

T.C.
ESKİŞEHİR
ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Odunpazarı Belediye Başkanlığında Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek ve verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak, yöneticilik sıfatı bulunanlara yetki tanıyarak üst makamların önemli konularda zaman kaybının önlenmesini sağlamak, daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliğin artırılmasını sağlamak için imza işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; Belediye Başkanı ve Belediye Başkanı adına imzaya yetkili Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürlerince, Başkanlığın kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerle yaptığı iç ve dış yazışmalar ile elektronik ve fiziksel ortamda oluşturulan bilgi, belge, dilekçe veya dokümanlardaki yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönergenin hazırlanması ve yönergedeki hükümlerin uygulanması ile ilgili yasal dayanaklar şunlardır;

- a) 18/10/1982 tarihli 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 23/7/1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 10/11/1984 tarihli 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ç) 4/12/1999 tarihli 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- d) 24/10/2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- e) 23/1/2004 tarihli 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- f) 13/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunun 42. maddesi ve diğer ilgili hükümleri
- g) 31/7/2009 tarihli 27305 sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- ğ) 25/8/2011 tarihli 28036 sayılı Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- h) 6/12/2018 tarihli 30617 sayılı Elektronik Tebligat Yönetmeliği,
- ı) 18/10/2019 tarihli 30922 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- i) 10/6/2020 tarihli 31151 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- j) 26/4/2022 tarihli 31821 sayılı Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Belediye: Odunpazarı Belediyesini,
- b) Başkanlık: Odunpazarı Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Odunpazarı Belediye Başkanını,

ç) Başkan Yardımcısı: Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,

d) Müdür: Odunpazarı Belediye Başkanlığında görevli Müdürü,

e) Birim: Belediye Başkanlığında bulunan, denetim ve yönetime ilişkin tüm birimleri,

f) Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, idarelerin birbirleriyle veya idareler ile gerçek veya tüzel kişiler arasında iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya elektronik ortamda yürüttükleri süreci,

g) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, ıslak imzayla ya da güvenli elektronik imzayla imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

ğ) Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla Kurum tarafından hazırlanmış ya da Kuruma gönderilmiş her türlü bilgiyi,

h) Elektronik ortam: Elektronik Belge Yönetim Sistemi ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,

ı) Elektronik belge: Herhangi bir bireysel işlemin veya kurumsal fonksiyonun veya işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden ve elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen veya saklanan her türlü kayıtlı bilgiyi,

i) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Belediye Başkanlığının faaliyetlerini yerine getirirken oluşturduğu her türlü belgenin içerik, format, üst veri ve ilişkisel özelliklerini koruyarak, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve bu belgelerin üretimi, arşivlenmesi, erişimi ve imhasına kadar olan sürecin elektronik ortamda yönetimini sağlayan sistemi,

j) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

k) Güvenli Elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, ilgili mevzuatına uygun bir şekilde nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

l) Fiziksel ortam: Kağıt ortamında yapılan işlemleri,

m) İmza: Bir belgeyi onaylamaya veya işlemi tesise yetkili olanlar tarafından ıslak veya güvenli elektronik imza ile atılan imzayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlke ve Esaslar

Genel ilkeler ve sorumluluklar

MADDE 5- (1) Bu yönerge ile verilen imza yetkisinin kullanılmasında ve yürütülen yazışmalarda aşağıda belirtilen usul ve esaslara uyulur.

(2) Başkanlığın bütün hizmet ve işlemlerinde, en son karar verme yetkisi Belediye Başkanına aittir.

(3) Bu genel yetki, ilgili yöneticilere bu Yönergede belirtilen sınırlamalar içerisinde devredilmiştir. Yetki devrine ilişkin genel ilke ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir:

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

b) Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i)Doğrudan Başkana bağlı birimlerin yapacağı işlemlerde verilen yetkiler Başkan tarafından kullanılır.

j)Başkanın görevde bulunmadığı zamanlarda, Başkanın yetkileri Başkan Vekili tarafından kullanılır.

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

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

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

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

o)Yönergede belirtilen hususlar dışında yapılacak yetki devirleri kısmi yapılır, tam yetki devri yapılmaz, yetki devrinin yazılı olmasına ve ilgililere duyurulmasına dikkat edilir.

