



T.C.
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
(2026)

BAŞKANLIK MAKAMI ONAY TARİHİ	BAŞKANLIK MAKAMI ONAY SAYISI
06. 07. 2026	84235

NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı Narlıdere Belediye Başkanlığı'nın görev alanına giren iş ve işlemlerde kullanılacak yetkileri belirli ilke ve esaslara bağlamak, imzaya yetkili makamları tespit etmek, yöneticilik sıfatı bulunan personele yetki devri suretiyle karar alma süreçlerini hızlandırmak ve üst makamların önemli konulara daha etkin şekilde odaklanmalarını sağlamaktır. Ayrıca, Başkan adına imzaya yetkili makamların belirlenmesi, hizmet ve iş akışında sürat ile verimliliğin artırılması, bürokratik işlemlerin azaltılması ve yetki kullanımının belirli usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmesi amaçlanmaktadır."

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Narlıdere Belediye Başkanlığı'nın görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetleri yerine getirecek görevlilerin ve imza yetkilerinin belirlenmesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 42. maddesi ile devri öngörülen yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 42. maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile Belediye Başkanının görevlerini düzenleyen diğer mevzuatın ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Başkanlık:** Narlıdere Belediye Başkanlığını
- b) **Başkan:** Narlıdere Belediye Başkanı,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) **Birim:** Belediye Meclis Kararı ile norm kadro esaslarına göre kurulmuş hizmet birimini,
- d) **Birim Müdürü:** Hizmet biriminin en üst amirini,
- e) **Evlendirme Memuru:** Belediye Başkanlığı bünyesindeki nikah kıymaya yetkili memurları,

f) **Yetki:** Bir idari makamın belirli bir işlemi yapabilme ehliyetidir. Yetki, idari makamı işgal eden kişi veya kişilerin kamu tüzel kişisi adına hukuki işlemler yapabilme ehliyetidir.

g) **Yetki Devri:** Bir makamın veya bir kişinin karar alma yetkisinin bir başkasına devridir. Yetki devrinde, yetkisini devreden, yetki devri kaldırılıncaya kadar devrettiği yetkisini kullanamaz, yapılan işlem kendisine yetki devredilenin işlemidir. Karar alma yetkisi, devreden makamdan çıkıp devredilen makama geçmektedir.

ğ) **İmza Devri:** Üst makamın yapmaya yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini, yardımcıları veya astlarından bazılarına devretmesini ifade eder.

h) Vekâlet: Bir idari makamın asıl sahibi olan kişi, izin, hastalık, yurt dışında bulunma gibi çeşitli sebeplerle yetkilerini geçici olarak kullanamaz durumda ise bu süre içinde bu makama asıl görevi dışında bir başkasının geçici olarak bakmasıdır. Diğer taraftan, idari makamın asıl sahibi olan kişinin, görevi, ölüm, emeklilik, istifa, azil gibi sebeplerle sona ermiş, ancak yerine yeni görevli henüz atanmamış veya atanan görevli henüz görevine başlamamış ise, kamu hizmetlerinin devamlılığını sağlamak için bu makama geçici olarak birinin bakması hali de vekâlet olarak tanımlanmaktadır.

ı) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,

i) Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veri ile mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

j) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü veriyi,

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

Genel ilkeler

MADDE 5- (1) Mevzuatın bizzat başkan tarafından, imzalanmasını ön gördüğü yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

(2) Başkanlığın bütün hizmet ve işlemlerinde, en son karar verme yetkisi Başkana aittir. Bu genel yetki, ilgili yöneticilere bu Yönergede belirtilen sınırlamalar içerisinde devredilmiştir.

(3) Kullanılması kanunla doğrudan Başkana verilmiş olan disiplin soruşturması açılması ve disiplin cezası verilmesi, görevden uzaklaştırma, astların değerlendirilmesi ve atama gibi yetkiler ile bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek, yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak yetkisi doğrudan Başkan tarafından kullanılır ve devredilemez.

