

**T.C.**  
**ZEYTİNBURNU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**  
**(2021)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Yetkililer, Genel İlkeler ve Sorumluluk**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı; Zeytinburnu Belediye Başkanlığında, Belediye Başkanı adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, alt kademelere imza yetkisi vererek, üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak için zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge; Başkan, Başkan Yardımcıları, İç Denetçiler ve Birim Müdürlerince imzalanacak ve/veya onaylanacak yazılara ilişkin ilke ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 42 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen,

- a) Belediye : Zeytinburnu Belediyesini
  - b) Başkanlık : Zeytinburnu Belediye Başkanlığını
  - c) Başkan : Zeytinburnu Belediye Başkanını
  - ç) Başkan Yardımcısı : Görev dağılımında birim müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
  - d) Birim Amiri : Zeytinburnu Belediye Başkanlığı bünyesinde görevli müdürü
  - e) İç Denetçi : İç Denetçileri
- ifade eder.

**Yetkililer**

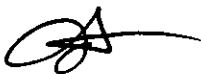
**MADDE 5-** Bu Yönerge kapsamındaki yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

- a) Başkan,
- b) Başkan Yardımcıları,
- c) İç Denetçiler,
- ç) Müdürler

**Genel İlkeler ve Sorumluluk**

**MADDE 6-** Bu Yönerge ile verilen imza yetkisinin kullanılmasında ve yürütülen yazışmalarda aşağıda belirtilen usul ve esaslara uyulur.

- a) Belediyede, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu uyarınca, yazışmalar elektronik belge yönetim sistemi ile oluşturulmaya başlanmış olup, sistemde her birimin evrak sorumlusu birim amiridir. Mevzuat gereği güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğurur.
- b) Mevzuat gereği bizzat Başkan tarafından imzalanması zorunlu olan yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
- c) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadan veya bu Yönergede açıkça belirtilen konular dışında hiç bir şekilde devredemez.



- ç) Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- d) Başkan, gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.
- e) Başkanın, Başkan Yardımcılarının veya Birim Amirlerinin görevde bulunmadığı zamanlarda yetkileri, yerlerine görevlendirilen vekilleri tarafından kullanılır.
- f) Başkan Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda, Başkanlık tarafından yapılmış olan görev dağılımı esas alınır. Görev dağılımları gerektiğinde başkan onayı ile kısmen veya tamamen değiştirilebilir.
- g) Kendisine yetki verilen görevliler, imzaladığı yazıların içeriği ve önemine göre üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- ğ) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden, imza yetkilileri sorumludur. 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 edilebilir.
- h) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludurlar. Hak düşürücü, zaman aşım ve süreli işlemlerin son güne bırakılmaksızın süresi içerisinde tamamlanması esas olup, bu konudaki sorumluluk birim amirlerine aittir.
- ı) Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, çalışma yönetmeliklerinde istisna tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.
- i) Doğrudan Belediye Başkanına bağlı birimlerin yapacağı işlemlerde, Başkan Yardımcılarına verilen yetkiler Başkan tarafından kullanılacaktır.
- j) Belediyeye gelen "Çok gizli" ve "kişiyeye özel" yazılar, Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından havale edilir.
- k) Günlü ve ivedilik taşıyan işlemler, normal işlemlerden ayrılarak yerine getirilir. Belediye birimlerine "çok acele", "günlü" 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 içerisinde cevap verilir.
- l) Belediye hizmetleri ile ilgili istek, öneri ve yakınma konuları hakkında Belediye 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.
- m) Belgeler ekleri de taranmak suretiyle imzaya sunulur.
- n) Elektronik belgeler veya kurum dışından gelen belgeler, 3473 sayılı Kanun ve Başbakanlık Devlet Arşivleri Saklama Planına göre Dijital Arşiv modülünde ve fiziki arşivde muhafaza edilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Başkan, Başkan Yardımcıları ve Müdürler Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

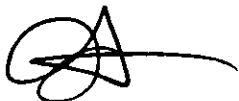
#### Başkan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

**MADDE 7-** Belediye Başkanı tarafından bizzat imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı'na yazılan yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- b) Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- c) Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabî yazılar,
- ç) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılar,
- d) Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazıların cevapları,
- e) Büyükelçiliklerle ve Başkonsolosluklarla yapılan yazışmalar (personelin çalışma belgeleri dışında),
- f) Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,