ö)Yetkinin devredilmesi, yetkiyi devredenin 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.

p)Mevzuatın bizzat Başkan tarafından imzalanmasını öngördüğü yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

r)Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadan veya bu Yönergede açıkça belirtilen konular dışında hiçbir şekilde devredemez.

s)Başkan gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.

ş)Görevden geçici olarak ayrılmalari gereken yöneticilerin yerlerine vekalet, Başkanlıktan alınacak yazılı onayla yaptırılır. Bu şekilde görevlendirilen vekil, imza yetkisini kullanır.

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

u)Başkan Yardımcısının imzası açılacak yazılarda, Başkanlık tarafından yapılmış olan görev bölümü esas alınır. Görev bölümü gerektiğinde, Başkanlık Onayı ile kısmen veya tamamen değiştirilebilir.

ü)Belediye dışındaki kurumlarla yapılan yazışmalar genel olarak Başkan veya Başkan Yardımcısı imzası ile yapılır. Ancak, hizmetin aksatılmadan sürdürülmesi amacıyla Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gereken rutin nitelik taşıyan dış yazışmalar, ilgili birimin teklifi, bağlı Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanın onayı ile Birim Müdürleri tarafından imzalanabilir.

v)Kendisine yetki verilen görevliler, imzaladığı yazıların içeriği ve önemine göre üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları da zamanında bilgi vermekle yükümlü ve sorumludur.

y)Belediye kaydına giren ya da gönderilmek üzere düzenlenen yazının üzerine “Üst makama bilgi” veya “Başkanlık Makamına arz” notu koyulmuş ise, bu tür yazılar içeriği gereği bekletilmeden üst makama sunulur ve bu makamın yazılı talimatı veya onayı doğrultusunda işlem yapılır.

z)Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirlenen yöntem ve kurallara uygun olarak yapılır.

aa)Belediyeye gelen “Çok gizli” ve “Kişiye özel” yazılar, Başkan veya Başkanın bulunmadığı zamanlarda ilgili Başkan Yardımcısı tarafından havale edilir ve bu nitelikteki yazıların kaydı Yazı İşleri Müdürlüğünde tutulur.

bb)Yukarıdaki maddenin dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde açılır, kayıt ve tarih kaşesi basılarak, ilgili birimlere havale edilir.

cc)Dosyalama ve yazışmalarda, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı “Standart Dosya Planı” esas alınarak, Belediyemizce birimlere göre düzenlenen yazışma kodları kullanılır.

çç)Yazıların ilgili olduğu birim tarafından hazırlanması ve dağıtılması esas olmakla birlikte, konunun özelliği ve ivediliği gözetilerek doğrudan Özel Kalem Müdürlüğünce hazırlanan ve Başkan tarafından imzalanan yazıların bir örneği, bilgi ve gereği için ilgili birimlere gönderilir.

dd)Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; önceliği olanlar veya incelemeyi gerektirenler işlem dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.

ee)Günlü ve ivedilik taşıyan işlemler, normal işlemlerden ayrılarak yerine getirilir. Belediye birimlerine “çok acele” veya “ivedi” kaşesiyle gelen resmi yazılara ve elektronik posta ile gelen yazışmalara, varsa gelen yazı içeriğinde belirtilen sürede, eğer böyle bir kayıt yoksa mevzuatta öngörülen süre içinde cevap verilir.

ff)Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konulara ilişkin teklif yazıları “Meclis Başkanlığına” hitaben yazılır. İlgili Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısının parafından sonra Başkan imzası ile Meclise sunulur. Birimler tarafından Belediye Encümeninde görüşülmesi gereken konulara ilişkin yazışmalar ise, “Başkanlık Makamına” hitaben yazılır, Birim Müdürü tarafından imzalanır, Başkan ya da ilgili birimin bağlı olduğu Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Encümene havale edilir. İlgili birimler, önerge ve teklif yazılarının, gündeme alınmak üzere mevzuatta öngörülen sürelerle bağlı olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmesinden sorumludur.

gg)Birden fazla iç birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazıların/başvuruların ilk havale edildiği (aslının) birim, Belediye içindeki diğer birimlerle koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmayı yapar ve işlemleri sonuçlandırır. Diğer birimler, koordinasyon birimine konuyla ilgili olarak süresi içinde yazılı olarak cevap vermekle yükümlüdür. Koordinasyon birimi tarafından diğer birimlerden gelen yazılarda belirtilen bilgiler esas alınarak düzenlenecek yazıların paraf bloğuna, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde koordinasyon birimi olarak ilgili Birim Müdürünün ön parafı alınır ve Belediyemiz adına gönderilen yazının birer örneği koordinasyonu yürüten birim tarafından bilgi için ilgili birimlere de iletilir.

