

**KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönergenin amacı, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde Karabağlar Belediye Başkanlığı'nda imzaya yetkili makamları belirlemek, mevzuatla verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak, Başkanlık içi ve dışı yazışmalarda yetkilerin kullanılmasına açıklık kazandırmak, sorumluluk oranında yetki kullanılması yoluyla yöneticilik sıfatı bulunanlara yetki tanıyarak üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak ve kendilerine zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Başkan, Başkan Yardımcıları, Birim Müdürleri ve Müfettişler ile daha alt kademedeki yöneticilerin, Belediyenin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin esas ve usulleri kapsar.

(2) Diğer mevzuat hükümlerine istinaden sorumlu unvanlarda bulunanlara veya görevlilere/görevlendirilenlere münhasıran verilen imza yetkileri, Evlendirme Memurlarının 10/07/1985 tarihli ve 85/9747 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Evlendirme Yönetmeliğinin 37. maddesine istinaden yaptıkları yazışmalar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlileri, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre görevlendirilen Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkililerinin imza yetkileri bu Yönergenin kapsamı dışındadır.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Belediye : Karabağlar Belediyesini,
- b) Başkanlık : Karabağlar Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüklerin bağlı olduğu başkan yardımcısını,
- d) Birim Müdürü : Karabağlar Belediyesinde görev yapan birim müdürünü,
- e) EBYS : Karabağlar Belediyesinde kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- f) E-İmza: 5070 sayılı Kanunun 4. maddesinde tarif edilen güvenlik elektronik imzayı
- g) E-onay: EBYS'de e-imza olmadan kullanılan onayı ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İmzaya Yetkili Makamlar, Yetki Devrinin Esas ve Usulleri**

**İmzaya Yetkili Makamlar**

**Madde 5-** (1) Bu Yönerge ile imzaya yetkili makamlar;

- a) Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcıları,
- c) Birim Müdürleri
- d) Müfettişlerdir.

**KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLİLERİ YÖNERGESİ**

---

**Esas ve Usuller**

**MADDE 6-** (1) İmza yetkisinin, yetki ve sorumlulukla orantılı olarak dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Kendisine imza yetkisi verilen yönetici, yetkilerini görev, hizmet ve sorumluluklarının gerektirdiği şekilde ve dikkatle kullanacaktır.

(3) Birim müdürleri, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(3) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemde ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.

(4) Belediye Başkanı dışında kalan imza yetkisine sahip yöneticiler, çok önemli konular ile Belediye politikasını ilgilendiren ilke ve karar niteliği taşıyan konularda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunarak alacakları görüş ve talimatlarına göre hareket edeceklerdir.

(5) Yazılar, yazıyı hazırlayandan başlayarak bütün ara kademe yetkililerinin parafı alınarak imzaya sunulacaktır. E-İmzası bulunmayan personel e-onay yöntemiyle işlemini gerçekleştirecektir.

(6) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf kısmında koordinasyon bölümü açılarak ilgili Birim Müdürünün de parafı alınacaktır.

(7) Yazıyı parafleyenler, paraf sırasına göre yazı içeriğini değiştirebilir ve düzeltebilirler. Yazıda en son değiştirme ve düzeltme yetkisi son imza yetkisine sahip yöneticininindir.

(8) Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

(9) Kurum içi ve dışı yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun davranılacaktır.

(10) Başkan Yardımcıları, kendilerine bağlı birimleri tarafından, Birim Müdürleri ise kendi birimleri ile ilgili tüm iş ve işlemler hakkında bilgilendirileceklerdir.

(11) Belediye Başkanı hariç olmak üzere, 5. maddede sayılan yetkililerin izin, rapor, geçici görev vb. sebeplerle görevi başında bulunmadığı hallerde usulüne uygun olarak görevlendirilen yetkili imza yetkisini kullanır. Bu süre içinde vekil tarafından yapılan önemli işler hakkında asıl yetkiliye sonradan bilgi verilir. Vekil tayin edilmeyen durumlarda imza yetkisi bir üst makamdadır.

