

T.C.
ESKİŞEHİR
TEPEBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 – Amaç

(1) Bu Yönergenin amacı; Tepebaşı Belediye Başkanlığının iş ve işlemlerinin etkin, hızlı, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Başkan Adına imzaya yetkili makamları belirlemek, imza yetkilerinin kullanımında görev, yetki ve sorumlulukları belirlemek ve Belediye Başkanı tarafından kullanılacak imza yetkileri ile Başkan Yardımcıları ve Müdürlere verilecek imza yetkilerinin usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2 – Kapsam

(1) Bu Yönerge; Tepebaşı Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Belediye bünyesinde görev yapan Müdürlerce imzalanacak ve/veya onaylanacak yazılara ilişkin ilke ve esasları kapsar.

MADDE 3 – Dayanak

(1) Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanununun 38, 42, 48 ve 49 uncu maddeleri, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili hükümleri ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 – Tanımlar

- (1) Bu Yönergede geçen;
- a) Belediye: Tepebaşı Belediyesini,
 - b) Başkanlık: Tepebaşı Belediye Başkanlığını,
 - c) Başkan: Tepebaşı Belediye Başkanı,
 - d) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
 - e) Müdür: Belediye müdürlüklerinin başında bulunan müdürü,
 - f) İmza yetkisi: Mevzuat veya yetkili makam tarafından verilen görev ve yetki kapsamında belge ve yazıları imzalama yetkisini,
 - g) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
 - ğ) Fiziksel Ortam: Kağıt ortamında yapılan işlemleri,
 - h) İmza: Bir belgeyi onaylamaya veya işlemi tesise yetkili olanlar tarafından ıslak veya güvenli elektronik imzayı, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

MADDE 5 – İmza Yetkisinin Kullanımında Temel İlkeler

(1) İmza yetkileri; mevzuata, kamu yararına, hizmet gereklerine, hiyerarşik düzene ve yetki-sorumluluk dengesine uygun olarak kullanılır.

(2) İmza yetkisi verilen makam, yetkinin sınırları içinde işlem tesis eder, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılır.

(3) Mevzuat gereğince belirli bir makam tarafından bizzat kullanılması gereken yetkiler devredilemez.

(4) Yetki devri, devreden makamın kanundan doğan sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(5) Yetki devredilen makam, kendisine devredilen yetkiyi ayrıca devredemez; mevzuatta açıkça izin verilen hâller saklıdır.

MADDE 6 – Yetki Devri

(1) Belediye Başkanı tarafından yapılacak imza yetkisi devri yazılı olarak yapılır.

(2) Yetki devrinde devredilen yetkinin kapsamı ve sınırları açıkça belirtilir.

(3) Başkan, devrettiği yetkileri her zaman geri alabilir veya sınırlandırabilir.

(4) Yetki devri, Başkanın gözetim ve denetim yetkisini ortadan kaldırmaz.

MADDE 7 – Resmî Yazışmalar ve Elektronik İmza

(1) Resmî yazışmalarda belgeyi imzalayacak makam, bu Yönerge veya yetkili makam tarafından verilmiş yazılı yetkiye göre belirlenir.

(2) Elektronik ortamda gerçekleştirilen resmî yazışmalar güvenli elektronik imza ile imzalanır.

(3) Yetki devri kapsamında Başkan adına imza atılması hâlinde, ilgili resmî yazışma mevzuatında belirtilen imza şekline uyulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

MADDE 8 – Başkanın İmza Yetkileri

(1) Başkan tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) İlgili yasal mevzuat ile doğrudan Başkana bırakılan konulara ilişkin yazılar ve onaylar,

b) Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile yapılan yazışmalar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, Bakan ve Genel Kurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar, Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Bakanlıklara sunulan Başkanlığın görüş ve tekliflerini içeren yazılar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ile yapılan yazışmalar, uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterleri ile yapılan



yazışmalar, büyükelçi ve konsoloslara yapılan yazışmalar, Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabi yazılar,

c) Başkanlık adına görüntülü ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,

ç) İç Genelge ve Başkan Vekili görevlendirme yazıları,

d) Meclis gündemi ile Meclise havale edilecek yazı ve onaylar,

e) Encümen toplantılarının gündemini belirlemek,

f) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe ve yatırım programı çağrısı ile ilgili Üst Yönetici sıfatıyla imzalanması gereken her türlü yazı ve onaylar,

g) İç kontrol eylem planı onayları, iç kontrol güvence beyanı, genelgeler ve tebliğler,

