

# TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Trabzon Büyükşehir 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, Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın görevlerine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerinin ve yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesi ile bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin esasları kapsar.

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

#### Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 18'inci maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 42'nci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Başkanlık : Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- b) Başkan : Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Genel Sekreter : Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,
- ç) Genel Sekreter Yardımcısı: Görev bölümünde birimin bağlı olduğu genel sekreter yardımcısını,
- d) Teftiş Kurulu Başkanı : Trabzon Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanı,
- e) I. Hukuk Müşaviri : Trabzon Büyükşehir Belediyesi 1. Hukuk Müşavirini,
- f) Daire Başkanı : Görev bölümünde birimin bağlı olduğu daire başkanını,
- g) Müdür : Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdür/şube müdürünü,
- ğ) Birim : Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1. Hukuk Müşavirliği, daire başkanlıkları, müdür/şube müdürlükleri, iç denetçiler, sivil savunma uzmanlığı, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İlke ve Esaslar

#### Genel İlkeler ve Sorumluluklar

**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) Yetki devrine ilişkin genel ilke ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir:

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

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

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

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

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

e) Mevzuatın açıkça izin vermediği durumlarda yetki devri yapılmayacaktır. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.

f) Kendisine yetki devredilen her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamların ve ilgili birimlerin bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

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

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

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

ı) Doğrudan Başkana bağlı birimlerin yapacağı işlemlerde Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcılarına verilen yetkiler Başkan tarafından kullanılacaktır. Doğrudan Genel Sekretere bağlı birimlerin yapacağı işlemlerde Genel Sekreter Yardımcılarına verilen yetkiler Genel Sekreter tarafından kullanılacaktır.

i) Başkanın görevde bulunmadığı zamanlarda, Başkanın yetkileri Başkan Vekili tarafından kullanılacaktır.

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

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

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

m) Yetkili kişi, işlemin tesis edildiği anda yetkili olandır. Yetkisiz kişinin yaptığı bir işleme yetkili kişiye sonradan verilen muvafakat (icazet) geçerli olmayacaktır.

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

o) Yetkinin devredilmesi, yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. İmza yetkilisi bu Yönerge ile verilen yetkilerin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından, bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve yukarıda açıklanan çerçeve içinde yürütülmesinden, her kademedeki personel de imza yetkilisi olup olmadığına bakılmaksızın evrak ve belgelere attığı paraf ve imzadan sorumludur.

## **Uygulama Esasları**

**MADDE 6-** (1) Yetki devrine ilişkin uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir:

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

b) Ulusal ve uluslararası düzeyde kurum/kuruluşlar ile bölge ve il projelerinin protokollerinin imzalanmasında “imza denkliği” dikkate alınır.

c) 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.

ç) 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.

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

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

1) 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,

2) 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 olduğu”,

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

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

g) Yönergede belirtilen konuların dışında, mevzuat gereği yetki devri ihtiyacı doğduğunda, yazılı olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir.

ğ) Bu yönergede ek ve değişiklik yapılması işlemleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı yürütülür.

h) Bu yönerge, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca tüm birimlere üst yazı ekinde dağıtılır. Bu yönerge birimler tarafından imza yetkililerine imza karşılığı tebliğ edilerek özlük dosyalarına konulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İmza Yetkileri**

#### **Yetkililer**

**Madde 7-** (1) Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yürütülecek iş ve işlemler nezdinde kullanılacak yetkiye esas görev unvanları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Başkan
- b) Genel Sekreter
- c) Genel Sekreter Yardımcıları
- ç) I. Hukuk Müşaviri
- d) Teftiş Kurulu Başkanı
- e) Daire Başkanları
- f) Müdür/Şube Müdürleri

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

### **Başkan Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

**Madde 8-** (1) Belediye Başkanı tarafından bizzat imzalanacak yazılar ve onaylar;

Kanun, Yönetmelik ve yönergelerde doğrudan Başkana bırakılan konular,

a) 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 yazıların cevapları, Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazıların cevapları ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,

b) Başkanın bakanlıklara teklif içeren yazıları, Hazine Müsteşarlığı ile yapılan kredi devralma ve ikraz anlaşmaları yazıları,

c) Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabî yazılar,

ç) Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,

d) Soruşturma ve araştırma onayları, görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

e) 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,

f) Büyükşehir Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları ile meclis toplantısı davet yazıları,

g) Encümene havale edilecek teklif yazı onayları ve Encümen gündemi,

ğ) Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 11'inci maddesi uyarınca ilçe belediyelerinin imar uygulamalarına ilişkin araştırma ve inceleme onayları, imar planları ile plân tadili onayları ve yatırımlarla ilgili proje onayları,

h) Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı, yıllık faaliyet raporu, yatırım programı ve bütçe genelgesi ile tebliğ ve ihale ön onayları,