(12) Doğrudan Belediye Başkanına bağlı birimlerde, Başkan Yardımcılarına verilen yetkiler Belediye Başkanı tarafından kullanılır.

(13) Belediye Başkanının görevde bulunmadığı zamanlarda Belediye Başkanının yetkileri Belediye Başkan Vekili tarafından kullanılır.

(14) Başkanlık Genelgesi şeklinde hazırlanan yazılar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(15) Birim müdürlüklerince hazırlanan talimat ve bilgilendirme niteliğindeki kurum içi dağıtımli yazılar birimin bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından imzalanır.

(16) Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde ayrı tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.

(17) Kurum dışına gidecek belgeyi imzalayacak olan makam, muhatap idarenin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak birim müdürü tarafından belirlenecektir.

(18) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 37. maddesi hükmü gereği Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye Başkanından sonra gelen yetkililerce Başkan adına imzalanacak yazılarda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, yazıyı imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredin makamı gösteren "Belediye Başkan a." İfadesi ikinci satıra, yazıyı imzalayanın makamı ise üçüncü satıra yazılacaktır.

(19) Belediye birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devredeninin unvanı kullanılmaz.

(20) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğinin kontrolünden ilgili birim amirleri sorumludur.

#### **Yetki Devri**

**MADDE 7 (1)** Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürleri, kanunlarda yetki devrine müsaade edilen iş ve işlemler için kendisine bırakılmış imza yetkisini, sınırlarını ve süresini açıkça belirlemek suretiyle astlarına devredebilirler.

(2) İmza yetkisinin asıl sahibince kullanılması esastır. Ancak imza yetkisinin devredilmesi gerektiği durumlarda yetki devri usulüne uygun olarak mutlaka yazılı olarak yapılacaktır.

(3) Yetki devri yapılan durumlarda hangi yetkinin kime devredildiği açıkça yazılarak, tüm müdürlüklere duyurusu yapılacaktır.

(4) Yetki devri, yetkisini devreden amirin gözetim sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(5) Kendilerine yetki devredilenler, tüm yetkilerini çekimsizlik göstermeden kullanmakla yükümlü olup belli dönemlerde yetki devredene bilgi verecek, yetki devreden ise bu bilgiyi arayacaktır.

(6) Bu Yönerge hükümlerine göre devredilen yetkilerin gerekçe gösterilmeden kullanılmaması nedeniyle meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetin aksamasına ve idarenin maddi kaybına yol açan hususlar inceleme ve soruşturma konusu yapılacaktır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları**

**Genel İlkeler ve Sorumluluklar**

**MADDE 8-** (1) Kurumsal olarak Belediyenin bütün hizmet ve işlemlerinde en son karar verme ve imza yetkisi Belediye Başkanına aittir. Bu yönerge ile imza yetkisi bulunan yöneticilere belirlenen sınırlar içerisinde yetki devri yapılmıştır.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından yetki devri yapılan personel ile 5. maddede sayılan imza yetkilileri sorumludur.

(2) Bu yönerge ile kendisine yetki devri yapılan personel, bu yetkiyi Başkanlık Makamının onayı olmadıkça başkasına devredemez.

(3) Bu yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanı'nın onayı ile geri alınabilir.

**Resmi Yazışmalarda Uyulacak İlkeler**

**MADDE 9-** (1) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişileriyle yapılacak olan "HİZMETE ÖZEL" gizlilik derecesine sahip yazılar ile gizlilik derecesi bulunmayan her türlü resmî yazışma, Belediyemizde kullanılmakta olan EBYS üzerinden elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanacak ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılacaktır.

(2) Gizlilik derecesine sahip belgeler (ÇOK GİZLİ, GİZLİ) fiziksel ortamda hazırlanacak ve ıslak imza ile imzalanacaktır. Belgeyi imzalayacak olan makam yazının gizlilik derecesini belirlemeye yetkilidir.

(3) Hazırlanacak yazılar, içerik olarak Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük'ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına uygun olarak hazırlanacaktır.

