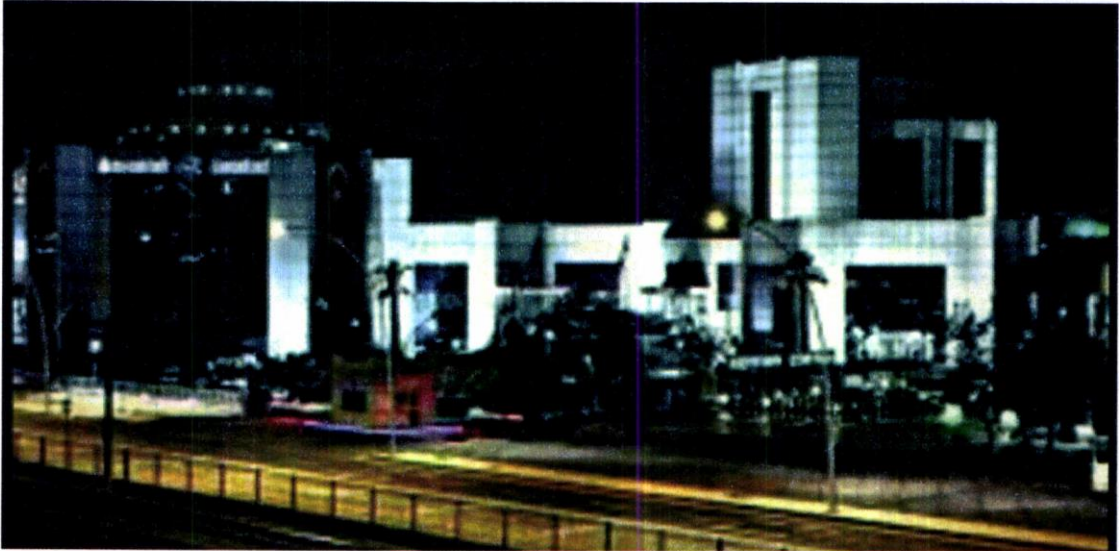




# KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

30.07.2018 TARİHLİ VE 2018/06 SAYILI BAŞKANLIK TEBLİĞ İLE DEĞİŞİK HALİ



**Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı**  
**14 Aralık 2016**



# KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve Kapsam

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığında, Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki devri yoluyla alt kademelere yetki tanıyarak, üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, kendilerine zaman kazandırmak, hizmet ve iş akışında sürat ve verimliliği arttırmaktır.

(2) Bu Yönerge esasları, Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimlerini kapsar.

#### Dayanak

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 18 inci maddesine ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 42 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Başkanlık:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- b) **Başkan:** Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) **Genel Sekreter:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ç) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- d) **Teftiş Kurulu Başkanı:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesindeki Teftiş Kurulu Başkanı,
- e) **Birinci Hukuk Müşaviri:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesindeki Birinci Hukuk Müşavirini,
- f) **Daire Başkanı:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesindeki Daire Başkanı,
- g) **Müdür:** Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürü,
- ğ) **Birim:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki; Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Birinci Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü, Şube Müdürlüğü,
- h) **Birim Amiri:** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi birimlerinden sorumlu yöneticileri, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İlke ve Esaslar

#### Genel İlkeler ve Sorumluluklar

**Madde 4-** (1) Yetki devrine ilişkin genel ilke ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- b) İmza yetkileri, gayeyi gerçekleştiren, faaliyetleri hızlandırıcı ve verimli organizasyon ortamının gerçekleştirilmesine imkân verecek şekilde kullanılır.
- c) Kendisine yetki devredilen her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların ve ilgili birimlerin bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

ç) 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.

d) Yetki devri yapılması veya kaldırılması, sınırları belirlenmek suretiyle yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

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

f) Bu Yönerge doğrultusunda; Daireler arası yazışmalar Daire Başkanlıkları bazında, Müdürlükler Dairesine bağlı Müdürlüklerle doğrudan yazışma yapabilirler.

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

ğ) Bütün yazışmalar, Başkanlığın Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi ile belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.

h) 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 5-** (1) Yetki devrine ilişkin uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir:

a) Yetki devri yapılanların 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.

b) 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.

c) Yetki devri, yürütülen görevlerle ilgili olup; yetkiyi devreden amirin değişmesi halinde, yeni amir tarafından aksine bir talimat verilmediği sürece yetki aynen devam eder. Yetkiyi devralan şahıslarda meydana gelecek değişiklikler, devredilen yetkiyi sona erdirmez.