(4) Yetki ve imza devrinin yapılabilmesi için, ilgili mevzuatta bu devri açık veya örtülü şekilde yasaklayan bir hükmün bulunmaması gerekir. Eğer bir kanun bir makama yetki ve imza devri konusunda genel bir izin vermiş ise, kural olarak, bu makam istediği herhangi bir yetkisini devretmek konusunda yetkilidir. Ancak kanunda belirli bir yetkinin devredilemeyeceği açıkça belirtilmişse veya yetkinin niteliğinden devrin mümkün olmadığı anlaşıyorsa, söz konusu yetki devredilemez, bu yetkileri bizzat kendisi kullanır.

(5) Başkan Yardımcısı'nın imzası açılacak yazılarda Başkan tarafından yapılmış olan görev bölümü esas alınır, görev bölümü gerektiğinde Başkan Onayı ile kısmen ve tamamen değiştirilebilir.

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

(7) Kendisine yetki verilen görevliler imzaladığı yazıların içeriği ve önemine göre üst makamlara bilgi verilesi gereken konularda (hukuki, mali, siyasi yükümlülük) zamanında yazılı bir bilgi vermekten yükümlü ve sorumludur.

(8) EBYS üzerinden gönderilen veya kayıt edilen belgenin içeriğine göre; birden fazla iç birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazıların, başvuruların havale edildiği asıl 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 parafına alınır ve belediyemiz adına gönderilen yazının birer örneği koordinasyonu yürüten birim tarafından bilgi için ilgili birimlere de iletilir.

(9) EBYS’de hazırlanan yazışmalarda ek varsa ekleri taranır, üst yazıya eklenerek imzaya sunulur; taranamayacak durumda veya incelemeyi gerektiren işlemlerde ise üst yazı sistem üzerinden imzaya gönderilir ve dosya incelenmek üzere fiziki olarak ilgili makama sunulur.

(10) Günlü ve ivedilik taşıyan işlemler, normal işlemlerden ayrılarak yerine getirilir. Belediye birimlerince “Çok acele” veya “ İvedi” 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.

(11) Müdürlükler arası yapılan yazışmalar EBYS üzerinden otomatik olarak zimmetlenir, ayrıca ilgilisi tarafından fiziki olarak istenirse evrak zimmet defteri ile teslim edilebilir ayrıca kişi ve tüzel kişilere elden evrak teslimlerinde EBYS üzerinden ‘giden evrak zimmet dökümü formu’ veya ‘zimmet defteri’ ile teslim edilir.

(12) Belediye Hizmetleri ile ilgili istek, öneri ve yakınma konularında belediyemizin birimlerine gelen başvurular, 3017 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında değerlendirilerek işleme alınır ve kanuni süresi içinde cevaplandırılır.

(13) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi bu yönergede değişiklik yapılması veya iç genelge yayımlanmasıyla mümkündür. Bu yönergede devredilen imza yetkileri her aşamada Başkan Onayı ile geri alınabilir.

Yetki devrine ilişkin genel ilkeler:

MADDE 6- (1) Bu Yönerge kapsamında Yetki devrine ilişkin genel ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

a)Yetki devri ancak Kanunun açıkça izin vermesi halinde ve yine açıkça izin verdiği konular hakkında yapılabilir.

b)Yetki devri yapılması veya kaldırılması, sınırları açıkça belirtmek suretiyle yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur.

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

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

d)Doğrudan Başkana bağlı birimler tarafından yürütülen iş ve işlemler kapsamında, başkan yardımcılara verilmiş olan yetkiler Başkan tarafindanda bizzat kullanılır.