(4) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi kalemle atılır. Yazılarda paraf ve imzası bulunan yetkililer, evrakın şekil ve dil yönünden mevzuata uygunluğundan, eklerin imzalı, parafı ve tamam olmasında ve dağıtımın şekle uygunluğundan sorumludur.

(5) Birimler arasındaki görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. Birimler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre belirtilmeyen belge taleplerini, en geç beş iş günü içerisinde, süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise en geç on beş iş günü içinde yerine getireceklerdir.

(6) Bilgi ve belge talebi içeren ve cevap istenen süreli belgeler "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi ile yazılır. "ACELE" ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir. Birimler arasındaki bu şekilde yapılan yazışmalarda, yazıya cevap verecek birim süresi içerisinde cevap verecektir. Yazıya bu süre içerisinde cevap verilmesi mümkün değil ise ilgili birim resmi yazı ile bilgilendirilecektir.



**KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLİLERİ YÖNERGESİ**

---

(7) Belgeye süresi içerisinde cevap verilmemesi durumunda muhatap birime tekit yazısı yazılabilir.

(8) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 37. maddesi hükmü gereği Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye Başkanından sonra gelen yetkililerce Başkan adına imzalanacak yazılarda, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, yazıyı imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredeninin makamı "Belediye Başkan a." ifadesi ikinci satıra, yazıyı imzalayanın makamı ise üçüncü satıra yazılacaktır.

(9) Kurum dışına gönderilecek her türlü yazı, içeriğine göre Başkan veya "Belediye Başkan a." ibaresiyle Başkan Yardımcısı imzasıyla gönderilecektir. Ancak işlem yoğunluğu bulunan birimlerde kurum dışına gönderilecek yazıları imzalamak üzere birim müdürü veya imza yetkisi bulunan personele yetki devri yapılabilir. Bu yetki devrinin sınırı ve süresi Başkanlık Makamından alınacak olurda açıkça belirtilecektir.

(10) Belediye dışına gönderilen yazılarda gönderilen makama uygun olarak yazılar "arz ederim." veya "rica ederim." ibarelerinden uygun olanı ile bitirilecektir. Ancak muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.

(11) Kurum içinde birimler arasında yapılan tüm yazılar birim müdürü imzasıyla gönderilecektir. Ancak işlem yoğunluğu bulunan birimlerde birimler arasında yapılacak yazıları imzalamak üzere imza yetkisi bulunan personele yetki devri yapılabilir. Bu yetki devrinin sınırı ve süresi Başkanlık Makamından alınacak olurda açıkça belirtilecektir.

(12) Müdürlüklerden Başkan Yardımcısı imzasıyla birimlere yazılan yazılar "rica ederim." şeklinde, müdürlüklerin kendi arasındaki yazışmaları ise "arz ederim." şeklinde bitirilecektir.

(13) Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda, belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanacaktır.

(14) Doğrudan Başkana bağlı birimler dışındaki Birim Müdürleri, Başkanlık Makamına arz edilmesi gerekli her türlü yazı, onay ve belgeleri, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü veya parafı ile Başkana arz ederler.

(15) Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacak her türlü olur yazıları ile bu makamlara hitaben yazılacak diğer tüm yazılar, "BAŞKANLIK MAKAMINA" şeklinde yazılacak olup, başka bir hitap kullanılmayacaktır.

(16) Encümene gönderilecek yazılar "BAŞKANLIK MAKAMINA" şeklinde yazılacak ve "ENCÜMEN'E" ibaresiyle Yazı İşleri Müdürlüğü'ne havale edilecek, Meclise gönderilecek yazılar "MECLİS HEYETİNE" şeklinde yazılacak ve Belediye Başkanı tarafından imzalanarak Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilecektir.

(17) Yazıları parafalayacak veya imzalayacak yetkililer, yazılarda hatalı veya eksik kısımlar varsa, bir üst paraf ve imzaya göndermeden önce bunları düzelttirip tamamlattıracaklardır.

**KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLİLERİ YÖNERGESİ**

---

(18) Hak düşürücü, zaman aşımı ve buna benzer süreli işlemlerin son güne bırakılmaksızın belirlenen zamanda tamamlanması esas olup, yazılarda paraf veya imzası bulunan yetkililer ile yazının havale edildiği personeller yazışmaların sonuçları alınıncaya kadar yazılarını takiple yükümlüdür.

(19) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve bu Yönergeye uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabî yazılarda, bu Yönetmeliğin ve Yönergenin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap birim uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**İmza Atmaya Yetkili Kişiler**

**Belediye Başkanı Tarafından İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar**

**MADDE 10-** (1) Kanun, yönetmelik ve yönergelerde doğrudan Başkan'a bırakılan konular ile yetki devri konuları,

(2) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı kurullarına gönderilen yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı'nın imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakan imzası ile gelen yazıların cevapları ile Bakanlıklara sunulan Belediyemizin görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

(3) Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,

(4) Valilikten vali imzası ile gelen yazılara Belediyemizin görüş ve tekliflerini içeren cevap yazıları,

(5) Uluslararası kuruluşların Başkan ve Genel Sekreterlerine yazılan yazılar,

(6) Büyükşehir Belediyesinden Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılara Belediyemizin görüş ve tekliflerini içeren cevabi yazılar,

(7) Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler,

(8) Büyükelçilikler ve konsolosluklarla yapılacak her türlü yazışmalar,

(9) Danıştay, Yargıtay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemesi ve İdare Mahkemelerine yazılacak cevap yazıları (Belediye Başkanının Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli avukatlara vekâlet verdiği hukuksal konular hariç),

(10) Üniversite Rektörlüklerine yazılan önemli yazılar,

(11) Kaymakamlıktan Kaymakam imzası ile gelen yazılara Belediyemizin görüş ve tekliflerini içeren cevabi yazılar,

(11) Belediye tüzel kişiliğini temsilen yapılan sözleşmeler, protokoller

(12) Belediye Başkanı Vekili vekâlet onayı,

(13) Başkan Yardımcılarının senelik izin ve hastalık raporu onayı,

**KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLİLERİ YÖNERGESİ**

---

- (14) Birim Müdürlerinin senelik izin ve hastalık raporu onayı,
- (15) Yüksek Öğretim Kanununa göre Belediyemizde çalışan üniversite öğretim üyelerinin muvafakat ve görevlendirme onayları,
- (16) Başkan Yardımcıları arasındaki görev dağılımını belirleyen genelgeler,
- (17) Belediye Başkanlığınca yayınlanan genel emir ve talimatlar,
- (18) “ÇOK GİZLİ” gizlilik derecesine sahip yazılar ve bu şekilde gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- (19) Memurlara takdirname verilmesine dair yazılar,
- (20) Memurların ücretsiz izin, mazeret izni ve emeklilikleri ile ilgili sonuç yazıları,
- (21) Memur ve işçi personelin askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış ve başlayış onayları,
- (22) Başkanlık adına görüntülü ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
- (23) İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları,
- (24) Belediye Meclisine sunulacak her türlü teklif yazıları,
- (25) Kurumlar arası gelen nakil ve açıktan atama onayları ile kurum dışı tüm atama, nakil ve yer değiştirme onayları,
- (26) Memurların kurum içi yer değiştirme, geçici görevlendirme, atama, istifa ve görevden çekilme onayları,
- (27) Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu gerekçe ve izin yazıları,
- (28) Encümenin memur üyelerinin görevlendirme yazıları,
- (29) Başkana bağlı birimlerin, Encümen gündemine alınacak teklif yazıları,
- (30) İkinci görevle atamalar, kurum dışı görevlendirme onayları,
- (31) Yatırım programı ve bütçenin nihai durumunun saptanması kararları,
- (32) Yakın, orta ve uzun vadeli yatırım hedeflerini programlama kararları,
- (33) Önemli yatırımlara ait değişiklik kararları,
- (34) Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı ve yıllık faaliyet raporu ile ilgili tebliğ yazıları,
- (35) Karabağlar Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları,

**KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLİLERİ YÖNERGESİ**

---

(36) Memur ve işçilerle ilgili Disiplin Kurulları, Etik Kurulu, Mal Bildirimi İnceleme Komisyonu, Sınav Kurulu ve benzer komisyonların oluşturulmasına ilişkin yazılar,

(37) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 21. maddesi gereği evrak imha listelerinin nihai imha onayları,

(38) Memur Disiplin Kurulunca verilen cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,

(39) İşçi Disiplin Kurulu kararı gereğince iş akdi fesih onayları,

(40) Memurlarla ilgili "Disiplin Kurulu" üyelerinin tayin yazısı,

(41) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza ile ilgili sonuç yazıları,

(42) Görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma durumunun devamına ve göreve iade onayları,

(43) Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nce sunulan yıllık teftiş programları ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne sevki uygun görülen konulara ilişkin disiplin soruşturması, inceleme ve araştırma onayları,

(44) Teftiş, inceleme ve soruşturmalara ilişkin onaylar ile hazırlanan teftiş ve tahkik raporlarının onayları,

(45) Dava açılması, davanın takip edilmemesi, itiraz ve üst yargı mercilerine başvuru yollarından vazgeçilmesine yönelik tüm onaylar,

(46) Mahkemeler ve İcra Dairelerinde Belediyeyi temsil için yetkilendirilen avukatlara verilecek vekâletler,

(47) Mahkemeler, İcra Daireleri, Tapu Müdürlükleri vb. yerlerde Belediye adına yapılacak satışlar ile Belediye adına yapılacak satın alma işlemleri için görevlendirilecek kişilere verilecek vekâletler ile alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek, bağış kabulü vs. konularda topuda işlem yapılabilmesi için personel görevlendirilmesi ve yetkilendirilmesine ilişkin onaylar,

(48) 5018 Sayılı Kanun'a göre üst yönetici sıfatıyla imzalanması gereken yazı ve onaylar,

(49) Belediye Bütçesinin birinci düzeyleri arasındaki aktarma onayları,

(50) Sayıştay ve Bakanlık Denetim Personeli tarafından yürütülen denetimler sonucu düzenlenen raporların cevaplandırılmasına ilişkin yazılar,

(51) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 26. Maddesi gereği meclis üyelerinin yazılı ve sözlü soru önergelerine verilecek cevap yazıları,

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



**KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLİLERİ YÖNERGESİ**

(53) Karşılıksız bağış onayları ile bütçede yoksul ve muhtaçlara ayrılan ödeneğin kullanılmasına ilişkin onaylar,

(54) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerde, ihale onay belgesinin imzalanması, yine bu kanuna göre yapılan ihalelerin onaylanması/iptal edilmesi,

(55) Gayrimenkul satın alınmasına ve kiralanmasına dair onaylar,

(56) İmar planı, plan tadilatı ve imar uygulamalarına ilişkin onaylar,

(57) Önemli yatırımların geçici ve kesin kabul heyet onayları ile kabul tutanaklarının onayları,

(58) İşçi kıdem tazminatı onayları,

(59) Memurların kademe ilerlemesi, terfi ve intibak onayları,

(60) Mevzuatın gerektirdiği diğer onaylar,

(61) Anma kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,

(62) Başkana bağlı birimlerce diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan yazılar.

(63) Başkanlık Makamınca imzalanması uygun görülen diğer yazılar,

**Başkan Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar Ve Onaylar**

**MADDE 11-** (1) Belediye Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı veya acilen ulaşılamadığı zamanlarda, Kanunda muhakkak Başkan tarafından imzalanması istenen ve devre konu olmayan yazılar hariç olmak üzere Başkan tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

(2) Bağlı birimlerin Belediye dışına gönderilecek yazıları,

(3) Belediye Başkanı tarafından imzalanması gerekmeyen Bakanlık ve Genel Müdürlük yazı cevapları,

(4) Belediye Başkanı imzası ile gelen ancak mahiyeti itibariyle Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

(5) Valiliklerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile valiliklere yazılan icra niteliği taşımayan ve Belediyenin görüşünü içermeyen yazılar,