ğğ)Belediye hizmetleri ile ilgili istek, öneri ve yakınma konuları hakkında Belediyemizin birimlerine gelen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında değerlendirilerek işleme alınır ve kanuni süresi içinde cevaplandırılır.

hh)Başkanlık tarafından birimlere gönderilen, birimlerden Başkanlık Makamına sunulan yazılar ile birimler arası yapılan tüm yazışmalar birim görevlilerine veya ilgililerine imza karşılığında zimmetle teslim edilir.

ıı)Görsel ve yazılı basında çıkan haber, yakınma, ihbar ve talep konuları, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığıyla ilgili birimlere ulaştırılır. Birimlerin görüşleri ve konuyla ilgili işlemleri en kısa sürede sonuçlandırılarak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bildirilir. Birim Müdürleri basın kuruluşlarına doğrudan bilgi aktaramaz.

Uygulama esasları

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

a)Diğer kamu kurum ve kuruluşları 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 vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde, yazılı olarak yerine bırakılan vekili imza ve onay yetkilerini kullanır. Bu süre zarfında 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, devreden veya devralan şahıslarda meydana gelecek değişiklikler devredilen yetkiyi sona erdirmez.

e)Yetkiyi devreden amirin değişmesi halinde, yeni amir tarafından aksine bir talimat verilmediği sürece yetki aynen devam eder.

f)Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen toplantılara Başkanlığı temsilen katılmak üzere görevlendirilenler, toplantı sonucu düzenlenen karar tutanak ve belgeleri, Başkanlığın belirlediği kurum görüşü 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, temel politikaları etkileyen, mevcut uygulamalara uygun olmayan ve yeni uygulamalar getiren veya Başkanlık adına hüküm ve taahhüt ifade eden hususlara yer verilmiş olan istisnai konularda ise; Konuya ilişkin daha önce belirlenmiş Başkanlık görüşüne uyulmamışsa "Başkanlık görüşünde ısrarlı olduğu" hallerde ve belirtilen konuda henüz Başkanlık görüşü oluşturulmamışsa "Başkanlık görüşünün daha sonra bildirileceğine" ilişkin şerh konulmak suretiyle, imzalarlar.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Yetkililer

MADDE 7- (1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı tarafından yürütülecek iş ve işlemler nezdinde kullanılacak yetkiye esas görev unvanları aşağıda belirtilmiştir:

- 1.Başkan
- 2.Başkan Yardımcıları

3.Müdürler

4.Personeller

(Söz konusu unvanda görev yapanlar ile vekalet edenler, herhangi bir yetki devri yapmaksızın Yönergede belirtilen işlemleri doğrudan kendileri imzalarlar.)