ğ) Yatırım programı ve bütçe genelgeleri ile tebliğleri,

h) Yatırım programı ve bütçenin Belediye Meclisine sevk yazıları,

ı) Kadro ihdas, iptal ve unvan değişikliği teklifleri,

i) Görevden uzaklaştırma ve iade, araştırma, ön inceleme ve soruşturma onayları,

j) Kurum dışı tüm atama, nakil ve yer değiştirme onayları,

k) Müdürler ve Üstü Yöneticilerin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları,

l) Başkan Yardımcısı ile Müdürlüklere vekâleten ve tedviren atama onay yazıları,

m) Memurun istifa onayları,

n) Devlet Memurluğundan çıkarma talepleri,

o) “Disiplin Kurulu” üyelerinin görevlendirme yazısı,

ö) Disiplin Kurulu’nca verilen cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,

p) Belediye personelinin yurtdışı geçici görevlendirme olurları,

r) Toplu İş Sözleşmesi ile Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmelerine ilişkin onaylar,

s) Belediye Kanunu’nun 75. Maddesine istinaden diğer kamu kurumları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanlığına vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve meslek odaları ile yapılacak ortak hizmet projelerine ilişkin protokol ve sözleşmeler,

ş) Bankalarla yapılacak protokoller ve sözleşmeler,

t) İmar planları ve plan tadili onayları,

u) 775 sayılı Kanun uyarınca yapılacak tahsisler ve onaylar,

ü) 2886 sayılı Kanundan kaynaklanan “İta Amirliği” yetkisine ait işlemlere ilişkin onaylar,

v) 4734 sayılı Kanun uyarınca yapılacak yetki devri onayları,

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

z) Dava açma, açılan davaların kabulü ve davadan feragat onay ve yazıları,

- aa) Mevzuat gereği bizzat Başkana verilmiş yetkilerin kullanımı ile ilgili diğer yazı ve onaylar,
- bb) Yukarıdaki belirtilenlerin haricinde, Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereği Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar ve belgeler Belediye Başkanı tarafından imzalanacaktır.

MADDE 9 – Başkan Yardımcılarının İmza Yetkileri

(1) Başkan Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Başkan tarafından imzalanması gerekirken yetki devriyle ilgili Başkan Yardımcısına devredilmiş yazı ve onaylar,
- b) Görev dağılımına göre kendisine bağlı müdürlüklerin yazışmaları,
- c) Bakanlıklar, Valilikler, Kaymakamlıklar veya diğer kamu ve kuruluşlarından gelen, bizzat Belediye Başkanı'nın imzasını gerektirmeyen yazılara verilen rutin cevap yazıları,
- ç) Bakanlıklardan görüş sorma yazıları,
- d) Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılmadığı zamanlarda Başkan tarafından imzalanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- e) Başkanın imzasını gerektirmeyen ve hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,
- f) Başkan'ın imzasına sunulacak yazıların parafı,
- g) Başkan tarafından yetki devri çerçevesinde Başkanlık ettiği Komisyon kararları,
- ğ) Başkanın katılmadığı toplantılarda "Encümen Başkanı" sıfatıyla imzalanacak Encümen Kararları,
- h) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninde görüşülmesi gereken konularla ilgili Başkanlık Makamına sunulacak teklif yazıları,
- ı) 5393 sayılı Kanunun 26. maddesi gereğince Meclis Üyelerinin sorularına verilecek cevabi yazılar,
- i) Yetki devri hallerinde, Başkan adına iş yerlerinin çalışma ruhsatları,
- j) Birim amiri ve birim elemanlarına verilen yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz ve refakat izni ve bu hallerdeki vekalet onayları,
- k) "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" doğrultusunda yapılacak olan müracaatlara ilişkin bilgi belge taleplerine ve cevaplara ilişkin yazılar,
- l) Başkan yetkisindeki yer değiştirme izin ve onaylarının dışında kalan tüm personelin birimler arası yer değiştirmelerine izin verme yetkisi,
- m) Birimler arasında koordinasyon ve iş birliği esasına bağlı olarak yürütülecek görevlerle ilgili yazılar,
- n) Kendisine bağlı birimlerin, encümende görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onayları,



o) Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirileri ile İş deneyim belgelerinin onayı,

ö) Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,

p) Başkan'ın vereceği yetkiye göre imzalanması uygun görülen diğer yazılar ile Birim Müdürlerinin sorumluluğuna girdiği halde, önem ve mahiyeti itibarıyla Başkan Yardımcıları tarafından imzalanması gerekli ve yararlı görülen yazı ve onaylar.