ç) Mahiyeti itibariyle birden fazla yetkiliye tanımlanan yazıların imzalanmasında; alt makam konuyu değerlendirip, gerektiğinde üst makamla istişare ederek gereğini uygulayacak.

d) Bu Yönergede değişiklik yapılmasına ve Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ilave yapılmasına ilişkin işlemler Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yetki Devri ve İmza Yetkileri**

#### **Yetkililer**

**Madde 6-** (1) Kocaeli 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) Teftiş Kurulu Başkanı,
- d) Birinci Hukuk Müşaviri,
- e) Daire Başkanları,
- f) Müdürler.

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

**Madde 7-** (1) Belediye Başkanı tarafından bizzat imzalanacak yazılar ve onaylar;

- a) İlgili mevzuatında doğrudan Başkana bırakılan konular,
- b) Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinden gelen yazıların cevapları ile Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- c) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına yazılan yazılar,
- ç) Yüksek yargı organlarının başkanlarının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile yüksek yargı organlarının başkanlarına yazılan yazılar,
- d) Başbakan imzası ile gelen yazıların cevapları ile Başbakanlığa yazılan yazılar,
- e) Genelkurmay Başkanı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazıların cevapları ile Genelkurmay Başkanlığına ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- f) Bakanlıktan Bakan imzası ile Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara; Başkanın görüş ve teklifini içeren cevabî yazıları,
- g) Bizzat Büyükşehir ve İl Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalaması uygun görülenler,
- ğ) Uluslararası kuruluşların Başkan veya Genel Sekreterinin imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Uluslararası kuruluşların Başkan veya Genel Sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasında fayda görülen yazılar,
- h) Başkan adına basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
- ı) Büyükşehir Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları ile Meclis Kararlarının Valilik Makamına teslim yazıları,
- i) UKOME karar onayları,
- j) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılacak ihalelere ilişkin İhtiyaç Onayı ile Kamu kaynağı kullanımı gerektirmeyen işlerle ilgili onaylar,
- k) Başkan tarafından imzalanması uygun görülen Başkanlık Tebliğleri,
- l) Bakanlıklardan, Birliklerden ve Valilikten; Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük ve Yönetmeliklerin uygulanmasına ilişkin olarak istenecek görüş yazıları,
- m) Yazılı ve sözlü soru önergelerine ilişkin nihai cevap yazıları, (Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecektir),
- n) Mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasına gerek görülen; 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamı dışındaki sözleşme ve protokollerin kabul ve iptal onayları,
- o) Hazine Müsteşarlığı ile yapılan kredi devralma ve ikraz anlaşmaları,
- ö) Büyükşehir Belediyesi Kanununun 11 inci maddesi uyarınca; ilçe belediyelerinin imar uygulamalarına ilişkin araştırma ve inceleme onayları,
- p) Büyükşehir Belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşlarıyla Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş ve disiplin soruşturma onayları,
- r) Genel Sekreterin izin, vekâlet ve yurt içi görevlendirme onayları,
- s) Müdür ve üstü unvanlı memur personelin ilk atama onayı,
- ş) Bakanlığa yazılan açıktan atama ve görevlendirme izin talep yazıları,
- t) Memur personelin; Görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları ile Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,
- u) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları bünyesinde görev yapan; sanatçılar, sanat uygulatıcıları ve sahne uygulatıcıları ile ilgili Performans Değerlendirme Kriterleri ve Teşvik İkramiyesi oluru,
- ü) Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı onayı ile Valilik üst yazısı,
- v) İtfaiye ve Zabıta kadrolarına; başka kadrolardan alım ile ilgili sınav komisyonu kurulması onayı,

- y) Yurt dışı görevlendirme onayları,
- z) Toplu İş Sözleşmesi ile Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
  - aa) Sürekli veya geçici işçi alınması onayı ile sürekli veya geçici işçi alınmasına ilişkin Sınav Kurulu kurulması oluru,
  - bb) Sosyal Yardım Değerlendirme Üst Kurulu üyelerinin belirlenmesi onayı (Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecektir),
  - cc) GSM Baz İstasyonu Komisyonu kurulması ile Mülkiyeti Belediyemize ait yerlere GSM Baz İstasyonu kurulum izni oluru,
  - çç) Kurum Arşivine ait evrak ayıklama ve imha komisyonu teşkili ile evrak imha karar onayları,
  - dd) Kamu Kurum ve Kuruluşları nezdinde; alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında işlem yapmaya yetkili personel görevlendirme yazısı,
  - ee) Belediyenin, sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları ile bu şirketlerde Belediyeyi temsilen görev yapacak yönetim ve denetim kurulu üyelerinin onay yazıları (Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığınca yürütülecektir.).