ı) Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler, uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasında fayda görülen yazılar,

i) YAKOME, UKOME ve AYKOME karar ve onayları,

j) Büyükşehir 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,

k) Teftiş Kurulu Başkanlığınca sunulan Hıfz Onayları ve Teftiş Programları, müfettiş ve iç denetçi rapor sonuçlarının izlenmesi,

l) "Genel Sekreter" ile bağlı kuruluşların "Genel Müdür" atama teklifleri,

m) Müdür ve üstü unvanlı memur personelin; ilk ve açıktan atama, nakil veya görevlendirme yoluyla gelenlerin onayları, kurum dışı görevlendirme onayları, nakil gidenlerin muvafakat yazıları, istifa ve emeklilik onayları,

n) Bakanlığa yazılan açıktan atama ve görevlendirme izin talep yazıları,

o) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İç Denetçiler, Özel Kalem Müdürü, 1. Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Başkanı ve daire başkanları ile doğrudan Başkana bağlı birimlere ait (vekâlet, izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekâlet onayları, görevlendirme onayları, fazla mesai onayları, yer değiştirme onayları, eğitim ile yurt içi ve yurtdışı görevlendirme onayları,

ö) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38'inci maddesine göre Başkanlığımızda görevlendirilecek üniversite öğretim görevlilerinin muvafakat ve görevlendirme onayları,

p) Devlet memurluğundan çıkarılma onayları, Devlet memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,

r) Gecekondu Kanunu uyarınca yapılacak tahsisler ile tahsis ve satış şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları,

- s) Trabzon Büyükşehir Belediyesinin, sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları,
- ş)Büyükelçilik, Başkonsolosluk ve Konsolosluklarla yapılan yazışmalar (personelin çalışma belgeleri dışında),
- t) Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme onayları, dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları, (1. Hukuk Müşavirliği'nce uygulanacaktır.),
- u) Toplu İş Sözleşmesi ile Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı
- ü)2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'ndan kaynaklanan "İta Amirliği" yetkisine ait işlemlere ilişkin onaylar,
- v) Teşkilat şemasında yer alan birimlerin bağlılık ve görev dağılımını belirlemek,
- y)Yukarıda belirtilenlerin haricinde Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereği Başkan tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar veya belgeler.
- w)Pasaport formlarının ilgili kısımlarının imzaları

### **Genel Sekreterin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

**Madde 9-** (1) Genel Sekreterin imzalayacağı yazılar ve onaylar;

- a) Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda; Başkan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- b) Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi, görüş ve öneriyi içeren genelge ve yazılar.
- c) Genel Sekreter Yardımcılarına bağlı birimler ile doğrudan Genel Sekretere bağlı birimlere ait (vekalet, izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları, görevlendirme onayları, fazla mesai onayları, yer değiştirme onayları, eğitim ile yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları,
- ç)Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen Başbakan ve bakan imzalı yazılara verilen cevabi yazılar,
- d) Büyükşehir Encümen Üyesi sıfatıyla veya Başkanın katılmadığı toplantılarda "Encümen Başkanı" sıfatıyla imzalanacak ihale ve encümen kararları,
- e) Teftiş Kurulu Başkanlığı'na sevki uygun görülen konulara ilişkin inceleme onayları, müfettiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- f) Avrupa Yatırım Bankası tarafından kesilen faturaların üstlenim talep yazıları,
- g) Başkan tarafından verilen yetki çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararları,
- ğ)Personelin (müdür ve üstü unvanlı memur personel hariç) kurumlar arası muvafakat verme, atama, nakil, istifa ve emeklilik onayları; aday memurların asalet tasdik onayları; işçilerin iş akdi fesih onayları; ilk defa çalıştırılacak sözleşmeli personelin atama onayları ve hizmet sözleşmeleri,
- h) Diğer kurumlardan muvafakat isteme yazıları,
- ı) İkinci göreve atama onayları ve kurumlar arası geçici görevlendirme onayları,
- i) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasına gerek görülmemeyen yazılar,
- j) Bizzat Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler,
- k) Büyükşehir Belediyesi ile İlçe Belediyeleri koordinasyonundan çıkan kararların onayları ve izleme sonuçlarının yazıları,
- l) Belediye yatırımlarının koordinasyonu ve izleme sonuçlarının değerlendirilmesi ile ilgili birimlere sevk yazıları,
- m)Stratejik plan ve performans programında yer alan prestij projelerinin başlatılması emir ve onayları,
- n) Devlet memurlarının görevden uzaklaştırılmalarının devamına dair onaylar,
- o) Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
- ö) Tüm birimlere dağıtımli Başkanlık Tebliğlerini onaylamak,