MADDE 10 – Müdürlerin İmza Yetkileri

(1) Müdürler tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- b) İnceleme, araştırma, teftiş, denetim ve soruşturma işlemleri ile ilgili raporların, Belediye bünyesindeki Birimlere gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- c) Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan'ın ve Başkan Yardımcısı'nın imzasını gerektiren yazıların parafları,
- ç) Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar ile Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ile ilgili kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Genelge ve Emirlerinden yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan Başkanlığın takdirini gerektirmeyen yazılardan uygun görülenler, Başkanlık Makamından Müdürlüğe havale edilen Başkanlık Emirleri, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Tebliğ Bildiri ve Yazı şeklinde yayınlanması istenen yazılar, kamu kurum ve kuruluşlarından Belediyemize bilgi için gönderilen ve dağıtımı istenen yazılar, anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin yazılar,
- d) Harcama yetki devri sınırları içinde kalan harcama talimatı ile ödeme emirleri,
- e) Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili Birim'e havale edilmesi,
- f) Birim içi aylık nöbet çizelgeleri ve görevlendirmeleri imzalamak,
- g) Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgilisine yazılan yazılar,
- ğ) Personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, mazeret izinlerinin uygun görüldüğüne dair yazılar ve uygulaması,
- h) Personelinin yıllık, mazeret, günlük izinlerinin uygulanması ve sağlık izin işlemleri,
- ı) Hakediş dosyası ile ilgili "Kesin Muayene Raporu", "Tahakkuk Müzekkeresi" "Hakediş Raporu" ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- i) Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik v.b mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile Belediye Meclisi'ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
- j) Harcama yetkisi ve hizmet ile ilgili diğer yazışmalar, ihale dosyaları ile ilgili yazışmalar,
- k) Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin yazılar, üst makamına teklif yazıları,
- l) Disiplin ceza ve soruşturmalarına ait ön yazılar, personelin görev ve çalışma belgeleri ile avans onayları,
- m) Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,

- n) Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya "aslı gibidir" onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
- o) Maaş bordroları ve tahakkuk müzekkeresi ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- ö) Müdürlüğün yönetmelik teklif yazısı,
- p) Taşınır mal yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkililerine tanınan yetkiler çerçevesinde yazılan yazı, onay ve görevlendirmeler,
- r) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- s) Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlüğün tahakkukları,
- ş) Kurum içi memur görevlendirme parafları (İns.Kayn.ve Eđit. Md.),
- t) Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin teklif yazıları,
- u) Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları,
- ü) Memur personelin kademe ilerleme onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülecektir),
- v) Memur, sözleşmeli personel ve İşçi işe giriş bildirgeleri, memur maaş nakil ilmühaberleri, birimle alakalı iç görevlendirme onayları,
- y) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin yıllık izin ve sosyal izin onayları,
- z) Tüm memur personelin yurt dışında geçirecekleri ve mazeret izinleri ile ilgili yazışmalar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından yürütülecektir),
- aa) İç Denetçi, Denetim Komisyonu ve müfettişler tarafından birimlere gönderilen "Cevaplı Raporlar" da tekit edilen konulara verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,
- bb) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje onayları,
- cc) Keşif özeti raporları, ilgili Müdürlüğe yazılan teminat iade yazıları,
- çç) Belediye görev sahasında birime tahsisli araçların "Taşıt Görev Emri" imzalanması,
- dd) Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları,
- ee) Daimi kadrolu işçilerin yurt dışı izin onayları ile ücretsiz izin onayları,
- ff) Stajer öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili yazı ve onaylar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanınca imzalanacaktır.),
- gg) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak, ihale yetkilisi olarak her türlü komisyonun teşkili ve onayı, gerekli yazışmaları yapmak üzere davet, ön yeterlilik, ön yeterliliği uygun görmeyen teklif vermeye davet, aşırı düşük sorgulaması, komisyonların teklif veya başvuru ekinde yer alan belgelerin doğruluğunu teyit için gerekli gördükleri belge ve bilgilerin istenmesi yazıları, karar asıllarının tasdiki, geçici teminat iadesi yazıları (İhaleyi yürüten Birim Müdürü tarafından uygulanacaktır),
- ğğ) Birimlere gönderilen veya mahkemelerce istenen Meclis ve Encümen Karar Suretleri'nin tasdiki (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır),
- hh) Mahkeme Kararları'nın ifası ile ilgili yazışmalar,
- ıı) Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması ve onaylanması gereken yazılar.



MADDE 11 – Vekâlet

(1) İmza yetkisi bulunan makamın görev başında bulunmaması hâlinde, usulüne uygun olarak vekâlet görevi verilen kişi, vekâlet süresi ve mevzuatın izin verdiği sınırlar içerisinde imza yetkisini kullanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 12 – Sorumluluk

(1) İmza yetkisini kullananlar; imzaladıkları belge ve işlemlerin mevzuata uygunluğundan ve kendilerine verilen yetkinin sınırları içerisinde hareket etmekten sorumludur.

(2) Yetki devri, devreden makamın kanundan doğan sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

MADDE 13 – Hüküm Bulunmayan Hâller

(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre hareket edilir.

MADDE 14 – Yürürlükten Kaldırma

(1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle aynı konuda daha önce yürürlükte bulunan düzenlemeler, varsa, yürürlükten kaldırılır.

MADDE 15 – Yürürlük

(1) Bu Yönerge, Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

MADDE 16 – Yürütme

(1) Bu Yönerge Tepebaşı Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve Başkan tarafından yürütülür.

ONAY

15/07/2026

Dt. Ahmet ATAC
Belediye Başkanı