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

**Madde 8-** (1) Genel Sekreterin imzalayacağı yazılar ve onaylar;

- a) Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve ulaşılamadığı acil durumlarda; Başkan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- b) Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen yazıların cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara yazılan yazılardan; mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasına gerek görülmeyen yazılar,
- c) Uluslararası kuruluşların Başkan veya Genel Sekreterinin imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Uluslararası kuruluşların Başkan veya Genel Sekreterine yazılan yazılardan; mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasına gerek görülmeyen yazılar,
- ç) Bizzat Büyükşehir ve İl Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle Genel Sekreter tarafından imzalanması uygun görülen yazılar,
- d) Defterdarlık ve Gelir İdaresi Başkanlığına yazılan mahsuplaşma yazıları,
- e) Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
- f) Büyükşehir Belediye Encümeninde görüşülecek konuların Encümene havale onayları,
  - g) AYKOME karar onayları,
  - ğ) UKOME kurul üyelerine gönderilen toplantı davet yazısı,
  - h) Denetim, inceleme ve araştırma konularında; Teftiş Kurulu Başkanlığına sevki uygun görülen yazılar ile Müfettiş rapor ve layihaların sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazıların onayları,
    - ı) Birinci Hukuk Müşavirliği tarafından açılacak olan davalar ile yapılacak olan icra takiplerine ilişkin sevkler,
      - i) Stratejik Plan ve Performans Programı ile Yıllık Faaliyet Raporlarının ilgili kurumlara bildirim yazıları,
      - j) Stratejik plan ve performans programında yer alan prestij projelerinin başlatılması emir ve onayları,
      - k) Mülkiyeti Belediyemize ait olup işgal edilen taşınmaz ile ilgili Kaymakamlığa yazılan tahliye talebi yazıları ile Belediyemizce, işgal bedeli peşin alınması karşılığı geçici işgal bedeli oluru,

- l) ÇED Yönetmeliği kapsamında Bakanlık veya Valiliğe sunulan kurum görüşü yazısı,  
m) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunundan kaynaklanan “İta Amirliği” yetkisine ait işlemler,  
n) Yatırım teşvik belgesi müracaat yazısı,  
o) Mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasına gerek görülmemen; 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamı dışındaki sözleşme ve protokollerin kabul ve iptal onayları,  
ö) Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir direktif, görüş ve öneri içeren yazılar ile Başkanlık Tebliğ yazıları,  
p) Teşkilat şemasında yer alan birimlerin; idari bağılıklarını belirlemek,  
r) Başkana ve Genel Sekretere doğrudan bağlı birim amirlerinin; izin, vekâlet ve yurt içi görevlendirme onayları,  
s) (**Değişik: 30.07.2018 tarihli ve 2018/06 sayılı Başkanlık Tebliğ/1. md.**) Müdür ve Daire Başkanı ile Başkana ve Genel Sekretere doğrudan bağlı birim amirlerinin; kurum içi yer değiştirme, başka kuruma nakil için muvafakat verilmesi, istifa ve emeklilik onayları ile vekâleten atama ve tedviren görevlendirme onayı,  
ş) Müdür ve üstü unvanlı memur personel hariç tüm memur personelin; kurumlar arası muvafakat verme, isteme ile atama ve nakil onayı ve geçici görevlendirme onayları ile istifa onayı ve asalet tasdiki,  
t) Memur personelin ikinci görev onayı,  
u) Memur personelin ilk atama onayı ile sözleşmeli ve işçi personel ilk alım onayı,  
ü) Tatil günlerinde görev yapacak olan idareciler cetvelinin onayı,  
v) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılması onayı ile sınav komisyonu kurulması onayı (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecektir.),  
y) (**Değişik: 30.07.2018 tarihli ve 2018/06 sayılı Başkanlık Tebliğ/2. md.**) Memur ve işçi disiplin kuruluna kurumdan katılacak başkan ve üyelerin görevlendirme onayı ile disiplin kurulu kararlarının onaylanması,  
z) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca; tahmini bedel komisyonu, kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,  
aa) 4734 ve 4735 sayılı kanunlara göre kurulacak komisyonlar hariç; komisyon kurulması onayları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca kurulan komisyonlara katılacak üyelerin belirlenmesi onayı,  
bb) Mal bildirim komisyonu üyelerinin belirlenmesi onayı,  
cc) İl istihdam ve meslek eğitim kurulu üyelerinin belirlenmesi onayı,  
çç) Konut tahsis komisyonlarının kurulmasına ilişkin onaylar,  
dd) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatrolarının turne oluru,

