİZMETLER MÜD.	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.
RUHSAT VE DENETİM MÜD. - KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.
ZABITA MÜD.	RUHSAT VE DENETİM MÜD.
MEVCUT İKİ BAŞKAN YARDIMCISI KARŞILIKLI OLARAK BİRBİRİNE VEKALET EDER.	

Daha sonra **asıl yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.**

4. Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazıların paraf bloğuna, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde koordinasyon birimi olarak ilgili birim müdürünün ön parafı alınır.
5. Bilgi vermeyi veya açıklamayı gerektiren yazılar, **ilgili Başkan Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır** ve birim müdürleri tarafından **Başkanın imzasına sunulur**. Diğer yazılar ise Başkanın Özel Kalem Müdürüne teslim edilir.
6. Makam ve/veya birimden **gün içerisinde ayrılacağı**nda, Başkan Yardımcıları **Başkana, Özel Kalem Müdürü Başkan ve/veya Başkan Yardımcılarına**, birim müdürleri **bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve/veya Özel Kalem Müdürlüğüne** bilgi vereceklerdir.

III. UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURULAR

Vatandaşlar, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine "**Başkanlık Makamı**" daima açık olacaktır.

Belediyeye doğrudan verilen veya posta ve e-posta yoluyla gelen dilekçelerden;

1- İçeriği itibarıyla Başkanlık görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamayan, bölgesel kuruluşlar ile Mahalli İdareler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisiyle ilgili olmayan dilekçeler ile olay ve durumların kaydına, saptanmasına veya bilinmesine ilişkin dilekçeler Başkan Yardımcısı tarafından havale edilir.

2- Birim müdürleri kendi birimleri ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye istenen husus; mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanmasını gerektiriyor ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunların dışında tasarrufa ilişkin konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır.

3- Kendisine başvuru birim müdürleri, öncelikle olayın üst makama arzı gerekip gerekmediğini değerlendirecek, gerekiyor ise ilgili Başkan Yardımcısına sunulacak ve verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.

4- Yerel, ulusal, yazılı ve görsel basında çıkan ihbar, şikâyet ve dileklerden incelenmesi, gerekenler Özel Kalem Müdürlüğü koordinesinde Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından takip edilecek, kurumlardan açıklayıcı bilgi alındıktan sonra ilgili Başkan Yardımcısının değerlendirmesi ile birlikte Başkana bildirilecektir. Basına gönderilecek teknik ve bilgilendirme amaçlı beyan niteliği taşımayan konular hariç, cevap şekli Başkan tarafından takdir olunacaktır. **Basına bilgi verme Başkan, yetki vereceği Başkan Yardımcısı veya birim müdürü** tarafından yapılacaktır.

5- Elektronik posta yoluyla birimlere gelen yazılar ve başvurular havale edilmek üzere Başkanlık Makamına sunulacaktır.

B. GELEN YAZILAR – EVRAK HAHALESİ

1- “Çok gizli” ve ”Kişiyeye özel” yazılarla şifreler, Başkan veya Başkanın bulunmadığı zamanlarda ilgili Başkan Yardımcısı tarafından havale edilecek ve kaydı **Özel Kalem Müdürlüğü’nde tutulacaktır.**

2- Başkanlık Makamına gelen yukarıdaki maddenin dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılarak, ilgili birimlere sevk edilecektir.

3- Üst makamlardan gelen evrakla, Başkanın bilmesi gereken evrak, Başkanın ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının havalesine sunulacaktır.

4- **Birim müdürleri** kendilerine gelen, Başkan veya Başkan Yardımcılarının imzasını taşımayan evraklar arasında, kendi takdirlerine göre Başkan veya Başkan Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine **bilgi verecekler** ve görüşlerini alacaklardır. Aynı kural **Başkan Yardımcıları** için de geçerlidir.

5- Evrakı havaleye, imzaya veya onaya yetki verilmiş tüm müdürler, bilgisayar üzerinden e-imza (e-devlet) işlemlerini yapacaklardır.