- p) Encümende görüşülmesi gereken teklif yazılarının uygunluk görüşü onayı,  
r)Başkanın YAKOME, UKOME ve AYKOME kurul toplantılarına katılmadığı zamanlarda kurul başkanı olarak imzalanması gereken kurul karar ve onayları,  
s) Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu ve buna ilişkin yazılar, KPSS yoluyla memur alımları için ÖSYM, işçi alımları için Çalışma ve İş Kurumu, Devlet Personel Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığı'na yazılan yazılar,  
ş) Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,  
t) 1164 sayılı Kanununun 8. maddesi gereğince TOKİ Başkanlığına yazılan yazılar,  
u) Sözleşme ve protokollerin kabul ve iptal onay ve yazıları,  
ü)Valiliklerden Vali veya Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile valiliklere yazılan, icra niteliği taşıyan ve Başkanlık görüşü içeren yazılar,  
v) Proje kontrol heyeti oluşturulması onayı,  
y)Memur, işçi ve sözleşmeli personelin askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış ve başlayış onayları,  
z)İşçi-memur Disiplin Kuruluna kurumdan katılacak başkan ve üyelerin görevlendirme onayları, işçi-memur Disiplin Kuruluna sevk onayları, Disiplin Kurulunca verilen cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,  
aa) Komisyon (4734 sayılı Kanuna göre kurulacak komisyonlar hariç) kurulması onayları,  
bb) Yakın, orta ve uzun vadeli yatırım hedeflerini programlama kararları,  
cc) Teknik ve bilgi amaçlı görüş içeren yazılar hariç ilçe belediye başkanlarına yazılan yazılar,

**Genel Sekreter Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar,  
(Görev bölümüne göre ilgili genel sekreter yardımcısı tarafından)**

**Madde 10-** (1) Genel sekreter yardımcısının imzalayacağı yazılar ve onaylar;

- a) Genel Sekreterin görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,  
b) Bakanlıklardan bakan imzası dışında gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklardan ve birliklerden görüş sorma yazıları,  
c) Kendisine bağlı daire başkanları ile doğrudan kendisine bağlı birimlere ait (vekalet, izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları, görevlendirme onayları, fazla mesai onayları, yer değiştirme onayları, eğitim ile yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları,  
ç) Personelin 20 gün ve daha fazla süreli heyet raporlarının hastalık izni onayları, memur ve sözleşmeli personelin ücretsiz izin onayları, işçi personelin 30 gün ve daha fazla süreli ücretsiz izin onayları,  
d) Sözleşmeli personelden (ilk alım hariç) devam edenlerin; sözleşmelerinin yenilenmesi ve ücretsiz izin vb. durumlarda sözleşmesinin askıya alınması, iş sonu tazminatının ödenmesi ve yeniden göreve başlatılması ile ilgili onaylar, hizmet sözleşmeleri,  
e) Başkan ve Genel Sekreterin imzasını gerektirmeyen ve hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,  
f) Kalkınma Bakanlığı ile yazışmalar, ön ödeme ve kredi onayları, yatırımlara ait poz değişiklik onayları,  
g) Başkan adına işyeri açma ve çalışma ruhsatları  
ğ) Te'kid yazıları, Başkan ve Genel Sekretere sunulacak yazıların parafları, Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri,  
h) Kendisine bağlı birimlerin; Encümende görüşülmesi gereken konularla alakalı uygun görüş yazısı, iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar, iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,  
ı) Kendisine bağlı birimlerin faaliyetiyle ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,  
i) 4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri kanunu kapsamında yapılan (bedeli ne olursa olsun) sözleşmelerin imzalanması (ihaleyi yapan birimin bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı

tarafından imzalanacaktır.),

j) İşçi personelin, kadro müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin tekliflerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları,