(6) Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,

(7) Büyükşehir Belediyesinden Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılarının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Büyükşehir Belediyesine yazılan, icra niteliği taşımayan ve Belediyenin görüşünü içermeyen yazılar,

(8) Kaymakamlıklardan gelen yazılara verilecek cevaplar ile Kaymakamlıklara yazılan icra niteliği taşımayan ve Belediyenin görüşünü içermeyen yazılar,

**KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLİLERİ YÖNERGESİ**

---

- (9) Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevap yazıları,
- (10) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan görüş içerikli yazılar,
- (11) Bakanlıklardan Belediye Birimleri'ne gönderilen yazılara verilecek cevap yazıları,
- (12) İnceleme, araştırma, teftiş, denetim ve soruşturma işlemleri ile ilgili raporların, Belediye bünyesindeki birimlere gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- (13) Başkanın imzalayacakları dışında kalan, bir direktifi, öneriyi ve görüş tespitini gerektiren genelge ve yazılar,
- (14) Başkan'ın imzasına sunulacak yazıların parafı,
- (15) Yetki devri çerçevesinde başkanlık ettiği kurulların, komisyonların kararları,
- (16) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereği Belediye Başkanı'nın katılmadığı toplantılarda Encümen Başkan Vekili sıfatıyla imzalanacak encümen ve ihale kararları, encümen gündeminin belirlenmesi ve acil durumlarda encümeni toplantıya çağrı yazıları,
- (17) Görev dağılımında kendisine bağlı müdürlüklerin encümende görüşülmesi gereken konulardaki teklif yazılarının encümene havale onayları,
- (18) Yetki devri yapılması durumunda (Başkan adına) işyeri açma ve çalıştırma ruhsatları,
- (19) Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaportlar için hazırlanan formların ilgili bölümlerinin onayı,
- (20) Taşınmazlarla ilgili Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
- (21) Belediye yatırımlarının koordinasyonu ve izleme sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilgili birimlere sevk yazıları,
- (22) Daimi yevmiyeli kadrolu işçilerin toplu sözleşmede belirtilen ücretli sosyal izin onayları,
- (23) İşçi Disiplin Kurulu'nun iş akdi feshi kararları dışındaki kararları,
- (24) AYKOME ve UKOME toplantılarına Karabağlar Belediyesi adına katılarak imzalanacak karar yazıları veya katılacakların belirlendiği görevlendirme yazıları,
- (25) Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların bilgi ve gereği için müdürlüklere dağıtım yazıları ile Başkanlık Makamından ilgili müdürlüğe havale edilen Başkanlık Emirleri, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Tebliğ, Bildiri ve Yazı şeklinde yayımlanması istenen yazılar, kamu kurum ve kuruluşlarından Belediyeye bilgi için gönderilen ve dağıtımını istenen yazılar,

**KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLİLERİ YÖNERGESİ**

---

(26) Onaylanan meclis kararlarının yürürlüğe girmesi için mülki amire gönderme yazıları,

(27) Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri,

(28) Belediye Başkanı tarafından Başkan Yardımcısı'nın imzalamasının uygun görüldüğü diğer onay ve yazılar,

(29) İşçilerin kıdem tazminatı onay yazıları,

(30) Müdürlükler tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talep yazıları onayları,

(31) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili (Kurul, Eğitim vb.) yazılan yazılar (İş Güvenliği Kuruluna Başkanlık yapan Başkan Yardımcısı),

**Birim Müdürlerinin İmzalayacağı Yazılar**

**MADDE 12-** (1) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının onayına sunulacak teklif yazıları,

(2) Üst makamın imzasını gerektiren yazıların parafları,

(3) Birimler nezdinde yapılan denetimler sonucunda birimlere gönderilen "Cevaplı Raporlarda" tenkit edilen konulara verilecek olan cevap yazıları,

(4) Mahkemeler veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca istenen meclis ve encümen karar suretlerinin tasdiki ile yazı eklerinin ve evrak suretlerinin parafı veya "Aslı Gibidir" onayı,