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

f) Yetkili kişi, işlemin tesis edildiği anda yetkili olandır. Yetkisiz kişinin yaptığı bir işleme yetkili kişiice sonradan verilen muvafakat ile geğerli olmaz.

g) Yetki devredilenin bulunduğu idari kademenin, bu yetkinin etkin bir şekilde kullanabileceği dőzeyde olması, ayrıca devir yapılacak personelin gőrevin gerektirdiği deneyime haiz olması gerekmektedir.

ğ) Yetkiyi devredenin yetkilerinin konu ve kapsam yőnőnden artması, devredilen yetkilerin kapsamını ve konusunu kendiliğinden genişletmez.

h) Başkanın gőrevde bulunmadığı zamanlarda Başkanın yetkileri Başkan Vekili tarafından kullanılır.

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

i) Devralınan yetki devreden amirin gőzetimi ve denetimi altında kullanılır.

İmza devrine ilişkin genel ilkeler:

MADDE 7- (1) Bu Yönerge kapsamında İmza devrine ilişkin genel ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

a) İmza yetkileri, gayeyi geręekleřtirici, faaliyetleri hızlandırıcı ve verimli organizasyon ortamının geręekleřtirilmesine imkân verecek şekilde kullanılır.

b) İmza yetkisinin devrinde yetkili makam yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini devreder. İmza yetkisini devralan kişi yetkisini devreden amirin görevi başında olduğu zamanlarda da bu yetkiyi kullanır.

c) İmza yetkisi, devreden makamın gőzetim ve denetiminde kullanılır.

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

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

e) Her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili őst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yőkőmlődőr.

f) Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, kurum içi yőnetmeliklerinde ayırık tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.

g) Kurumlardan gelen yazılara denk yetki ve dőzeydeki ilgili yetkilinin imzasıyla cevap verilir. (Protokol ilkelerine göre, gőnderilecek teklifler ve yazılar Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır.)

ğ) Resmi evrakı parafe edenler, hiyerarşik kademedeki sıraya göre evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilirler ve dőzeltebilirler. Evraktaki en son değiştirme ve dőzeltme yetkisi, imza yetkisine sahip idarecinindir.

ı) Bu yetki ile devredilen yetkiler çerçevesinde Birim Mődőrliklerine, Belediye Başkanı adına yapılacak her tőrľő havale onayı ve yazışmalar “Belediye Başkan Yardımcısı “ ibaresi kullanılarak

yetki devredilenin ismi yazılmak suretiyle yapılır. Birim Müdürlükleri arasındaki yazışmalarda “Belediye Başkanı a.” ibaresi kullanılmaz.

i) Yetki devrine göre “Başkan adına” imza yetkisi alanlarca, (Başkan Yardımcıları,) bu yetkiye dayanılarak yapılacak kurumlar arası tüm yazışmalarda bu husus belirtilmek üzere kısaltılmış olarak “Başkan a.” ibaresi kullanılır.

j) İmzayı devreden veya devralan kamu görevlisinin değişmesi durumunda ise imza devri kendiliğinden sona erer.

Sorumluluklar

MADDE 8- (1) Bu Yönerge kapsamında sorumluluk gerektiren konular aşağıda belirtilmiştir:

a) Bu Yönerge ile devredilen yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

b) Başkan yardımcıları kendilerine bağlı müdürlükleri yazışmalarını, bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemekle yükümlüdür.

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

ç) Yetkinin devredilmesi yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

d) Devredilen imza yetkisinin kullanılmasından devreden ve devralan birlikte sorumludur.

e) İmza yetkilisi bu Yönerge ile verilen yetkilerin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından, bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesinden, her kademedeki personel de imza yetkilisi olup olmadığına bakılmaksızın evrak ve belgelere attığı paraf ve imzadan sorumludur.

f) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili başkan yardımcıları ve Birim Müdürleri sorumludur.

g) Birim Müdürleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumlu olup, EBYS üzerinden kendilerine gelen tüm yazılar birimlerce cevaplandırılacak ve EBYS’den hiyerarşiye uygun olarak gönderilecektir.