k)5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarını koordinasyon görevi ,

l) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76. maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile ilgili koordinasyon görevi ,

m)2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yapılan kiralama sözleşmelerini imzalama, kira ve ecrimisil alacaklarının tahsili ile kira tespit ve tahliye davalarının açılması ve müracaata bırakılması onayları,

n) 5393 sayılı Kanununun 26. maddesi gereğince meclis üyelerinin sorularına verilecek cevaplar, meclis kararlarının iade ve görüldü yazıları, ilçe belediye meclisi kararlarının iade ve görüldü yazıları,

o) Belediyemiz sınırları içerisindeki tüm bankalarla; belediyemiz adına hesap açma – kapatma ve bunlarla ilgili protokol-sözleşmelerin, otomatik ödeme ile belediyemiz gelirlerinin tahsilatı konusundaki protokol-sözleşmelerin imzalanması ,

ö)Bankalarla yapılacak promosyon uygulaması ile ilgili protokol-sözleşmelerin imzalanması,

p) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 44'üncü maddesi ile Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31'inci maddesi uyarınca; bağlı kuruluşlar, kamu kurum ve kuruluşları ile demirbaş devir alma ve devir etme,

### **1. Hukuk Müşavirinin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

**Madde 11-** (1) Aşağıdaki yazılar 1. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacaktır.

a) Takip olunan dava ve icra dosyaları gereğince ödenecek vekalet ücreti, yargılama, icra, haciz ve diğer giderleri ile İcra İflas Kanununun 89. maddesindeki haciz ihbarnameleri ile ilgili yazışmalar,

b) Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak, belediye içinde tüm birimler-yetkililer; belediye dışında tüm idari-yargı mercileri, icra daireleri ve kamu-özel hukuk kişileri ile yapılacak yazışmalar,

c) Davaların temyiz/itiraz edilmesi veya edilmemesi hususunda avukatların talep ettiği onaylar ile vergi mahkemesi kararlarının temyizi için Valilikten onay talebi yazıları,

ç)1. Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren konularda, diğer daire başkanlarına tanınan yetkileri kullanmak,

d) 1. Hukuk Müşavirliği ile ilgili belgeler ile bütün ödeme belgelerini ita amiri ve harcama yetkilisi sıfatıyla imzalamak,

e) 1. Hukuk Müşaviri, bu yetkilerin bazılarını yazılı olarak Hukuk Müşavirlerine devredebilir.

f) Avukatlık vekâlet ücreti talep yazıları,

g) Personelinin (vekalet, izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları, fazla mesai onayları, eğitim ile yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onay ve yazıları,

### **Teftiş Kurulu Başkanının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

**Madde 12-** (1) Aşağıdaki yazılar Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanacaktır.

a) Valilik 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 Teftiş Kurulu Başkanlığı görev alanına giren konularda Valilik ile ilgili yazışmalar,

b) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri ile ilgili raporların, Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki birimler, bağlı kuruluşlar ve ilçe belediyelerine gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

c) Teftiş Kurulu 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) Teftiş Kurulu Başkanlığını ilgilendiren konularda, diğer daire başkanlarına tanınan yetkileri kullanmak,

e) Teftiş Kurulu Başkanlığı ile ilgili belgeler ile bütün ödeme belgelerini ita amiri ve harcama yetkilisi sıfatıyla imzalamak,

f) Müfettişler ve yetkili müfettiş yardımcıları, görevli olarak yürüttükleri teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri ile ilgili yazışmaları ilgili birimlerle doğrudan kendi imzaları ile yaparlar. İlgili birimler bu yazıları kabul etmek ve cevap vermek zorundadırlar.

g) Personelinin (vekalet, izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları, fazla mesai onayları, eğitim ile yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onay ve yazıları,

### **Daire Başkanının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar (Görev bölümüne göre ilgili daire başkanı tarafından)**

**Madde 13-** (1) Aşağıdaki yazılar doğrudan daire başkanı tarafından imzalanacaktır:

a) Genel sekreter yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

b) Daire başkanlığı kapsamında yapılan denetimler sonucunda müfettişler tarafından tanzim edilen ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca gönderilen cevaplı raporlarda tenkit edilen konulara ilişkin cevap yazıları, müfettiş rapor ve layihaları ile iç denetçi rapor sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

c) Dairesine bağlı birimlerin (şube müdürü dahil); (vekalet, izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları, fazla mesai onayları, eğitim ile yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onay ve yazıları, 20 günden az süreli raporların hastalık izin onayları, işçi personelinin 30 günden az süreli ücretsiz izin onayları,