**Genel Sekreter Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar  
(Görev bölümüne göre ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından)**

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

- a) Genel Sekreterin görevi gereği makamında bulunmadığı ve ulaşamadığı acil durumlarda; Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,  
b) Büyükelçilik, başkonsolosluk ve konsolosluklarla yapılan her türlü yazışmalar,  
c) Hazine Müsteşarlığına borçlanma ile ilgili yazılan yazılar,  
ç) Bakanlıklardan Bakan imzası dışında gelen yazılardan, mahiyeti itibariyle Başkanın ve Genel Sekreterin imzalamasına gerek görülmemen cevap yazıları ile kamu kurum ve kuruluşlarına, özel hukuk tüzel kişilerine, vatandaşlara yazılan icrai nitelikteki görüş ve teklif içeren dış yazılar,  
d) Kadastro Müdürlüğüne gönderilen fenni kontrolün yapılması talep yazıları,

- e) Kaçak ve imara aykırı yapılaşmalarda yapılacak yıkım işlemi oluru,
- f) Belediye Meclisince karara bağlanan imar planlarının imzalanması ve bir kopyasının Valiliğe gönderim üst yazısı ile hâlihazır ve ortofoto harita onayları (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
- g) Afet riski atındaki alanların dönüştürülmesi ile ilgili Bakanlık, Valilik ve İlçe Belediyeleri ile yapılan yazışmalar,
- ğ) Resmi Mühür Yönetmeliği kapsamında; Valilik, Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
- h) Valiliğe yazılan; İl Koordinasyon Kurulu dönem raporlarının intikal yazıları (Strateji Geliştirme biriminin bağlı olduğu Daire Başkanlığınca takip edilecektir.),
- ı) Valiliğe yazılan özel güvenlik izin talep yazısı ile silah ruhsatı yenileme talep yazısı,
- i) Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden muhtarlar tarafından iletilen; talep, şikâyet, görüşlere ilişkin nihai cevap yazısı,
- j) Müfettiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- k) Mahiyeti itibarıyla Başkanın ve Genel Sekreterin imzalamasına gerek görülmemeyen; 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanun kapsamı dışındaki sözleşme ve protokollerin kabul ve iptal onayları,
- l) Doğrudan temin onayı ile Kamu İhale Kanununun kapsamında süre uzatım oluru,
- m) Kendisine bağlı birimlerce yapılan toplantı ve organizasyonların, ikramlı yapılması talebine ilişkin onaylar,
- n) Basın İlan Kurumuna ve Resmi Gazeteye yazılan ilan yapılmasına ilişkin talep yazıları ile gazete, dergi gibi basılı yayın alımı ve aboneliği onayı,
- o) 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanununun 60 ıncı maddesi uyarınca, propaganda amaçlı kullanılacak sabit ilan ve reklam yerlerin belirlenmesi onayı,
- ö) AYKOME toplantılarına davet ve toplantı sonuç bildirim yazıları ile AYKOME ceza bildirim yazıları,
- p) Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ile Deneme İzni onayı (Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
- r) Hafriyat toprağı ve yıkıntı atığı taşıma izin belgesi ve hafriyat toprağı geçici depolama izin yazısı ile hafriyatın kaldırılması ile ilgili süre yazıları,
- s) Personelden yardım toplanmasına dair olur,
- ş) Hizmet içi eğitim planlarının onaylanması.
- t) Taşıt Yönergesi uyarınca, kendisine bağlı daire başkanlıklarınca görevlendirilen taşıtları sürebilecek kamu görevlilerine ilişkin onaylar,
- u) Müdür ve üstü unvanlı memur personel haricindeki tüm memur, sözleşmeli ve işçi personelinin; kurum içi görevlendirme, naklen atama onayları ile emeklilik onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
- ü) Kendisine bağlı Daire Başkanları ve Müdürlerin; izin, vekâlet onayları ile Daire Başkanı ve altı tüm memur personelin; mazeret izini onayları,
- v) Memur ve sözleşmeli personelin ücretsiz izin onayı ve işçi personelin 30 gün üzeri ücretsiz izin onayı ile Memur, sözleşmeli ve işçi personelin askerlik nedeniyle ücretsiz izin ve dönüş onayı (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
- y) (**Değişik: 30.07.2018 tarihli ve 2018/06 sayılı Başkanlık Tebliğ/3. md.**) Memur ve İşçi disiplin kuruluna sevk onayı (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),