- g) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sevki uygun görülen konulara ilişkin inceleme onayları, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne düzenlenen inceleme, soruşturma ve teftiş raporlarının onayları, hıfz onayları, teftiş programlarının onayları,
- ğ) Personelin görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırılmalarının devamı, göreve iade, haklarında ön inceleme başlatılmasına ilişkin onayları,
- h) İç Denetçilerce sunulan denetim plan ve program onayları ile İç Denetçilerce yazılan iç denetim raporlarının Maliye Bakanlığı'na (İç Denetim Koordinasyon Kurulu) gönderilme yazıları,
- ı) Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları, meclis gündemi ve toplantısı davet yazıları, meclis kararlarının iade ve görüldü yazıları,
- i) Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı, yatırım programı ve yıllık faaliyet raporu ile alakalı "üst yönetici" sıfatıyla imzalanması gereken her türlü yazı ve onaylar ile tebliğler,
- j) Belediyeye naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin onayları, kurum dışı bütün görevlendirme onayları, nakil gidenlerin muvafakat yazıları,
- k) Müdür ve üstü yöneticilerin kurum içi atama, yer değiştirme ve görevlendirme onayları, ilk defa müdür yardımcısı (asaleten veya hizmet gereği) görevlendirme onayları,
- l) Başkan yardımcılarının, iç denetçilerin, Teftiş Kurulu Müdürü ve Özel Kalem Müdürünün; izin belgeleri ve vekâlet onayları, mazeret ve ücretsiz izin onayları,
- m) Memur Disiplin Kuruluna sevk onayları, işçi-memur-sözleşmeli personel için toplanacak disiplin kurulu üyelerini tespit onayı, Disiplin Kurulunca verilen cezalardan mevzuat gereği onaylanması gerekenlerin onayları, devlet memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,
- n) Sözleşmeli personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması ve görevine son verilmesine ilişkin onaylar,
- o) Devlet memurluğundan çıkarılma onayları, personelin emeklilik ve istifa onayları, işçi personelin hizmet akdi fesih onayları,
- ö) Belediyenin, sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları,
- p) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş talep yazıları, dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları,
- r) Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme onayları (Hukuk İşleri Müdürlüğüne uygulanacaktır.),
- s) Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu ve buna ilişkin yazılar,
- ş) KPSS yoluyla memur alımları için ÖSYM, Devlet Personel Başkanlığı ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na yazılan yazılar,
- t) Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
- u) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68 inci maddesi gereğince yapılan tüm derece terfi ve kadro nakli onayları, aday memurların asalet tasdik onayları, kadro iptal ihdas ve unvan değişikliği tekliflerine ait onaylar,
- ü) Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu teşkili onayları,
- v) Başkan yardımcıları ve müdürlere ait nöbet listelerinin onayları,
- y) Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
- z) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ve doğrudan temin yoluyla yapılacak işlere ait ön onay belgeleri,
- aa) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında "İta Amirliği" yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin onaylar ve yazılar,
- bb) Belediye şirketlerinde çalışan işçilerin ücret alacaklarına ilişkin tahakkuk dosyaları hariç olmak üzere, hak edişlerin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi sırasında 150.000,00 TL'yi aşan hak edişlere ait üst yazının havalesi,
- cc) İlgili mevzuat gereğince sınav komisyonlarında görevlendirilecek personele ait onaylar,
- çç) Başkanlık tarafından yayımlanan iç yönergeler, genelge ve uygulama talimatları,
- dd) Kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinin katılımı ile oluşması zorunlu olan komisyonlara ve kurullara Belediye adına katılacak personelin görevlendirilmesine ilişkin yazı ve onaylar,



- ee) Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 32. maddesine istinaden hazırlanan “Zeytinburnu Belediyesi Yenileme Alanlarında Yapılacak İhalelere İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” doğrultusunda yapılan ihale kararlarının nihai onayları,
- ff) Yukarıda belirtilenlerin haricinde Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat gereği Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar, belgeler ve onaylar.