ç) Kendisine bağlı birimlerin; ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar, iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar ile iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,

d) Dairesiyle ilgili diğer yazılar ve yönetim yetkilerinin kullanılması, daire başkanlıkları arasında yapılacak her türlü yazışmalar,

e) İl Koordinasyon dönem raporlarının intikal yazıları,

f) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları,

g) İlçe belediye başkanlıklarına, dış kurum ve kuruluşlara Başkan adına gönderilen rutin yazışmalar, (tespit tutanakları, tekit, bilgi ve belge isteme vb.)

ğ) Stajyer öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili yazı ve onaylar

h) Genel Sekreter Yardımcısının onayına sunulacak teklif yazıları, üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafı,

ı) Sosyal Konut Tahsis Komisyon raporlarının onayları,

i) Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere Başkan tarafından vekalet verilmiş personelin görevlendirme yazıları,

j) Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar ile Resmi Gazetede yayımlanan belediye ile ilgili mevzuatta yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen yazılardan uygun görülenler, Başkanlık Makamından daire başkanlığına havale edilen başkanlık emirleri, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ, bildiri ve yazı şeklinde yayınlanması istenen yazılar, kamu kurum ve kuruluşlarından Belediyemize bilgi için gönderilen ve dağıtımı istenen yazılar, anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler (ilgili birimler tarafından uygulanacaktır.),

k) Proje kontrol heyeti oluşturulması onayı, proje onayları, iş deneyim belgeleri, dairesindeki işlerle ilgili temlik kabul onayları,

l) Muayene, geçici ve kesin kabul heyet komisyonu ile tutanaklarının onayları, hak ediş komisyonu ve fiyat araştırma görevlileri onayları, kat'i ve geçici teminatların iade yazıları,

m) Taşınmazların; 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun'un 4. maddesi ile Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği'nin 30. maddesi gereği, tapu kaydına işlenmiş olan şerh ile birlikte kabul edilmesine ilişkin yazılar



- n) Vali veya vali yardımcısı imzası ile gelenler hariç, il müdürlükleri ile yapılan rutin yazışmalar,
- o) Kendisine bağlı birimlerin fazla çalışma, fazla süreli çalışma ve gece çalışması, arazi tazminatı onayları ile bunlara ilişkin ödeme yazıları,
- ö) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı, demirbaş terkini onayları, Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu teşkili ile ve Evrak İmha karar onayları,
- p) 4734 sayılı Kanun kapsamındaki ihale onay belgeleri, ihale komisyonu kurulması onayları, ihale kararlarının nihai onayları, doğrudan temin yoluyla yapılacak işlere ait onaylar,
- r) UKOME, AYKOME ve AKOM ile ilgili her türlü yazılar (ilgili daire başkanlığı tarafından uygulanacaktır.),
- s) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu'ndan kaynaklanan "İhale Yetkilisi" yetki ve görevlerine ilişkin onaylar, 4734 sayılı Kanun kapsamındaki ihale şikâyet dilekçelerine cevap yazıları,
- ş) Hukuk Müşavirliğinden görüş talep yazıları, dava dosyaları hakkında yazılan daire başkanlığı görüşleri,
- t) Kendisine bağlı birimlerin; Taşınır Mal Talep Fişi, Bakım Onarım, Yapım ve Hizmet Talep Fişlerinin harcama yetkilisi onayı,
- u) Temlik onayı olan hususlarla ilgili mükellef ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar, Bankalarla yapılacak sözleşme ve yazışmalar
- ü) 775 sayılı Kanunun uygulanmasından doğan ve mesken fonundan harcama gerektiren ödemelere ait çeklerin imzaları,
- v) Tapu tahsislerinin tapuya çevrilmesi ile ilgili yazıların Belediye Encümenine sevk talebi yazıları,
- y) Belediyeden ayrılan (emeklilik, istifa gibi) personele ödenecek tazminat ve izin ücreti yazıları, müdür ve üstü unvanlı personelin görev ve çalışma belgeleri
- z) İlçe belediyelerine ait belediye meclisinde kabul edilen bütçe kararlarının belediyesine gönderme üst yazıları
- aa) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 22'nci maddesi gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 11 inci maddesine istinaden Belediyemizce satın alınacak araçların tescil işlemi (Ulaşım Dairesi Başkanlığı tarafından uygulanacaktır.), İş Makinesi Tescil Belgesi düzenleme ve imzalama
- bb) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/p maddesine göre, okul servisleri ve tüm servis araçlarının Güzergah İzin Belgesi ile Yük Nakli Araçları Şehiriçi İzin Belgesini düzenleme ve imzalama