z) Kendisine bağılı birimlerdeki tüm personelin; fazla çalışma, fazla süreli çalışma ve gece çalışması, arazi tazminatı onayları ile bunlara ilişkin ödeme yazıları ile yurt içi görevlendirme onayları,

aa) Memur personelin derece ve kademe ilerleme onayı,

bb) İşçi, sözleşmeli personel ve hizmet alım yoluyla çalıştırılan personelinin; istifa ve tazminat onayı,

cc) Sözleşmeli personelden; (ilk alım hariç) devam edenlerin sözleşmelerinin yenilenmesi onayı (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağılı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),

çç) Tüm birimlere dağıtımlı yazılardan; Genel Sekreter Yardımcısı ve üstü makamlara dağıtımlı yazılar,

dd) Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı, Toplu Taşıma Dairesi Başkanlığı, Zabıta Dairesi Başkanlığına ait idari para cezası yazılarının Büyükşehir Belediye Encümenine sevk onayları.

ee) (**Değişik: 30.07.2018 tarihli ve 2018/06 sayılı Başkanlık Tebliğ/4. md.**) Elektronik haberleşme istasyonlarına Yer Seçim Belgesi verilmesi onayı (Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının bağılı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),

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

**Madde 10-** (1) Aşağıdaki yazılar Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanacaktır.

a) Teftiş Kurulu Başkanlığı görev alanına giren konularda; Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile Valilik, Başsavcılık, ilçe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak yazışmalar,

b) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan işlemlere ilişkin tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak yazışmalar,

c) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri ile ilgili raporların; Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki birimler, İSU Genel Müdürlüğü ve İştirakler ile İlçe Belediyelerine gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

ç) Soruşturma onayı talep yazıları ile memur personelin görevden alınma ve iadesine ilişkin teklif yazıları,

d) İhale Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi sıfatıyla imzalanacak yazı, onay ve belgeler,

e) Birimindeki personelin; izin, vekâlet ve yurt içi görevlendirme onayları,

f) Teftiş Kurulu Başkanlığını ilgilendiren konularda, birim amiri sıfatıyla diğer daire başkanlarına tanınan yetkileri kullanmak.

g) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri ile ilgili Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarını görevlendirme onayları,

ğ) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından görevlendirilen Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları görevli olarak yürüttükleri; teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri ile ilgili Belediye birimleri, İSU Genel Müdürlüğü ve İştirakler ile Valilik, İlçe Belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak yazışmaları doğrudan kendi imzaları ile yaparlar.

### **Birinci Hukuk Müşavirinin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

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

a) Birinci Hukuk Müşavirliğinin görev alanına giren konularda; Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile mahkemeler, cumhuriyet savcılıkları ve icra müdürlükleri ile kamu kurum ve kuruluşları ve özel hukuk kişileri ile yapılacak yazışmalar,

b) Takip olunan dava ve icra dosyaları gereği; ödenecek vekâlet ücreti, yargılama, icra, haciz ve diğer giderler ile ilgili yazılar,

- c) İcra ve İflas Kanununun 89 uncu maddesindeki haciz ihbarnameleri ile ilgili yazışmalar,
- ç) Vergi Mahkemesi kararlarının temyizi için Valilikten muvafakat isteme yazıları,
- d) Avukatlık vekâlet ücreti talep yazıları,
- e) Davaların temyiz ve itiraz edilmesi veya edilmemesi hususunda avukatların talep ettiği onaylar,
- f) İhale Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi sıfatıyla imzalanacak yazı, onay ve belgeler,
- g) Birimindeki personelin; izin, vekâlet ve yurt içi görevlendirme onayları,
- ğ) Birinci Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren konularda, birim amiri sıfatıyla diğer daire başkanlarına tanınan yetkileri kullanmak,
- h) Birinci Hukuk Müşavirliğinin görev alanına giren hususlarda Hukuk Müşavirlerini ve Avukatları görevlendirme onayları,
- ı) Birinci Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilen Hukuk Müşavirleri; görevli olarak yürüttükleri işlerle ilgili yapılacak yazışmaları doğrudan kendi imzaları ile yaparlar,
- i) Birinci Hukuk Müşaviri tarafından görevlendirilen Avukatlar; Birinci Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşaviri tarafından kendisine havale edilen dosyalar ile ilgili mahkemeler, cumhuriyet savcılıkları ve icra müdürlüklerine sunulacak dilekçeleri doğrudan kendi imzaları ile sunarlar.