ğ) Başkan tarafından imza 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.

h) Hak düşürücü, zaman aşım ve buna benzer süreli işlemlerin son güne bırakılmaksızın belirlenen zamanda tamamlanması esas olup bu konudaki sorumluluk yetki devredilenlere aittir.

Uygulama esasları

MADDE 9-(1) Yetki ve imza devrine ilişkin uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmaların imzalanmasında “imza denkliği” dikkate alınır.

b)İmza yetkisi verilenlerin 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.

c)Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen toplantılara Başkanlığı temsilen katılmak üzere görevlendirilenler, toplantı sonucu düzenlenen karar tutanak ve belgeleri, Başkanlık 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 imzalanır. Temel politikaları etkileyen, mevcut uygulamalara uygun olmayan ve yeni uygulamalar getiren veya Başkanlık adına hüküm ve taahhüt ifade eden hususlara yer verilmiş olan konularda ise; konuya ilişkin daha önce belirlenmiş Başkanlık görüşüne uyulmamışsa “Başkanlık görüşünde ısrarlı olunduğu” belirtilen konuda henüz Başkanlık görüşü oluşturulmamışsa “Başkanlık görüşünün daha sonra bildirileceğine” ilişkin şerh konulmak suretiyle imzalanır.

ç)Bu Yönergede yapılacak ek ve değişiklikler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

d)Her türlü izin, vekâlet, fazla mesai, yer değiştirme, eğitim, yurt içi görevlendirme ile ücretsiz izin onayları, özlük dosyalarına konulmak üzere; memur ve kadrolu işçilere ait belgeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne; hizmet alımı yoluyla görev yapan personellere ait belgeler sermayesinin tamamı Narlıdere Belediyesine ait olan NAR-BEL Narlıbahçe İmar ve Teknik Hizmetler Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi yetkililerine gönderilir.

e)Başkan adına yetki verilmiş görevlilerce imzalanacak “Başkan a.” ibareli yazılar, yalnızca Başkan Yardımcıları tarafından imzalanır.

f)Başkan adına imza yetkisi kullanarak imzalanacak yazılarda, ad ve soyadın altına ortalanarak "Başkan a." yazılacak ve bunun altına da yine ortalanarak Başkan Yardımcısı ünvan yazılacaktır.

g)Yetki verilmiş başkan yardımcısı ile Birim Müdürleri imzaladığı yazılarda Başkanın bilmesi gereken hususları takdir ederek, makama bilgi vermekle yükümlüdürler.

ğ)İçeriği ne olursa olsun makamın imzasına sunulan tüm yazılar başkan yardımcısının parafından ve gerekirse düzeltmeler de yapıldıktan sonra makama sunulur.

h)Birim Müdürleri tarafından, birimlerinin doğrudan ilgili olduğu konulardan önemli olanlar hakkında ve makamın bilmesi gereken konularda Başkan/ Başkan Yardımcısına bilgi verilir.

ı)Belediyeye gelen gizli yazılar Başkan, ilgili Başkan Yardımcısı veya Özel Kalem Müdürü tarafından açılır. İlgili Belediye Başkan Yardımcısı veya Özel Kalem Müdürü tarafından açılması durumunda Belediye Başkanına bilgilendirme yapıldıktan sonra ilgili müdürlüğe havalesi yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetkililer ve Yetki Sınırları

Yetkililer

MADDE 10- (1) Narlıdere Belediye Başkanlığı tarafından yürütülecek iş ve işlemler nezdinde kullanılacak yetkiye esas görev unvanları aşağıda belirtilmiştir:

- a)Başkan
- b)Başkan Yardımcıları
- c)Birim Müdürleri
- d) Evlendirme Memurları

Başkan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 11- (1) Başkan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Kanun, yönetmelik, yönerge ve ilgili mevzuat gereği Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar veya belgeler.