### **Müdür/Şube Müdürlerinin İmzalayacağı Yazılar**

**(Görev bölümüne göre ilgili müdür/şube müdürü tarafından)**

**Madde 14-** (1) Aşağıdaki yazı ve onaylar birim müdür/şube müdürleri tarafından imzalanacaktır:

- a) Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- b) Gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere ilgili makamlara sunulması
- c) Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,
- ç) Kendisine bağlı personelin; görev ve çalışma belgeleri ile topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, yıllık ve mazeret izinlerinin uygun görüldüğüne dair yazılar ve uygulanması,
- d) Birimine bağlı personelin; izin, rapor, görevli vb. durumlarda alınması gereken izin onay teklif yazıları,
- e) Hakediş dosyası ile ilgili Kesin Muayene Raporu, Hakediş Raporu ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- f) Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,

- g) Başkonsolosluklara yazılan vize talep yazıları, yürütülmekte olan bir programın, ziyaretin veya bir işlemin sürdürülmesiyle ilgili yazılar
- ğ) Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği imzalaması gereken yazılar,
- h) Üst makama teklif yazıları, müdürlük içi talimat yazıları, muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
- ı) Disiplin ceza ve soruşturmalarına ait ön yazılar,
- i) Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
- j) İlçe belediyelerine gönderilen kendi birimiyle ilgili bilgi yazıları,
- k) Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya “aslı gibidir” onayı ile te’kid yazıları,
- l) Maaş bordroları, özlük işlemleri ve işe giriş-çıkış bildireleri ile ilgili diğer yazışmalar
- m) Vekalet bırakırken bir üst makama teklif yazısı, müdürlüğün ayniyat mutemetlerinin vb. teklif yazıları,
- n) Malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkinin onayı için teklif yazılarının parafı,
- o) Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları,
- ö) Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,
- p) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
- r) Özlük dosyalarına konulmak üzere personelinin; yıllık, mazeret ve hastalık izni, eğitim, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili evrakların İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne bildirilmesi ile ilgili yazılar,
- s) Üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafı,
- ş) Tapu tahsislerinin talep yazıları ile Tapu ve Trafik Müdürlüklerine yazılacak yazılar,
- t) Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birimlere tevzii, puantajlar ile ilgili yazışmalar,
- u) Belediyenin banka hesabına yatırılan müdürlük tahsilatının teslimat müzekkeresi,
- ü) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- v) İşyeri denetim raporları, laboratuvar analiz raporları, ruhsat tespit raporları ve tutanaklar,
- y) Müdürlüğün faaliyetiyle ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan rutin yazılar,
- z) Daire başkanınca yazılı yetki ve görev tevdi edilen hususlara ilişkin yazı ve işlemler ile dairesi içinde müdürlükler arası yazılar,
- aa) Tahakkuk memuru ve gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla, müdürlüğün tahakkuk müzekkereleri ve muhasebe fişleri ile ödeme emirlerini imzalamak,
- bb) İcra müdürlükleri veya başka kurumlardan, ilan edilmek üzere gönderilen yazıların ilan tutanakları ve ilgili kurumlara yazılan üst yazıları
- cc) Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarının yürütülmesi görevi,
- çç) Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından birimlere gönderilen “Cevaplı Raporlar”da tenkit edilen konulara verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,
- dd) Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları ve iç görevlendirme yazıları,
- ee) 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, geçici teminat iadesi yazıları
- ff) 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 (ilgili Daire Başkanlığının ilgili Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır),
- gg) Kendisine bağlı çalışan aday memurların asalet tasdik teklif yazıları, staj değerlendirme formlarının imzalanıp, onaya sunulması,

ğğ)Stajer öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili yazışmalar,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Diğer Hususlar**

### **Mali iş ve işlemlerde birleşemeyecek görevliler**

**Madde 15-** (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, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılarına harcama yetkisinin birleştirilmesi suretiyle harcama yetkisi verilmeyecektir.

(2)Harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemeyecektir. Diğer taraftan Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamayacaktır.