### **Başkan Yardımcılarının imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 8-** Başkanlıkça belirlenen görev dağılımına göre ilgili Başkan Yardımcısının imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Başkanın görev gereği makamında bulunmadığı durumlarda; münhasıran Başkanın imzası gereken konular dışında olup, bu yönerge ile Başkan tarafından imzalanması öngörülen ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- b) Bağlı birimler tarafından hazırlanarak, Başkanın imzasına sunulacak yazıların parafı ve uygun görüşleri,
- c) Başkan tarafından imzalanacaklar hariç, görev dağılımına göre bağlı müdürlüklerin dış yazıları,
- ç) Görev dağılımında kendisine bağlı olmamakla birlikte ilgili Başkan Yardımcısının bulunmadığı durumlarda, diğer birimlerin, ivediliği bulunan dış yazışmaları,
- d) Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi ve diğer resmi kurumlardan gelen ve doğrudan Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazıların cevapları ile bu kurumlara yazılacak yazılar,
- e) Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir emir, görüş ve öneriyi içeren genelge ve yazılar,
- f) Başkan tarafından yapılan yetki devri çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararlarının imzası ve onayları,
- g) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33 üncü maddesi uyarınca; Başkanın katılmadığı toplantılarda, Başkan tarafından verilecek yetki çerçevesinde “Encümen Başkanı” sıfatıyla imzalanacak Encümen ve ihale kararları, Encümen gündeminin belirlenmesi ve acil durumlarda Encümeni toplantıya çağrı yazıları,
- ğ) Görev dağılımında kendisine bağlı olan birimlerin, Encümende görüşülmesi gereken konularla ilgili teklif yazılarının Encümene havale onayları,
- h) Bakanlıklar ve Valilikten görüş sorma yazıları,
- ı) Başkan yardımcıları, Teftiş Kurulu Müdürü, Özel Kalem Müdürü ve iç denetçiler dışındaki bütün personelin mazeret ve ücretsiz izin onayları, yurtdışı izin onayları ve yazıları (Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.),
- i) Kendisine bağlı müdürlüklerdeki personellerin yıllık izin belgelerinin müdürler için tek amir (sadece Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır), diğer personeller için ikinci amir olarak onayları, müdürlerin vekâlet onayları, kendisine bağlı birimlerin topluca alınan yıllık izin teklif ve onay cetvelleri ( cetvellerde nihai onay yetkisi Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.),
- j) Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlemesine ilişkin yazılar, kendisine bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı ve talimatlar, bu birimlerin faaliyetiyle ilgili konularda tüm kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,
- k) Kendine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- l) Müdür ve Müdür Yardımcıları dışındaki tüm personelin birimler arası yer değiştirme ve görevlendirme onayları (Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.),
- m) Tüm personelin askere gidiş ve dönüş onayları (Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.),
- n) İşçi personelin kadro müdürlükleri tarafından düzenlenen yıllık izin listelerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmesinden kaynaklanan sendikal izin onayları, disiplin kuruluna sevk onayları,



- o) Hususi-hizmet pasaportları ve temditleri için hazırlanan formların ilgili bölümlerinin onayları, (Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.),
- ö) 5393 sayılı Kanununun 49 uncu maddesi gereği ilk defa çalıştırılacak sözleşmeli personelin hizmet sözleşmeleri ile yenilenen hizmet sözleşmelerinin imzaları, (Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır)
- p) Ücret karşılığı çalışan stajyer öğrencilerin müdürlüklerde görevlendirme onayları (Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.),
- r) Başkan Yardımcıları ve müdürlerin görev ve çalışma belgeleri (Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.),
- s) Belediye Meclisi kararlarının Kaymakamlık ve Büyükşehir Belediyesine gönderilmesine ilişkin üst yazılar (Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.),
- ş) 5393 sayılı Kanununun 26 ncı maddesi gereğince Meclis Üyelerinin yazılı ve sözlü önergelerine verilecek cevaplar (Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.),
- t) İşyeri çalışma ruhsatlarının imzaları, (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından kullanılacaktır)
- u) İmha edilecek belgelere İmha Komisyonu Başkanı olarak atılacak imzalar (Kurum arşivinin bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.),
- ü) İş deneyim ve iş bitirme belgelerinin imzaları, (İlgili başkan yardımcısı tarafından kullanılacaktır.)
- v) Belediye şirketlerinde çalışan işçilerin ücret alacaklarına ilişkin tahakkuk dosyaları hariç olmak üzere, hak edişlerin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi sırasında 150.000,00 TL'ye kadar olan hak edişlere ait üst yazının havalesi,
- y) 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yapılan kiraya verme sözleşmelerinin imzaları (İşlemi yapan birimin bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.),
- z) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda taşınırın terkin onayları,
- aa) Başkana yapılacak sunumların hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimlerine ilişkin yazılar,
- bb) Te'kid yazıları,
- cc) 1164 sayılı Kanununun 8 inci maddesi gereğince TOKİ Başkanlığına yazılan yazılar,
- çç) Proje kontrol heyeti oluşturulması onayı,
- dd) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41 inci maddesi hükmü gereği hazırlanacak stratejik plan ile ilgili hazırlık çalışmalarının başlatılmasına ve yönlendirilmesine ilişkin yazılar, (Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.),
- ee ) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 76 ncı maddesi hükmü ve diğer ilgili mevzuat gereği toplanması gereken Kent Konseyi ile ilgili hazırlık çalışmalarının başlatılmasına ve yürütülmesine ilişkin yazılar (Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.),
- ff) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 134 üncü maddesi uyarınca nikâh akdinin icrasına dair yetki verilmiş memurlar dışında nikâh kıyma yetkisi (bütün Başkan Yardımcıları tarafından kullanılabilir).
- gg) Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
- ğğ) 4734 sayılı Kanun kapsamındaki ihale şikâyet dilekçelerine cevap yazıları,