b) Belediye görevleri ile ilgili olarak Belediye Başkanının görüşünü gerektiren konularda verilen cevap yazıları,

c) İhtiyati haciz karar yazıları,

ç) Disiplin amiri olarak disiplin amirliğinin onayını gerektiren yazılar,

d) Başarı belgesi ve üstün başarı belgesi verilecek personel onayları,

e) Uzlaşma komisyonuna üye görevlendirme,

f) İmar planında değişiklik yapılması hususunda yapılan başvuruyu inceleme,

g) Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı, Bakanlıklar ile bağlı ilgili kurum ve kuruluşların en üst yetkilisinin imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla beraber her türlü görüş ve teklifleri içeren yazılar,

ğ) Genelkurmay Başkanı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar, Sayıştay Başkanlığından gelen yazılara verilecek cevaplar, Valilikten, Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabi yazılar,

h) Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tahsisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere Başkan veya Başkan tarafından vekâlet verilmiş yetkili personelin bildirim yazıları.

ı) Gecekondu Kanunu uyarınca yapılacak tahsisler ile tahsis ve satış şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları.

i) “Şifreli”, “Çok Gizli” işaretli yazılar ile Başkan adına gelen yazılara verilecek cevaplar,

j) Soruşturma ve araştırma onayları, ilk defa görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

k) Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları ile Meclis kararlarının iade ve görüldü yazıları,

l) Meclis kararlarını mülki idare amirine gönderme yazıları

m) Belediye Encümeninde görüşülecek konuların Encümene havale onayları,

n) Belediye sınırları içerisinde hâlihazır harita onayları,

o) Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı, yıllık faaliyet raporu, yatırım programı ve bütçe genelgeleri ile tebliğler,

- ö) Belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşlarıyla Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş onayları,
- p) Teftiş Kurulu Müdürlüğünce sunulan hıfz onayları ve teftiş programları,
- r) Memur personelin; ilk ve açıktan atama onayları, kurumlar arası gelen nakil ve açıktan atama onayları, kurum dışı tüm atama, nakil ve yer değiştirme onayları,
- s) Memur personelin görevden uzaklaştırma, göreve iade, haklarında disiplin soruşturması ve inceleme başlatılmasına ilişkin onaylar,
- ş) Memurların derece ve kademe ilerlemesi onayları,
- t) Birim Müdürlükleri arasında yer değiştirme ve geçici görevlendirme yazıları ve aday memurların asalet tasdikine ilişkin onayları,
- u) Devlet memurluğunun sona erme ve memurluktan çıkarma onayları, disiplin soruşturması neticesi Devlet memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,
- ü) Yurt dışı görevlendirme onayları,
- v) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesi gereğince yapılan kadro nakil onayları, kadro iptal ve unvan değişikliği tekliflerine ait onaylar,
- y) İlgili mevzuata uygun olarak oluşturulması gereken sınav komisyonunda görevlendirilecek personelin onayları,
- z) Başkan Yardımcılarına ve müdürlere bağlı birimlere ait, vekalet, geçici görevli vb. durumlarda alınması gereken izin ve vekalet onayları, yer değiştirme onayları, eğitim ve yurt içi görevlendirme onayları, ücretsiz izin onayları, mazeret izni onayları. (istisnai ve zorunlu hallerde, iş ve işlemlerin kesintisiz devam edebilmesi gereği yetkili Başkan Yardımcısı tarafından yürütülür)
- aa) Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar, (Başkan veya yetkili Başkan Yardımcısı)
- bb) Daimi İşçi kadrosundaki personelin hizmet akdi fesih onayları,
- cc) Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme onayları, dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları,
- çç) Toplu İş Sözleşmesi ile Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
- dd) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'ndan kaynaklanan "İta Amirliği" yetkisine ait işlemlere ilişkin onaylar,
- ee) 4735 sayılı Kanun kapsamı dışındaki sözleşme ve protokollerin kabul ve iptal onayları,
- ff) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 38 inci maddesi gereği evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,
- gg) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ikincil ve üçüncül düzey mevzuatına göre, Belediyenin "Üst Yöneticisi" sıfatıyla imzalanması gereken yazı ve onaylar (Harcama yetkilisine bu Kanunla tanınan yetki ve imzalar hariç),
- ğğ) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunundaki yetki ve sorumluluklarından kaynaklanan, içeriği gereği bizzat Belediye Başkanının imzasını gerektiren işlemlere ilişkin onay ve yazılar (İhale yetkilisine bu Kanunla tanınan yetki ve imzalar hariç) ile Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
- hh) İmar planları ve plan tadili onayları,
- ıı) Yukarıda belirtilenlerin dışında ilgili mevzuat gereği Başkan tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan diğer yetki ve yazılar.
- ii) Başkanlık adına görsel ve yazılı basın organlarına yapılacak açıklamalara ilişkin yazılar,