Başkan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 8- (1) Belediye Başkanı tarafından bizzat imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Kanun, yönetmelik ve yönergeler ile doğrudan Başkana bırakılan konular,
- b) Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- c) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- ç) Bakanlıklardan bakan imzası ile gelen yazıların cevapları ve Başkanın, bakanlıklara teklif içeren yazıları,
- d) Genel Kurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar,
- e) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- f) Valiliklerden vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevap yazıları,
- g) Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş onayları, müfettiş ve iç denetçi rapor sonuçlarına verilen cevap yazıları,
- ğ) Büyükelçiliklerle ve başkonsolosluklarla yapılan yazışmalar,
- h) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler,
- ı) Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler,
- i) Başkanlık adına görüntülü, sesli ve yazılı basına yapılacak açıklama metinleri, Tüm birimlere dağıtımli Başkanlık tebliğ yazıları,
- j) Vekalet onayı,
- k) Teşkilat şemasında yer alan birimlerin bağlılık ve görev dağılımını belirlenen yazılar,
- l) Kurum içi atama, yer değiştirme ve görevlendirme onayları ile ilk defa müdür (asaleten ve hizmet gereği) görevlendirme onayları; memur personelin, atama veya görevlendirme ile başka kuruma nakil için muvafakat verilmesi, personelin intibak onayları, istifa ve emeklilik onayları, aday memurların asalet tasdik onayları, görevlendirme yoluyla gelenlerin onayları ve kurum dışı tüm görevlendirme onayları; işçilerin iş akdi fesih onayları, sözleşmeli personelin atama onayları ve hizmet sözleşmeleri, 30 günden fazla süreli ücretsiz izin onayları, sendikal izin onayları, doğrudan kendisine bağlı müdürlüklere ait (vekalet, izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları ile yurt içi, yurt dışı seyahat mucibi ve yurt dışı seyahat planı onayları, fazla mesai onayları, eğitim ve yurt içi görevlendirme onayları,
- m) 657 sayılı D.M.K.'nın 68/b maddesi gereğince yapılan tüm derece terfi ve nakil onayları,
- n) Diğer kurumlardan muvafakat isteme yazıları,
- o) Bakanlığa yazılan açıktan atama izin talep yazıları,
- ö) KPSS yoluyla memur alımları için ÖSYM, işçi alımları için Çalışma ve İş Kurumu, İşçileri Bakanlığı 'na ve diğer kamu kurumlarına yazılan yazılar,
- p) Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu gerekçe ve yazıları,
- r) Disiplin Kurulu kararları ile görevden uzaklaştırma, iade onayları ve disiplin soruşturma onayları, Disiplin Kurulunca verilen cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,
- s) Disiplin Kuruluna kurumdan katılacak başkan ve üyelerin görevlendirme onayları, Disiplin Kurulu'na sevk onayları, Disiplin Kurulunca verilen cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,

ş)Memur, işçi ve sözleşmeli personelin askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış ve başlayış onayları,

t)Devlet memurluğundan çıkarılma teklifi, Devlet memurluğundan çıkarılma tekliflerinin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu' nun 94. Maddesi gereğince Başkan onayı, 125. maddesi gereğince ise Disiplin Kuruluna sevk onayı,

u)Sicil Amirleri Yönetmeliğine göre sicil amiri olduğu personeller hakkında düzenlediği performans değerlendirmeleri,

ü)Yurt dışı görevlendirme onayları, pasaport formlarının ilgili kısımlarının imzaları,

v)Toplu İş Sözleşmesi ile Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,

y)Stajyer öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili yazı ve onaylar,

z)Taşınır ve taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,

aa)Belediye Encümeninde görüşülecek konuların Encümene havale onayları ve Encümen kararları,

bb)Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları ve Belediye Meclis kararları,

cc)Meclis toplantısı davet yazıları,

çç)İmar planlarının onayları, plan tadili onayları,

dd)Odunpazarı Belediyesi sınırları içerisinde her türlü 1/5000 ve daha büyük ölçekli halihazır harita onayları, parselasyon planı (haritası) onayları, İmar planı uygulamalarına ilişkin Encümen'e sevk yazıları ve onayları,

ee)30/7/1966 tarihli ve 12362 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan 775 sayılı Gecekondu Kanunu uyarınca yapılacak tahsis onayları, tahsis ile satış şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları,

ff)Avan proje onayları,

gg)Tapu tahsislerinin iptal onayları ile tapu tahsislerin tapuya çevrilmesi ile ilgili Encümen'e sevk onayları,

ğğ)Plan tadili ve Belediyenin yatırımlarıyla ilgili proje onayları,

hh)1164 sayılı Arsa Üretimi ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanun'un 8. maddesi gereğince TOKİ Başkanlığı'na yazılan yazılar,