C. GİDEN YAZILAR

1- Yazılarda; Başbakanlığın 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”te belirtilen hususlara uyulacaktır.

2- Başkan adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra Başkan adına (**Başkan a.**) ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılacaktır.

3- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bunun için;

a) Üst ve denk birime **yazılan yazılar**;

-Bilgilerinize arz ederim,

-Gereğini arz ederim,

-Bilgi ve gereğini arz ederim,

Ast makamlara yazılan yazılar;
-Bilgilerinizi rica ederim,
-Gereğini rica ederim,
-Bilgi ve gereğini rica ederim,
şıklarından **uygun olanı seçilerek bağlanacaktır.**

b) Onaylarda; **“Olur”** deyimi kullanılacak ve **imza yeri için yeterli bir açıklık** bırakılacaktır. **Tarih bölümünün gün kısmı onay makamı için boş bırakılacaktır.**

c) Yazıların sonuç bölümünde yer alan **“Saygılarımla arz ederim”** vb. ifadelerin yerine **“... arz ederim.”** deyimi kullanılacaktır.

d) Yazıların **“Türkçe dil bilgisi”** kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile **kısa ve öz** olarak yansıtılması zorunludur.

4- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması asıldır. Ancak **ivedi durumlarda ve gerekli görüldüğünde** yazılar Başkanlık **Özel Kalem Müdürlüğü’nde** hazırlanabilir ve **ilgili Başkan Yardımcısının parafıyla imzaya** sunulur, imzalanan yazının **bir örneği ilgili birime gönderilir.**

5- Yazılar, varsa **dosyası ve ekleriyle birlikte Başkan ve Başkan Yardımcılarına** imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.

6- Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında yazışma yapabilirler. Bu **yazışmalarda** hitap, karşılıklı **“arz ederim”** şeklinde yapılır.

7- Yazılar, 5 kişiyi geçmemek üzere yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. **Paraf sahiplerinin tamamı** yazıdan **sorumlu** olup, Başkan Yardımcıları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka birim amirleri tarafından paraf veya imza edilir. **Parafe edilen yazı en üstte** olacak şekilde **imzaya sunulur.**

8- Başkanın imzalayacağı yazılar, birim amirinden sonra aksine özel bir hüküm talimat olmadıkça mutlaka **ilgili Başkan Yardımcısı tarafından da paraf edilir.** Onaylar ise yazının sol alt köşesine, yönetmelikte belirtildiği şekilde **“Uygun görüşle arz ederim”** ibaresi **yazılarak,** yine **ilgili Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır.** (Başkan yardımcılarının ve birim müdürlerinin izin ve il dışı görevleriyle, Belediye Başkanlığına vekalet onayları dahil)

9- Başkan veya Başkan Yardımcısına imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca **düzeltilmesi halinde, düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.**

10- Gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Başkan veya Başkan Yardımcıları tarafından imza edilir.

D. TOPLANTILAR

Yasal mevzuatın bizzat Başkanın başkanlığında yapılmasını ön gördüğü toplantı ve komisyonlara **Başkan veya vekili** başkanlık edecektir. Diğer kurul ve komisyonlara ise Başkan adına ilgili Başkan Yardımcısı başkanlık edecektir.

Başkan Yardımcıları, başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Başkanlığa mutlaka bilgi vereceklerdir.

Başkanın başkanlığındaki toplantıların gündemini, Özel Kalem Müdürlüğü önceden belirleyerek Başkan Yardımcıları ve birim müdürlerinin hazırlıklı gelmelerine katkı sunar.

Başkan Yardımcılarının başkanlığında yapılacak toplantıların gündemi ise ilgili başkan yardımcısı veya toplantıya katılacak olan birim müdürü ya da birim müdürleri hazırlar.

Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecek ve geliştirilen yöntemler hakkında Başkanlık Makamına bilgi verilecektir.

Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak oluşturulan **komisyonlara** üye olmayan **uzman kişiler** de bilgi vermek amacı ile **katılabilecektir**.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

I. BAŞKANIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

1. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği'ne, Yasama Organı Başkanlığı'na ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'ne yazılan yazılar,
2. T.B.M.M. Başkanının, Başbakanın, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organları Başkanlarının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
3. Genel Kurmay Başkanlığı'na, Ordu Komutanlıklarına ve Garnizon Komutanlığına yazılan ve gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
4. Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara kanun, tüzük ve yönetmelik değişiklikleri konusunda gönderilecek görüş ve teklif içeren yazılar ve Bakanlıklardan gelip, bizzat Başkan tarafından imzalanması istenilen yazılar,
5. Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabî yazılar,
6. Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
7. Soruşturma onayları, ilk defa görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, Devlet Memurlarının görevden uzaklaştırılmalarının devamına dair onaylar,
8. Teftiş Kurulu Müdürlüğünce sunulan Hıfz Onayları ve Teftiş Programları,
9. İç Denetim Birimince sunulan denetim plan ve program onayları ile İç Denetçilerce yazılan İç Denetim raporlarının Maliye Bakanlığı'na (İç Denetim Koordinasyon Kurulu) gönderilme yazıları,
10. Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları,
11. Meclis kararlarının iade ve görüldü yazıları,
12. Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı ve yıllık faaliyet raporu ile alakalı tebliğ,
13. Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılar,
14. Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılar,
15. Belediyemize naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin (işçi-memur-sözleşmeli) onayları, kurum dışı tüm görevlendirme onayları, nakil gidenlerin muvafakat yazıları,
16. Müdür ve üstü yöneticilerin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları, ilk defa müdür yardımcısı (asaleten veya hizmet gereği) görevlendirme onayları,
17. Başkan Vekili ve Başkan Yardımcılarının vekâlet onayları ile Başkan Yardımcılarının, izin belgeleri, ücretsiz izin onayları, görev ve çalışma belgeleri,
18. Memur-işçi Disiplin Kuruluna sevk onayları, İşçi- Memur **Disiplin Kurulu üyelerinin** tayin yazısı, Disiplin Kurulunca verilen (işçi-memur) cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,
19. Devlet Memurluğundan çıkarılma onayları, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan (memur-sözleşmeli) tüm personelin istifa kabul onayları, işçi personelin hizmet akdi fesih ve istifa kabul onayları,

20. Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne sevki uygun görülen konulara ilişkin inceleme onayları,
21. Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
22. Erenler Belediyesinin, sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları,
23. Yatırım programı,
24. Büyükelçiliklerle ve Başkonsolosluklarla yapılan yazışmalar (personelin çalışma belgeleri dışında),
25. Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talep yazıları, dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları,
26. Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme onayları (Hukuk İşl. Md. ce uygulanacaktır.),
27. 4734 sayılı Kanun kapsamındaki İhale Onay Belgeleri, İhale Komisyonu Kurulması onayları,
28. 4734 sayılı Kanun kapsamındaki ihale şikâyet dilekçelerine cevap yazıları,
29. 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,
30. Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
31. Devlet Memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,
32. Müfettiş ve iç denetçi rapor sonuçlarının izlenmesi,
33. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. maddesi gereğince yapılan tüm derece terfi ve kadro nakli onayları, aday memurların asalet tasdik onayları,
34. Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu teşkili onayları,
35. Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
36. Doğrudan temin yoluyla yapılacak işlere ait onaylar,
37. Belediye meclis gündemi ve meclis toplantısı davet yazıları,
38. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'ndan kaynaklanan "İta Amirliği" yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin onaylar,
39. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu'ndan kaynaklanan "İhale Yetkilisi" yetki ve görevlerine ilişkin onaylar,
40. Hakedişlerin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi sırasında 10.000,00 TL'yi aşan hak edişlerde havale onayı,
41. Yukarıda belirtilenlerin haricinde Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereği Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar veya belgeler.
42. Demirbaş terkinini onayları,
43. Başkanın Bakanlıklara görüş ve teklif içeren yazıları,
44. Belediye Kanunu'nda verilen görev ve yetkilere istinaden sözleşme, onay ve yazılar,
45. Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler,
46. Müdürler ve Üstü Yöneticilerin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları,
47. Mahkeme ve Savcılıklara yazılan yazılar,
48. Memurun derece ilerlemesi ve istifa onayları,
49. İkinci görevle atamalar, Kurum dışı tüm görevlendirme onayları,
50. Arsa tahsis onayları, Sosyal konut tahsis onayları, Tapu tahsislerin iptal onayları,
51. Encümen toplantılarına katılması halinde Encümen gündemi onayları,
52. Yatırım programı ve bütçenin nihai durumunun saptanması kararları,
53. Sicil Amirleri Yönetmeliği'ne göre yapılması gereken işlemler,