jj) Başkanlık Birimlerinin bağıllık ve görev dağılımını düzenleyen Teşkilat Şemasına ilişkin onaylar,

kk) Başkan Yardımcıları ve Müdürlerin kurum içi görevlendirme onayları,

ll) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi koordinasyonuna ilişkin yazılar,

mm) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 26. maddesi gereğince Meclis Üyelerinin, Meclis Başkanlığı'na önerge vererek Belediye işleriyle ilgili konularda yazılı sorularına verilecek cevaplar,

Başkan yardımcılarının imzalayacağı yazılar ve onaylar

MADDE 12- (1) Başkan yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

a) Doğrudan Başkan tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan yazılar,

b) Görev bölümü esaslarına göre, Başkan adına iştirak edilen veya Başkanlık edilen komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazılar,

c) Başkan tarafından imzalanması zorunlu olmayan, görev bölümü esasları dâhilinde bağıl birimlerin Başkan adına kurum dışı evrak,

d) Belediye Meclisine ve Encümenine havale için Başkanlık makamına sunulmak üzere birimlerden gelen evrak,

e) Başkan Yardımcılığına bağıl müdürlüklerin; müdür, memur, daimi işçi ve diğer personele verilecek yıllık, mazeret ve hastalık izni onayları ile daimi işçilere ait puantaj onayları.

f) Kendisine bağıl Müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,

g) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları,

h) Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları yazıları.

ı) Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar ile Resmi Gazetede 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, Başkanlık Makamından, Müdürlüğe havale edilen başkanlık emirleri, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ, bildiri ve yazı şeklinde yayınlanması istenen yazılar, kamu kurum ve kuruluşlarından, Başkanlığa bilgi için gönderilen ve dağıtımı istenen yazılar, anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin yazılar,

i) Başkan tarafından imzalanacak sözleşmeler dışında kalan bağıl birimlere ait sözleşmeler,

j) İşyerlerinin faaliyeti ile ilgili, ilgili mevzuata göre verilecek belge ve izin onayları,

k) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre verilecek sıhhi ve gayrisıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlarına ilişkin onaylar (ilgili Müdürlüğün bağıl olduğu Başkan Yardımcısı),

l) Belediye dışında tüm idari- yargı mercileri, icra idareleri ve kamu-özel hukuk kişileri ile yapılacak yazışmalar (ilgili Müdürlüğün bağıl olduğu Başkan Yardımcısı)

m) Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar, (Başkan veya yetkili Başkan Yardımcısı)

n)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilecek mal, hizmet alımı ve yapım işi ihaleleri ile doğrudan temin işlemlerine ilişkin olarak; gerçekleştirme görevlilerinin görevlendirilmesi, ihale komisyonu üyelerinin belirlenmesi, gerekli onayların alınması ve ihale işlem dosyalarının Destek Hizmetleri Müdürlüğüne sevk edilmesine ilişkin iş ve işlemler,(Başkan tarafından yetkilendirilen Başkan Yardımcısı)