**Daire Başkanının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar  
(Görev bölümüne göre ilgili Daire Başkanı tarafından)**

**Madde 12-** (1) Aşağıdaki yazılar doğrudan daire başkanı tarafından imzalanacaktır:

- a) Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar.
- b) Vali ve Kaymakam imzası ile gelen yazıların cevapları hariç, kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemeler, cumhuriyet savcılıkları ve icra müdürlükleriyle; Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Birinci Hukuk Müşavirliğinin görev alanına girmeyen ancak, Belediyenin herhangi birimi veya personeliyle ilgili (tespit tutanakları, tekit, bilgi ve belge isteme, ilan, haciz, imar uygulamaları, ücret tarifesi vb. içerikli) yapılan rutin yazışmalar (Sorumlu Daire Başkanınca imzalanacaktır.),
- c) Memur personele hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilmesi oluru (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından uygulanacaktır),
- ç) Devlet Personel Başkanlığına engelli personel bildirim, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.),
- d) Personel ile ilgili (özlük bilgileri, istihdam durumu vb.) çeşitli kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından uygulanacaktır),
- e) Personelin pasaport taleplerine istinaden hazırlanarak İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilen hususi ve hizmet damgalı pasaport formlarının ilgili kısımlarının imzalanması (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından imzalanacaktır),
- f) Memur personelin intibak onayları ile yemin belgelerinin imzalanması (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.),
- g) Dairesine bağlı Şube Müdürleri hariç tüm personelin; Dairesine bağlı Müdürlükler arasındaki yer değişikliği, geçici görevlendirme ve görev dağılımına ilişkin onay ve yazılar,
- ğ) Yerine vekil bırakma teklif yazısı,
- h) Dairesine gelen ve ayrılan personel için görüş bildirme yazıları,
- ı) Dairesine bağlı Şeflerin/Birim Sorumlularının yıllık izin onayı ile kendisine bağlı işçi personelin 30 gün ve altı süreli ücretsiz izin onayı,
- i) Stajyer öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili yazı ve onaylar, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.),

j) Daire başkanlığı kapsamında yapılan denetimler sonucunda İç Denetçiler ve Belediye Müfettişleri tarafından tanzim edilen cevaplı raporlarda tenkit edilen konulara ilişkin cevap yazıları,

k) Amme alacaklarıyla ilgili haciz bildirim ve haciz kaldırılması yazıları (Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.),

l) Belediye Başkanı ve diğer personelin görevli veya görev dışında yurtdışına çıkışlarının Valiliğe bildirim üst yazısı (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.),

m) Belediyemizce kiraya verilen gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmeleri (Emlak ve İstimlâk Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.),

n) Temlik onayı olan hususlarda ilgili mükellef ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar, (Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.),

o) Belediyemizin hesapları ile ilgili Bankalarla yapılacak sözleşme ve yazışmalar, (Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.),

ö) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri uyarınca; idari yaptırım ve para cezalarının uygulanması ile faaliyetin durdurulması yazı ve onayları (Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.),

p) 5510 sayılı Kanunun uyarınca, Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen; işyeri açma ve kapama bildireleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.),

r) Belediye tasarrufundaki alanlarda telekomünikasyon altyapısı tesis edecek, kullanacak kurum ya da işletmecilere ilişkin; geçiş hakkı, sistem, tesis yeri ve altyapı kullanım sözleşmeleri (Bilgi İşlem Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.),

s) Belediyemize ait tesislerin ve açık alanların (tiyatro salonları, spor salonları, fuar alanları, kültür merkezleri, park ve mesire yerleri vb.) kullandırılması ile Belediyemize ait yerlerde tanıtım standı açılması onayı (Sorumlu Daire Başkanınca onaylanacaktır.),