### **Müdürlerin imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 9-** Başkanlıkça belirlenen görev dağılımına göre ilgili Müdürlerin imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Başkanın ve Başkan Yardımcısının imzasına sunulacak yazıların parafı, onayların sağ imzaları, üst makama teklif yazıları,
- b) Müttekabiliyet esasına göre dış yazışmalar, rutin olarak yapılan, istatistiksel bilgi içeren, icra niteliği olmayan, mahiyeti itibarıyla üst makamca imzalanması gerekmeyen dış yazışmalar, ilçe belediyelerine gönderilen kendi birimiyle ilgili bilgi yazıları,



- c) Başkan yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- ç) Gelen yazının içeriğine göre üst makamlara veya ilgili birime havale işlemleri (Yazı İşleri Müdürü ve Yazı İşleri Müdürlüğünce yetki verilen genel evrak kayıt personeli tarafından uygulanacaktır.),
- d) Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,
- e) Müdürlüklerin Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinde, birim müdürü tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar ile hizmet akışı ile ilgili konularda yasal mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,
- f) Müdürlük içi talimat yazıları ve birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları/yazıları,
- g) Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar, muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
- ğ) İcra müdürlükleri veya başka kurumlardan, ilan edilmek üzere gönderilen yazıların ilan tutanakları ve ilgili kurumlara yazılan cevabi yazıları (Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
- h) 5018 sayılı Kanun kapsamında "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla imzalanacak yazılar ve onaylar, biriminin maaş ve ayniyat mutemetlerinin, ön mali kontrol yetkililerinin v.b. teklif yazıları, (Bütçe ile ödenek tahsis edilen birim amirleri tarafından kullanılacaktır.)
- ı) Teftiş veya denetimler sonucunda düzenlenen raporlarda, birimin işlemlerine yönelik olarak düzeltilmesi ve/veya yerine getirilmesi istenilen hususların uygulanmasına yönelik yazılar,
- i) Dava dosyaları hakkında müdürlük görüşünü içeren yazılar, yargı kararlarının yerine getirilmesi ile ilgili yazışmalar,
- j) Ücreti vekâlet talep yazıları (Hukuk İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır.),
- k) Müdürlükçe düzenlenen evrak suretlerinin parafı veya "aslı gibidir" onayı ile te'kid yazıları,
- l) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve "Zeytinburnu Belediyesi Yenileme Alanlarında Yapılacak İhalelere İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" kapsamındaki ihaleler sürecinde yapılan yazışmalar (ilan, davet yazıları... vs.), üzerinde ihale kalmayan isteklilere ait geçici teminat iade yazıları, kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar, birimlere gönderilen veya mahkemelerce istenen ihale ve encümen karar suretlerinin tasdiki,
- m) Kesin teminat iadesi onayları, geçici teminat iade yazıları, hak ediş raporlarının onayları, hak ediş dosyası ile ilgili kesin muayene raporu, hak ediş raporu ve dosya ile ilgili diğer yazılar,
- n) Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
- o) Kendisine bağlı memur personelin; hastalık izin onayları, kullandırılması yasal olarak zorunlu mazeret izinleri dışında kalan mazeret izin dilekçelerinin uygun görülüp görülmediğine dair derkenar onayları, topluca alınan yıllık izin onaylarının teklif yazıları, yıllık izin belgelerinin birinci amir olarak onayları,
- ö) İzinli olduğu durumlarda yerlerine vekâlet bırakırken, bir üst makama teklif yazısı.
- p) Memur personelin kademe ilerleme onayları/yazıları (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır.),
- r) Tüm personelin işe giriş-çıkış, ücretsiz izin vb. durumlarında düzenlenen SGK başlayış ve ayrılış bildirgelerinin onayları (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır.),
- s) Hususi-hizmet pasaportları ve temditleri için hazırlanan formların "müdür" kısmının onayları (Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
- ş) Tüm personelin yurtdışı izin onaylarının parafları,
- t) İşçi personelin toplu sözleşme ile belirlenen sendikal izinlerine ait onaylar dışındaki ücretli sosyal izin onayları, yıllık izin belgelerinin birinci amir olarak onayları, günlük, saatlik izinlerine ait belgelerin onayları,
- u) Başkan Yardımcıları ve müdürler dışındaki personelin görev ve çalışma belgeleri (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır.),
- ü) Kendisine bağlı çalışan aday memurların asalet tasdikinin teklifine ilişkin yazılar, staj değerlendirme formlarının birinci amir olarak onayları,