ıı)Yatırım programı ve bütçe genelgeleri, ihale ön onayları, bütçe çağrısı, bütçe, bütçe aktarmaları, ek bütçe, stratejik plan, performans programı, yıllık faaliyet raporu ile alakalı tebliğler ve onaylar,

ii)Tüm bankalarla; Başkanlık adına hesap açma, hesap kapatma, kredi alma ve bunlarla ilgili protokol, sözleşmeler, otomatik ödeme ile belediyemiz gelirlerinin tahsilatı konusundaki protokol ve sözleşmeler,

jj)Yatırım plan ve programlarında yer alan projelerin başlatılması emir ve onayları, birimleri yönlendirme yazıları,

kk)Stratejik plan ve performans programında yer alan projelerinin başlatılması emir ve onayları,

ll)Bankalarla yapılacak promosyon uygulaması ile ilgili protokol-sözleşmeler,

mm)Yakın, orta ve uzun vadeli yatırım hedeflerini programlama kararları,

nn)Odunpazarı Belediyesi'nin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına

oo)Başkanlığı temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları,

öö)Dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları, temyizden vazgeçme onayları, karar düzeltmeden vazgeçme onayları, müdahil olarak katılma onayları, suç duyurusunda bulunulması yazıları, icra takibi başlatılması onayları, davalardan ve açılmış icra takiplerinden feragat yazıları,

pp)Odunpazarı Belediyesi'ni ilgilendirilen konularda, Başkanlık birimlerinin dava açılması veya suç duyurusunda bulunulması talepleri,

rr)2886 sayılı Devlet İhale Kanunun'dan kaynaklanan "İta Amirliği" yetkisine ait işlemlere ilişkin onaylar,

ss)4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamı dışındaki sözleşme ve protokollerin kabul ve iptal onayları,

şş)Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,

tt)GSM Ruhsatları, Umuma Açık Eğlence Ve İstirahat Yer Ruhsatları,

uu)Mesul Müdürlük Ruhsatları, ruhsat iptalleri

üü)Tekit yazıları,

vv)Meclis üyelerinin sözlü ve yazılı olarak vermiş oldukları önergelerine cevap verilen yazılar.

yy)Yukarıda belirtilenlerin haricinde Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereği Başkan tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar veya belgeler.

Başkan yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 9- (1) Görev bölümüne göre ilgili Başkan Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;

a)Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılmadığı zamanlarda Başkan tarafından imzalanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

b)Başkan tarafından imzalanması gerekirken yetki devriyle ilgili Başkan Yardımcısına devredilmiş yazı ve onaylar,

c)Doğrudan Başkan Yardımcısı'na bağlı birimlere ait yazılar,

ç)Bakanlıklardan gelen Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılara verilen cevabi yazılar,

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

e)Başkanın imzalayacakları dışında kalan Belediyemiz müdürlüklerini ilgilendiren bir direktifi, görüş, öneri ve bilgilendirmeyi içeren genelge ve yazılar,

f)Belediyemizce kiraya verilen gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmeleri,

g)Belediye Encümeni ve Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konularla ilgili Başkanlık Makamına sunulacak teklif yazıları,

ğ)Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkan'ın imzalamasına gerek görülmeyen yazılar,

h)Gelen yazılarda mahiyeti itibari ile uygun görülenlere verilecek cevaplar,

ı)Sicil Amirleri Yönetmeliği'ne göre sicil amiri olduğu personeller hakkında düzenlediği gizli performans değerlendirmeleri,

i)Kendisine bağlı birimlerin fazla çalışma, fazla süreli çalışma ve gece çalışması, arazi tazminatı onayları ile bunlara ilişkin ödeme teklif yazıları onayı,

j)Doğrudan kendisine bağlı müdürlüklere ait (vekalet, izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları ile yurt içi, yurt dışı seyahat mucibi ve yurt dışı seyahat planı onayları, fazla mesai onayları, eğitim ve yurt içi görevlendirme onayları,

k)Başkan'ın imzasını gerektirmeyen ve hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,

l)Yetki devri hallerinde, Başkan adına iş yerlerinin çalışma ruhsatları,

m)Başkan tarafından verilen yetki çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararları,

n)Belediye yatırımlarının koordinasyonu ve izleme sonuçlarının değerlendirilmesi ile ilgili birimlere sevk yazıları,

o)Başkana sunulacak yazıların parafları, Başkan'a sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri,