ş) Belediyemizce düzenlemeye tabi tutulan arazi ve arsalarla ilişkin imar uygulamalarına ait teknik evrakların onayı,

t) Değişiklik haritaları yapım ve kontrol bilgileri çizelgesi ile parselasyon planı onayları,

u) Mülkiyeti Belediyemize ait parsellerde yapılacak yapılar ile alışveriş merkezleri (AVM) için düzenlenen yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi onayları,

ü) Yapı ruhsatı Belediyemizce verilen, Belediyemize ait asansörlü binanın; asansör tescil belgesini düzenlemek,

v) Belediye İtfaiye Yönetmeliği uyarınca düzenlenen raporların onayı (İtfaiye Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.),

y) Kamu Kurumu, sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlarca tören organizasyonları için; ses düzeni, kürsü ve bando ile fuar merkezi taleplerinin kabul veya reddi

z) Doğrudan Teminlerde işin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,

aa) İhale Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi sıfatıyla imzalanacak yazı, onay ve belgeler,

bb) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları ile yatırımlara ait poz değişiklikleri onayları.

cc) Daire Başkanlıkları arasında yapılacak her türlü yazışma ile Daire Başkanlıklarınca yapılan yazışmalara ilişkin tekit yazıları,

çç) UKOME kararları ile toplantıya davet yazısı hariç, UKOME'nin işleyişi ile ilgili her türlü yazılar (Toplu Taşıma Dairesi Başkanınca imzalanacaktır),

dd) Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kurulu üyelerinin belirlenmesi onayı,

ee) Birinci Hukuk Müşavirliğinden görüş talep yazıları ile dairelerin dava dosyaları hakkında görüş yazıları,

ff) İl dışı taşıt görevlendirme onayı,

gg) Belediyemizin banka hesaplarından, başka hesaplara aktarma yapılması ile ilgili Gönderme Emri yazıları (Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanacaktır),

ğğ) Tüm birimlere dağıtımli yazılardan; Daire Başkanlıklarına dağıtımli yazılar.

hh) İtfaiye birimince yapılacak kurum içi ve dışı tatbikat onayları ile KOBİTEM katılım belgesi onayı,

ıı) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında vatandaşlar veya özel hukuk tüzel kişilerden gelen; talep, şikâyet ve görüşlere ilişkin nihai cevap yazıları (Sorumlu Daire Başkanınca imzalanacaktır.),

ii) Temsil tören, ağırlama ve tanıtım giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak (Bütçelerine; “temsil, tören, ağırlama ve tanıtım” giderleri ödeneği tahsis edilmiş Harcama Yetkilileri tarafından imzalanacaktır.),

jj) Kurum dışından gelen ve gelen evrak kaydına giren günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birimlere (tevzi) havale onayı, (Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.).

kk) (**Değişik: 30.07.2018 tarihli ve 2018/06 sayılı Başkanlık Tebliğ/5. md.**) GSM Mobil Baz İstasyonu Kurulum İzni oluru (Bilgi İşlem Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır),

### **Müdürlerin İmzalayacağı Yazılar**

#### **(Görev bölümüne göre ilgili Müdürler tarafından)**

**Madde 13-** (1) Aşağıdaki yazı ve onaylar müdürler tarafından imzalanacaktır:

a) Daire Başkanlığınca yazılı yetki ve görev tevdi edilen hususlara ilişkin yazı ve işlemler ile dairesi içinde müdürlükler arası yazışmalar,

b) Müdürlük iç talimat ve bilgilendirme yazıları,

c) Başkonsolosluklara yazılan vize talep yazıları, yürümekte olan bir programın, ziyaretin veya bir işlemin sürdürülmesiyle ilgili yazılar (AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürü tarafından imzalanacaktır.),

ç) Müdürlüğündeki (Şef/Birim Sorumlusu hariç) tüm personelin; Müdürlük içindeki yer değişikliği, geçici görevlendirme, görev dağılımına ilişkin yazı ve onaylar ile yıllık izin onayları ve Müdürlüğündeki tüm personelin raporlarını İnsan Kaynaklarına bildirilmesi ile ilgili yazılar.