(3)İhale 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 16-** (1) Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla aşağıda belirlenen sınırlar dahilinde harcama yetkisini devredebilecektir.

a) Harcama yetkisinin devri, hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere kısmen veya tamamen yapılabilecektir.

b) Harcama yetkisi devredilebilmesi için, yetki devrinin yazılı ve devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olması, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bildirilmesi gerekmektedir.

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

(3)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.

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

(5)Harcama yetkililerince yapılacak satın almalar, ihaleler ve yüklenimler ile ilgili kararlar alınmadan önce harcama birimlerinde istenen ödenek tutarının serbest bırakılması izninin alınması için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğünden ödenek izin belgesi doldurularak ödenek izin talebinde bulunacaklar, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca Üst Yönetici (Belediye Başkanı) veya Üst Yöneticinin bu konuda yetki devrinde bulunduğu Genel Sekreter yada Genel Sekreter Yardımcısından ödeneğin serbest bırakılması için gerekli olur alınacaktır. Söz konusu olur alınmadan satınalma yapılmayacak, ihale ve yüklenimlere girilmeyecektir.

(6)Harcama yetkililerince yapılacak satın almalar, ihaleler ve yüklenimler ile ilgili onay belgelerinde bağlı bulunulan üst yöneticinin ödenek kullanımında öncelikli parafı bulunacaktır.

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

### **Düzenleyici ve Önleyici Bilgilendirmeler**

**Madde 17-** (1) Belediye personelinin mevzuat gelişmeleri hakkında uyarmak amacıyla, 1. Hukuk Müşavirliği tarafından diğer ilgili birimlerin önerileri de değerlendirmek suretiyle hazırlanacak olan “iç genelgeler”, ilgisine göre Başkan veya Genel Sekreterin onayı ile yayımlanarak yürürlüğe konulacaktır.

(2) Hukuki mevzuat düzenlemelerini içeren iç genelgeler, 1. Hukuk Müşavirliğinden alınacak görüş sonrasında Makama onaya sunulacaktır,

(3) İç genelgeler hazırlandığı yılı ve numarası ile sayı verilecek, Makama onaya sunulmadan önce mali konulara ilişkin ise Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından danışmanlık alınması yerinde olacaktır.

### **Yazışma Usul ve Esasları**

**Madde 18-** (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, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’te belirlenen usul ve esaslar ile Standart Dosya Planına uygun olarak yapılacaktır.

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.

### **Sorumluluk**

**Madde 19-** (1) Yetkinin devredilmesi, yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. İmza yetkilisi bu Yönerge ile verilen yetkilerin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından, her kademedeki personel de imza yetkilisi olup olmadığına bakılmaksızın evrak ve belgelere attığı paraf ve imzadan sorumludur.

### **Ortak Hükümler**

**Madde 20-** (1) Her türlü komisyon görevlendirme onaylarında, uyulacak usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Genel Sekreter ile doğrudan Başkana bağlı birimlerde hazırlanan komisyon görevlendirme onayları, Başkan tarafından,

b) Genel Sekreter Yardımcıları, 1. Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve doğrudan Genel Sekretere bağlı birimlere ait hazırlanan komisyon görevlendirme onayları, Genel Sekreter tarafından,

c) Kendisine bağlı daire başkanlıkları ile doğrudan kendisine bağlı birimlere ait hazırlanan komisyon görevlendirme onayları, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından,

ç) Kendisine bağlı birimlere ait hazırlanan komisyon görevlendirme onayları, ilgili daire başkanı tarafından, imzalanacaktır.

(2) Onayı alınan bütün komisyon görevlendirmeleri, ilgili personelin özlük dosyalarına konulmak üzere, en kısa zamanda İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne yazılı bilgi verilecektir.

### **Genel Hükümler**

**Madde 21-** (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) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları ve birim amirleri bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve yukarıda açıklanan çerçeve içinde yürütülmesinden sorumludurlar.

**Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**Madde 22-** (1) Bu Yönergede yer almayan veya tanımlanmayan hususlar ile tereddüde düşülen durumlarda Başkanın talimatına göre işlem yapılır.

**Yürürlük**

**Madde 23-** (1) Bu Yönerge, Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**Yürütme**

**Madde 24-** (1) 24 maddeden oluşan iş bu Yönerge, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

*(Bu Yönerge, Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanının  
08/04/2015 tarihli ve 79 sayılı Onay'ı ile yürürlüğe girmiştir)*