ö)Bakanlıklardan görüş sorma yazıları,

- p)Konusu itibarı ile birkaç birimi ilgilendiren konularda koordinasyonu sağlayarak ortak çalışmayı imzalamak,
r)Kat'i teminat yazıları,
s)İş deneyim belgeleri,
ş)Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,
t)Yetki devri halinde, tekit yazıları,
u)Tüm idari yargı mercileri, adli yargı mercileri ve kamu-özel hukuk kişileri ile yapılacak yazışmalar,

Müdürler tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 10- (1) Görev bölümüne göre ilgili Birim Müdürleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;

- a)Başkan veya Başkan Yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
b)Vali veya Vali Yardımcısı imzası ile gelenler hariç, dış kurum ve kuruluşlar ile yapılan rutin yazışmalar,
c)Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen birim müdürleri arasında yapılacak yazışmalar,
ç)Sorumlu olduğu birimin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar, iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
d)Müdürlük içi talimat yazıları,
e)Kendisine bağlı işçi ve memurlara ait (vekalet, yıllık izin, mazeret izni, ücretsiz izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları ile yurt içi yurt dışı seyahat mucibi ve yurt dışı seyahat planı teklifi,
f)Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği imzalaması gereken yazılar, disiplin ceza ve soruşturmalara ait ön yazılar,
g)Sicil Amirleri Yönetmeliği'ne göre sicil amiri olduğu personeller hakkında düzenlediği gizli performans değerlendirmeleri,
ğ)İşçilerin maaş bordroları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
h)Daimi kadrolu işçilerin ücretsiz izin veya yurt dışı izin onayları (işçi kadrosu olan müdürlükler tarafından uygulanacaktır),
ı)Birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları,
i)Kendisine bağlı birimlerin fazla çalışma, fazla süreli çalışma ve gece çalışması, arazi tazminatı onayları ile bunlara ilişkin ödeme teklif yazıları,
j)Personelin görev ve çalışma belgeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından uygulanır),
k)Memur ve işçi personelin askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış ve başlayış teklifleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından uygulanır),
l)Kadro müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin listelerinin teklifleri ve toplu iş sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin teklifleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından uygulanır),
m)Memur personelin tüm derece, terfi, nakil ve kademe ilerleme teklifleri, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülecektir),
n)İşçi giriş bildirgeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır),
o)İşçi-Memur maaş nakil ilmhaberleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülecektir),
ö)Daimi yevmiyeli kadrolu işçilerinin toplu sözleşmede belirtilen ücretli sosyal izin teklifleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülecektir).

p)Tüm personelin yurt dışında geçirecekleri yıllık ve mazeret izinleri ile ilgili yazışmalar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülecektir),

r)Stajyer öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili yazı ve teklifler (İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülecektir)

s)Başkan ve Başkan Yardımcısının onayına sunulacak teklif yazıları, vekalet bırakırken bir üst makama teklif yazısı, üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafları,

ş)Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş talep yazıları,

t)Dava dosyaları hakkında yazılan birim müdürlüklerinin görüşleri,

u)Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları,

ü)Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

v)Resmî Gazete' de yayımlanan Belediye ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlerden yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen yazılardan uygun görülenler,

y)Başkanlık Makamından müdürlüğe havale edilen Başkanlık emirleri, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ, bildiri ve yazı şeklinde yayınlanması istenen yazılar; kamu kurum ve kuruluşlardan Belediyemize bilgi için gönderilen ve dağıtımı istenen yazılar,

z)Anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,

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

bb)Kendine bağlı birimler için belirlediği ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,

cc)Kendisine bağlı birimlerin; mal talep fişi, bakım onarım, yapım ve hizmet talep fişlerinin harcama yetkilisi onayı,

çç)Proje kontrol heyeti oluşturulması onayları, proje onayları,

dd)Hakediş raporlarının onayları,

ee)Hakediş dosyası ile ilgili kesin muayene raporu, hak ediş raporu ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,

ff)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,

gg)Nakit olarak yatırılan geçici teminatların iade yazıları,

ğğ)Muayene, geçici ve kesin kabul heyet teşkilleri ve tutanaklarının onayları,

hh)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 Yönetmeliğinin 30. maddesi gereği, tapu kaydına işlenmiş olan şerh ile birlikte kabul edilmesine ilişkin yazılar,