- v) Personel maaş nakil ilmühaberlerinin ilgili bölümlerinin onayları,
- y) Stajyer öğrencilerin staj başvurularının kabulü ile staj sözleşmelerinin onayları, (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır.), kendi biriminde çalışan stajyer öğrencilerin okullarına yazılan yazılar,
- z) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkililerine tanınan yetkiler çerçevesinde hazırlanan onay, görevlendirme ve yazılar, (malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkinin onayı için teklif yazılarının parafı v.b),
- aa) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- bb) Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları, (Mali Hizmetler Müdürü tarafından uygulanacaktır.),
- cc) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41 inci maddesi hükmü gereği hazırlanması gereken Stratejik Plan ile ilgili her türlü hazırlık çalışmaları, yazışmaları ve onayları, (Mali Hizmetler Müdürü tarafından uygulanacaktır.)
- çç) Zeytinburnu Kültür Sanat Merkezi tahsis sözleşmesinin imzalanması,
- dd) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 76 ncı maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile ilgili çalışmaların yürütülerek, gerekli yazışmaların yapılması (Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından kullanılacaktır),
- ee) Kendi birimlerinin ayıklama/imha listeleri, belgelerinin kurum arşivine devir teslimi için yazılan yazılar ve envanter formlarının ilgili bölümlerinin imzası,
- ff) 4734 sayılı Kanun kapsamındaki İhale Onay Belgeleri, İhale Komisyonu Kurulması onayları, ihale kararlarının nihai onayları,
- gg) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu'ndan kaynaklanan "İhale Yetkilisi" yetki ve görevlerine ilişkin onaylar, belgeler, şartnameler ve tüm yazılar,
- ğğ) Muayene, geçici ve kesin kabul heyet teşkillerinin onayları, hak ediş komisyonu ve piyasa fiyat araştırma görevlileri tayin yazıları,
- hh) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan sözleşmelerin imzaları,
- n) Kendi biriminde çalışan belediye şirketi işçilerine ait ücret alacaklarının tahakkuk dosyaları ve ödeme evraklarının imzaları.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

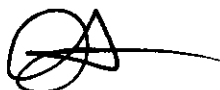
### Genel Hükümler, Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller, Yürütme ve Yürürlük

#### Genel Hükümler

**MADDE 10- 1)** Bu Yönergede açıkça belirtilmediği takdirde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuatı, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 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 yönetmelikleri, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ve ilgili yönetmelik, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, Evlendirme Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Zabıta Yönetmeliği ile Belediyenin görev ve yetki alanına giren diğer mevzuat hükümlerine göre sorumlu ünvanlarda bulunanlara veya görevli sayılanlara tanınmış yetkiler ile bu mevzuata dayalı olarak Başkanlık onayı ile verilen imza yetkileri öncelikle uygulanır.

2) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.

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



- 4) Başkan, mevzuatın izin verdiği konularda burada belirtilmeyen yetkilerinden bir kısmını görevlendirme onayında açıkça belirtmek suretiyle yöneticilik sıfatı bulunan görevlilere devredebilir. Ancak bu şekilde yapılan yetki devirleri, bu Yönerge kapsamına girmez.
- 5) Başkan Yardımcıları ve birim amirleri bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve yukarıda açıklanan çerçeve içinde yürütülmesinden sorumludurlar.

#### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 11-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümlerine bakılır. Tereddüde düşüldüğünde, Başkan tarafından verilen emir ve talimatlar doğrultusunda işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

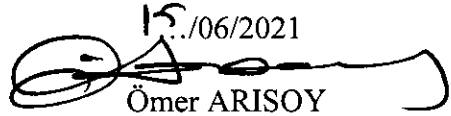
**MADDE 12-** 13 maddeden ibaret bu Yönerge, imza tarihinde yürürlüğe girer ve aynı tarihte mevcut Zeytinburnu Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kalkar.

#### **Geçiş Hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1-** Bu yönergenin yürürlük tarihinden önce başlanmış (ihale onayı alınmış) ihaleler için önceki yönerge hükümleri uygulanmaya devam edilir. Sonra başlanacak ihalelerde bu yönerge hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

**MADDE 13-** Bu Yönerge hükümlerini Zeytinburnu Belediye Başkanı yürütür.

15./06/2021  
  
Ömer ARISOY  
Zeytinburnu Belediye Başkanı