II. BAŞKAN YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

(Görev Bölümüne Göre İlgili Başkan Yardımcısı)

1. Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda Başkan tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2. Görevlendirilen Başkan Yardımcısının 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesi uyarınca Belediye Encümeni toplantılarına Encümen Başkanlığı görev ve yetkisi ile Başkanlık etmesi, acil durumlarda encümeni toplantıya çağrı yazıları, ihale ve encümen kararlarını imzalaması,
İzinli bulunduğu zamanlarda ise yerine vekâlet eden Başkan Yardımcısı tarafından bu görevlerin yerine getirilmesi,
3. Kendisine bağlı birimlerin, encümende görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onayları,
4. Başkan adına işyerlerinin çalışma ruhsatları,
5. Valiliklerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile, valiliklere yazılan, icra niteliği taşıyan ve Başkanlık görüşü içeren yazılar,
6. Te'kid yazıları,
7. Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
8. Kendine bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
9. Kendisine bağlı müdürlüklerin faaliyetiyle ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,
10. Kendine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
11. Belediyemizce kiraya verilen gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmeleri,
12. 1164 sayılı Kanununun 8. maddesi gereğince TOKİ Başkanlığına yazılan yazılar,
13. Muayene, geçici ve kesin kabul heyet teşkilleri, hak ediş komisyonu ve fiyat araştırma görevlileri tayin yazıları,
14. Hakedişlerin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi sırasında 10.000,00 TL'ye kadar olan hak edişlerde havale onayı,
15. Vali imzası ile gelenler hariç, vali yardımcısı ve İl Müdürlükleri ile yapılan rutin yazışmalar,
16. Memur, işçi ve sözleşmeli personelin askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış ve başlayış onayları
17. İşçi personelin, kadro müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin listelerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları,
18. Kendisine bağlı birimlerin topluca alınan yıllık izin teklif ve onay cetvellerinin ilgili kısmının imzalanması (nihai onay kısmı Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
19. Kendisine bağlı müdürlerin yıllık, mazeret, günlük ve sağlık izin işlemleri ile personelin sağlık işlemleri. (Yazı İşleri Müdürünün kontrolünde.)
20. İşçi personelin Disiplin Kuruluna sevk onayları,
21. Hususi pasaport veya temdit yazıları ve formları (Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
22. 5393 Sayılı Kanununun 49. maddesi gereği ilk defa çalıştırılacak sözleşmeli personelin hizmet sözleşmeleri ile yenilenen hizmet sözleşmeleri,
23. Ücret karşılığı çalışan stajyer öğrencilerin müdürlüklerde görevlendirme onayları,

24. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarını koordinasyon görevi (Strateji Geliştirme Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),
25. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76. Maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile ilgili koordinasyon görevi (Kültür ve Sosyal İşl. Md. nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),
26. 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yapılan kiralama sözleşmelerini imzalama yetkisi (İşlemi yapan birimin bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),
27. 5393 sayılı Kanunun 26. maddesi gereğince Meclis Üyelerinin sorularına verilecek cevaplar (Yazı İşleri Md.nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.).
28. Başkan Yardımcısı'na doğrudan bağlı Birimlerin yazıları,
29. Başkan'ın imzalayacakları dışında kalan, bir direktifi, öneriyi ve görüş tespitini gerektiren genelge ve yazılar,
30. Başkan'ın imzasına sunulacak yazıların parafı,
31. Başkan tarafından yetki devri çerçevesinde Başkanlık ettiği Komisyon kararları,
32. Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile gelen yazılar,
33. Belediye yatırımlarının koordinasyonu ve izleme sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilgili Birimlere sevk yazıları,
34. Yatırım plan ve programlarında yer alan prestij projelerinin başlatılması emir ve onayları, Birimleri yönlendirme yazıları,
35. Teknik ve bilgi amaçlı görüş içeren yazılar hariç ilçe ve ilk kademe Belediye Başkanları'na yazılan yazılar,
36. Yetki çerçevesinde Encümen'de görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onayları,
37. Yatırımlara ait poz değişiklik onayları,
38. Hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,
39. Bakanlıklardan Belediye Birimleri'ne gönderilen yazılara verilecek cevabi yazılar,
40. Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri,
41. Bağlı birimlerin, Encümen'de görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı parafı,
42. Görüş sorma yazıları parafı,
43. Kurum içi memur görevlendirme onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı),
44. Önemi itibariyle Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gereken diğer yazılar.

III. BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZLAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

1. İnceleme, araştırma, teftiş, denetim ve soruşturma işlemleri ile ilgili raporların, Belediye bünyesindeki birimlere gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar.
2. Sicil Amirleri Yönetmeliği'ne göre Sicil Amiri olduğu personelin gizli sicil raporlarını düzenlemek ve performans değerlendirme yazıları,
3. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan'ın imzasını gerektiren yazıların parafı,
4. Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar ile Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ile ilgili kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Genelge ve Emirlerinden 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 yayımlanması istenen yazılar, kamu kurum ve kuruluşlarından Belediyemize bilgi için gönderilen ve dağıtım istenen yazılar, anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler (Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır),

5. Harcama yetki devri sınırları içinde kalan verile emirleri ile ödeme emirleri,
6. Başkan Yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
7. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili Birim'e havale edilmesi,
8. Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,
9. Personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, mazeret izinlerinin uygun görüldüğüne dair yazılar ve uygulaması,
10. Personelinin yıllık, mazeret, günlük izinlerinin uygulanması ve sağlık izin işlemleri,
11. Hak Ediş dosyası ile ilgili "Kesin Muayene Raporu", "Tahakkuk Müzekkeresi" "Hak Ediş Raporu" ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
12. Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik v.b mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile Belediye Meclisi'ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
13. Harcama yetkisi ve hizmet ile ilgili diğer yazışmalar, ihale dosyaları ile ilgili yazışmalar,
14. Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin yazılar, üst makamına teklif yazıları,
15. Disiplin ceza ve soruşturmalarına ait ön yazılar, personelin görev ve çalışma belgeleri ile avans onayları,
16. Müdürlük içi talimat yazıları
17. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
18. Emir ve icra niteliği taşımayan Müdürlükler arası yazılar,
19. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
20. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya "aslı gibidir" onayı, tekit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
21. Maaş bordroları ve tahakkuk müzekkeresi ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
22. Mütakabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, Müdürlüğün yönetmelik teklifinin parafı,
23. Taşınır mal yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkililerine tanınan yetkiler çerçevesinde yazılan yazı, onay ve görevlendirmeler,
24. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
25. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce bankadaki hesaba yatırılan Müdürlük tahsilâtının teslimat müzekkereleri,
26. Tasarruf ve emekli kesenekleri icmalleri onayları, harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün tahakkukları,
27. Kurum içi memur görevlendirme parafı (İns.Kayn.Eğt.Md.),
28. Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin teklif yazıları,
29. Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları,
30. Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanunu'na göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,
31. Memur personelin kademe ilerleme onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülecektir),
32. Daimi yevmiyeli kadrolu işçilerinin toplu sözleşmede belirtilen ücretli sosyal izin onayları,
33. Tüm memur personelin yurt dışında geçirecekleri yıllık ve mazeret izinleri ile ilgili yazışmalar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından yürütülecektir),
34. Müdürlükler nezdinde yapılan denetimler sonucunda Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından Birimlere gönderilen "Cevaplı Raporlarda" tenkit edilen konulara 30 gün içerisinde verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,
35. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje onayları,