ıı)Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı, demirbaş terkin onayları, birim arşivine ait evrak ayıklama ve imha komisyonu teşkili ile evrak imha karar onay teklifleri,

ii)Tahakkuk memuru ve gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla, müdürlüğün tahakkuk müzekereleri ve muhasebe fişleri ile ödeme emirleri,

jj)775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun uygulanmasından doğan ve mesken fonundan harcama gerektiren ödemelere ait yazışmalar (İlgili olduğu birim tarafından uygulanacaktır.),

kk)Temlik onayı olan hususlarla ilgili mükellef ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,

ll)Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,

mm)Üst makama teklif yazıları,

nn)Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,

- oo)Emir niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
öö)Müdürlüğün faaliyeti ile ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,
pp)Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
rr)Değer biçenlerce tanzim edilen ekspertiz raporlarının üst yazıları,
ss)Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin teklif yazıları,
şş)Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları (Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygulanır),
tt)İç Denetçi, Denetim Komisyonu ve müfettişler tarafından birimlere gönderilen "Cevaplı Raporlar"da tekit edilen konulara verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,
uu)İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
üü)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki ihale onay belgeleri, ihale komisyonu kurulması onayları, ihale kararlarının nihai onayları, doğrudan temin yoluyla yapılacak işlere ait onaylar, ihale şikâyet dilekçelerine cevap yazıları,
vv)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak, ihale sürecinde yapılan yazışmalar (ilan, davet, yazıları vs.) üzerinde ihale kalmayan isteklilere ait geçici teminat iade yazıları (Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından uygulanır),
yy)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; gerekli yazışmaları yapmak üzere davet, ön izin 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 (Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından uygulanır),
zz)Birimlere gönderilen veya mahkemelerce istenilen ihale, Meclis, Encümen karar suretlerinin tasdikleri her müdürlüğün kendisi tarafından uygulanır,
aaa)Sivil Savunma Planı, Afet Acil Yardım Planı, Milli Alarm Tedbirleri Planı (Sivil Savunma Amirliği tarafından uygulanır),
bbb)İşyeri denetim raporları, 24 Saat Çalışma Ruhsatları, Hafta Tatili Çalışma Ruhsatları, Sıhhi İşletme Ruhsatları, Laboratuvar Analiz Raporları, Ruhsat Tespit Raporları ve tutanaklar,
ccc)Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Genel hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönergede açıkça belirtilmediği takdirde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil ve üçüncül mevzuatı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili yönetmelikler ve tebliğler, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabulüne Dair Kanun ve ilgili Yönetmelik, Evlendirme Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Zabıta Yönetmeliği ile Belediyenin görev ve yetki alanına giren diğer mevzuat hükümlerinde, sorumlu unvanlarda bulunanlara veya görevli sayılanlara tanınmış yetkiler ile bu mevzuata dayalı olarak Başkanlık onayı ile verilen imza yetkileri öncelikle uygulanır.

(2) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat kapsamında Belediye tarafından yapılacak işlemler ve onaylar hakkında da, iş bu yönerge hükümleri esas alınır.

(3) Müdürlüklerce düzenlenen yazılarda aslı gibidir onayı ihtiyacı duyulması halinde; ilgili müdür veya ilgili birim sorumlusu tarafından suret üzerine aslı gibidir kaşesi, görevli kaşesi ve tarih yazılarak düzenlenir.

(4) Birim amirleri bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve yukarıda açıklanan çerçeve içinde yürütülmesinden sorumludurlar.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 12- (1) İşbu Yönerge de hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır. Mevzuatlarda yer almayan veya tanımlanmayan hususlar ile tereddüde düşülen durumlarda Başkanın talimatına göre işlem yapılır.

Yürürlük ve yürürlükten kaldırılma

MADDE 13- (1) Bu Yönerge imzalandığı gün yürürlüğe girer. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 27/2/2015 tarihli Odunpazarı Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 14- (1) 14 (on dört) maddeden oluşan bu Yönerge Odunpazarı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

ONAY
17/8/2026

Av. Kazım KURT
Belediye Başkanı