(5) Müdürlükler arasında yapılacak yazışmalar, Müdürlüklerin birbirleri arasındaki bilgi ve belge talep yazıları,

(6) Müdürlük içi talimat yazıları, uyarı yazıları ile düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,

(7) İmar planı, plan tadilatı ve imar uygulamalarına ilişkin teklif yazıları,

(8) 5018 Sayılı Yasa kapsamında "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla imzalanacak yazılar ve onaylar,

(9) 4734 ve 4735 Sayılı Yasalar kapsamında "İhale Yetkilisi" sıfatıyla imzalanacak yazılar, onaylar, görevlendirmeler ve ödeme belgeleri,

(10) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre harcama yetkilisine tanınan yetkiler çerçevesinde yapılacak görevlendirmeler ve imzalanacak belgeler,

(11) Personelin sağlık izinleri ile yıllık izin onayları,

(12) Müdürlük personelinin görev tanımları ve görevlendirme yazıları,

(13) Müdürlükte çalışan personelin puantaj belgeleri,

**KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLİLERİ YÖNERGESİ**

---

(14) Mevzuat gereği personele verilecek disiplin cezalarına ilişkin tebliğ yazıları, disiplin ceza ve soruşturma taleplerine ilişkin ön yazılar,

(15) Müdürlükte görev yapan stajyer öğrencilerin staj değerlendirme formları,

(16) Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için diğer müdürlüklere yazılan yazılar,

(17) İşleme alınan günlük evrakın ilgili birime havale edilmesi veya Başkanlık Makamına sunulması, (Yazı İşleri Müdürü)

(19) Hakediş raporlarının onayları,

(20) Birim içindeki evrak ayıklama ve imha komisyonu teşkili onayları,

(21) İşçi personelin yıllık izin listelerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları,

(22) Personelin mazeret izinlerinin uygun görüldüğüne dair yazılar,

(23) Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar,

(24) Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,

(25) Müdürlükte görev yapan memur personelin yıllık izin ve hastalık raporu onayı,

(26) Kadrolu işçi, geçici işçi ve şirket personelinin izin dilekçeleri ve aylık puntaj cetvelleri,

(27) İş deneyim belgeleri,

**Müfettişlerin İmzalayacağı Yazılar**

**MADDE 13-** (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nde görevli müfettişler bağlı bulunduğu mevzuat gereğince belirlenen usullere bağlı olarak yazışma yaparlar,

(2) İnceleme ve Soruşturma konusu iş ile ilgili olarak, müdürlüklerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, cumhuriyet başsavcılıklarından ve mahkemelerden bilgi ve belge istenmesine ilişkin yazılar,

(3) 4483 Sayılı Yasa ve Başkanlık Makamınca yapılan görevlendirme nedeniyle inceleme ve soruşturmanın konusu ile sınırlı olmak üzere her türlü, belge, bilgi ve dokümanın talep yazıları,

(4) İlgili mevzuatı gereğince imzalanabilecek diğer yazılar.

**KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLİLERİ YÖNERGESİ**

---

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

**Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 14-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Tereddüde düşülen durumlarda Belediye Başkanının talimatına göre hareket edilir.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönerge ve Geçiş Hükümleri**

**MADDE 15-** (1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte 02.04.2012 tarihli yönerge yürürlükten kaldırılacaktır.

(2) Yürürlükten kaldırılan yönergeye göre alınmış tüm yetkiler bu yönergenin yürürlüğe girmesinden sonra 10 (On) iş günü daha kullanılabilecek olup, 10'uncu iş gününün mesai bitiminde geçersiz olacaktır.

(3) Bu Yönergenin 7. maddesinde tanımlandığı şekilde ihtiyaç duyulan imza yetkisi için usulüne uygun olarak yeniden onay alınacaktır.

**Yürürlük**


**MADDE 16-** (1) Bu yönerge Başkanlık makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17-** (1) İşbu Yönerge hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.

**ONAY**

02. / 04 / 2025

  
**Emine Helil İNAY KINAY**  
**Çevre Yüksek Mühendisi**  
**Karabağlar Belediye Başkanı**