36. Keşif özeti raporları, ilgili Müdürlüğe yazılan teminat iade yazıları,
37. Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları,
38. Daimi kadrolu işçilerin yurt dışı izin onayları ile ücretsiz izin onayları,
39. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak, gerekli yazışmaları yapmak üzere davet, ön yeterlilik, ön yeterliliği uygun görmeyen 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, geçici teminat iadesi yazıları (İhaleyi yürüten Müdür'ü tarafından uygulanacaktır),
40. Birimlere gönderilen veya mahkemelerce istenen Meclis ve Encümen Karar Suretleri'nin tasdiki (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır,)
41. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması ve onaylanması gereken yazılar,
42. Mahkeme Kararları'nın ifası ile ilgili yazışmalar.
43. 4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri kanunu kapsamında yapılan (bedeli ne olursa olsun) sözleşmelerin imzalanması (ihaleyi yapan birimin harcama yetkilisi tarafından),
44. İşçi-memur-sözleşmeli personelin işe giriş, çıkış bildirgeleri (Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
45. Kendisine bağlı çalışan stajyer öğrencilerin okullarına yazılan yazılar,
46. Kültür Merkezi Kiralama Sözleşmesini imzalamak (Kültür ve Sosyal İşler. Müdürü tarafından uygulanacaktır.),
47. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76. Maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile çalışmaların yürütülmesi görevi, (Kültür ve Sosyal İşler. Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır.),
48. "Harcama Yetkilisi" yetki ve görevinden dolayı imzalanması gereken evrak, (Bütçe ile ödenek tahsis edilen birim müdürleri tarafından kullanılacaktır.)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **YAZIŞMA USULÜ ve YÜRÜRLÜK**

1. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1. Birim müdürleri İmza Yetkileri Yönergesi, Müdürlük Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri konusunda **personelini eğitecek** ve görevlilere imza karşılığı okutacaklardır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılarak, başvuruya hazır bir şekilde bulundurulacaktır.

2. Birim müdürleri bu yönergede Başkan ve Başkan Yardımcısının imza ve onayına sunulacak iş ve işlemler dışında kalan, diğer bütün işlerde imzaya yetkili kılınmışlardır. Bu hususlarda kendi iş ve işlemlerinin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak için bu yönerge ile kendilerine **verilen yetkinin bir kısmını** iç yönerge hazırlayıp, Başkanlık Makamının onayına sunarak astlarına **devredebileceklerdir**.

II. YÜRÜTME

Yönerge hükümlerine titizlikle uyulmasının sağlanmasını ve **aksamalara meydan verilmemesini**, yönergede görev ve **yetki verenlerle**, görev ve yetki **verilenler** sağlayacaktır.

III. SORUMLULUK

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden, **disiplin işlemlerinden, hiyerarşik sıraya göre** ilgili Başkan Yardımcıları ile birim müdürleri,
2. Kendilerine teslim edilen belgelerin ve yazıların titizlikle korunmasından ve birimler arası dolaşımından **Özel Kalem Müdürü ile ilgili birimlerin görevlileri,**
3. Bu yönerge hükümlerinin yürütülmesinden Başkan Yardımcıları, müdürler, memurlar ve personel (Sözleşmeli -İşçi) üstlerine karşı hiyerarşik olarak **sorumludurlar.**

IV. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME

Birim müdürleri, bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler, bu yönerge ile kendilerine verilen **yetkinin bir kısmını** iç yönerge hazırlayıp, Başkanlık Makamının onayına sunarak astlarına **devredebilirler.**

V. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Başkan veya Başkan Yardımcılarının bilgisi dahilinde hareket edilir.

VI. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

22/08/2011 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi ile daha önce alınmış tüm imza yetki onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

VII. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge **11/11/2011** tarihinde yürürlüğe girer.