d) Belediye personeli tarafından talep edilen, görev ve çalışma belgeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Müdür tarafından imzalanacaktır.),

e) Personelin nakil ilmühaberi ile emekli kesenekleri icmalllerinin hazırlanması (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Müdür tarafından imzalanacaktır.),

f) İşçi işe giriş ve çıkış bilgileri ile maaş bordrosu örneği (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Müdür tarafından imzalanacaktır.),

g) Vatandaştan gelen iş talepleri ile naklen atama (tayin) talep eden kişilere atama taleplerinin kabul edilmediğine dair cevap yazıları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Müdür tarafından imzalanacaktır.),

ğ) Doğrudan Temin kapsamında yapılan satınalma süreci ile ilgili yazışmalar (Satınalma Şube Müdürü tarafından imzalanacaktır.),

h) Doğrudan Teminlerde işin mahiyetine göre hazırlanacak; özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,

ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve İstisna Alımları ile ihale işlemleri konulu diğer mevzuatlar kapsamında yapılan ihale iş ve işlemleri ile ilgili yazışmalar.

i) Hakediş dosyası ile kesin muayene raporu, tahakkuk müzekkeresi, hakediş raporu ve dosya ile ilgili diğer yazılar,

j) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf rapor onayı,

- k) Gerçekleştirme Görevlisi sıfatıyla, müdürlüğün tahakkuklarını ve muhasebe işlem fişleri ile ödeme emirlerini imzalamak,
- l) İcra Müdürlükleri ile yapılan maaş haczi yazışmaları,
- m) Sosyal Yardımlar Değerlendirme Üst Kurulu ve Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kurulu kararlarının başvuruculara gönderim yazıları (Sosyal Hizmetler Şube Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
- n) Mali Hizmetler Daire Başkanlığının bankadaki hesabına yatırılan müdürlük tahsilâtının teslimat müzekkereleri,
- o) Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları,
- ö) Belediyemize ait iş makinesi tescil belgesi imzalanması (Trafik Hizmetleri Şube Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
- p) Kamulaştırma işlemleri bitmiş yapılarla ilgili yıkım işlemi kapsamında, kişi ve kurumlara yazılan yazılar ile kamulaştırma kapsamında uzlaşmaya davet yazısı (Kamulaştırma Şube Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
- r) Taşınmazın alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında Tapu ve Kadastro Müdürlükleri ile Belediyelere yazılan bilgi ve belge talebi içeren yazılar,
- s) Toplu Taşıma Araçları Uygunluk Belgesi, Otobüs, Minibüs ve Dolmuş Taksi Çalıştırma Ruhsatı, Ticari Taşıt Tahsis Belgesi, Taksi Durağı İzin Belgesi ve Ticari Taksi Çalıştırma Ruhsatı ile Ticari Taşıt Çekme ve Takma Belgesi onayı (UKOME Şube Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
- ş) Geçiş Yolu İzin Belgesi verilen tesis ve işletmelerin vaziyet planı onayı (UKOME Şube Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
- t) Toplu taşıma, dolmuş taksi, ticari taksi, servis araçları ve araç uygunluk formları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan yazılar (UKOME Şube Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
- u) Ücretsiz veya indirimli seyahat hakkının kullandırılmaması ile ilgili Kaymakamlıklara yazılan idari para cezası teklif yazıları, (Kara Ulaşım Şube Müdürü tarafından imzalanacaktır.)
- ü) Bilişim Talep Formu, İş Göremez Raporu, Alt Yapı CBS Veri Kontrol Raporu, GSM Baz İstasyonu Tespit Komisyonu Raporu onayı, (Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Müdür tarafından imzalanacaktır.),
- v) Alt yapı tesisi açım ruhsatları ile ilgili iş ve işlemlere ait yazılar (Aykome Şube Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
- y) İşyeri denetim raporları, laboratuvar analiz raporları, ruhsat tespit raporları ve tutanaklar,
- z) Tapu tahsislerinin iptal talep yazıları ile Tapu ve Trafik müdürlüklerine yazılacak ferağ yazıları,
- aa) Belediyemiz kayıtlarında işli olanlara verilen İsim Denklik Belgesi onayı,
- bb) Gerçek ve tüzel kişilerce talep edilen ulusal adres veri tabanındaki adres bilgisine dair Adres Tespit Tutanağı (Harita Şube Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
- cc) İl içi taşıt görevlendirme onayı.
- çç) Kurum dışından gelen ve Çözüm Masası kaydına giren günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birimlere (tevzi) havale onayı, (Yazı İşleri Şube Müdürü tarafından imzalanacaktır.)

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar**