Birim müdürlerinin imzalayacağı yazı ve onaylar

MADDE 13- (1)Birim müdürleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Başkan ve başkan yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- b) Müdürlüğünde görev yapan memur, daimi işçi ve diğer personele verilecek yıllık, mazeret ve hastalık izni onaylarının teklifleri ile daimi işçi ve diğer personele ait puantaj onaylarının teklifleri, yıllık, mazeret ve hastalık izni ile puantaj onaylarının ilgili Başkan Yardımcısı tarafından onaylandıktan sonra uygulanması ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi.
- c) Personelin performans değerlendirmeleri,
- ç) Üst makama teklif yazıları,
- d) Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin yazılar,
- e) Müdürlük içi talimat yazıları ve muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
- f) Evrak suretleri parafı veya aslı gibidir onayı,
- g) Maaş bordroları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- ğ) Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
- h) Takip olunan dava ve icra dosyaları gereğince ödenecek vekalet ücreti, yargılama, icra, haiz ve diğer giderleri ile İcra İflas Kanunu'nun 89. maddesindeki haciz ihbarnameleri ile ilgili yazışmalar (Hukuk İşleri Müdürlüğü),
- ı) Hukuk İşleri Müdürlüğü görev konuları ile ilgili olarak tüm adli konularda, tüm birimlerden talep edilen bilgi ve belge istem yazıları.
- i) Davaların temyiz/itiraz edilmesi veya edilmemesi hususunda avukatların talep ettiği onaylar (Hukuk İşleri Müdürlüğü),
- j) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile ilgili belgeler ile bütün ödeme belgeleri (Hukuk İşleri Müdürlüğü)
- k) Avukatlık vekâlet ücreti talep yazıları (Hukuk İşleri Müdürlüğü)
- l) Personelin görev ve çalışma belgeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü),
- m) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- n) İşçi işe giriş bildirgeleri ve işçi/memur maaş nakil ilmühaberleri,
- o) İşçi ve memur personelin saatlik izin onayları,
- ö) Tüm memur personelin yurt dışında geçirecekleri yıllık ve mazeret izinleri ile ilgili yazışmalar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce uygulanacaktır),
- p) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
- r) Birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları,
- s) 5018 sayılı Yasa kapsamında "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla imzalanacak yazılar ve onaylar,
- ş) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında "İhale Yetkilisi" sıfatıyla gerçekleştirilecek işlemlere ilişkin imza ve onaylar,
- t) 2886 sayılı Devlet İhale Yasasına göre yapılacak ihalelerde, yasada öngörülen işlem süreçlerinin tamamlanması için zorunlu olan yazı, belge ve raporları,

u) Başkan, Encümen ve Birimler tarafından havale edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaalar.

ü) Hizmet akışı gereği ilgili mevzuat kapsamında imzalayacağı yazılar ile Belediye Encümenine havalesi gereken konuların teklif yazıları.

v) Hususi Pasaport talep formlarının imzalanmasına ilişkin onaylar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü),

Evlendirme memurlarının imzalayacakları yazı ve onaylar

MADDE 14-(1) Evlendirme memurlarının imzalayacağı yazı ve onaylar;

a) Evlendirme memuru, belediye başkanı tarafından evlendirme işlemlerini yapmak üzere görevlendirilen memur veya memurlardır.

b) Evlendirme memurları, evlendirmeye dair müracaatlarını kabul edilmesi, evlendirme dosyalarını hazırlanması, evlendirmenin yapılması, aile cüzdanlarının düzenlenip verilmesi, yapılan evlenmeleri nüfus kütüklerini ve nüfus ve Vatandaşlık İşleri otomasyon sistemini tescilinin sağlanması kapsamında gerekli imzaları atabilirler.

c) Evlendirme memurları, kendi aralarında ve nüfus idareleri ile doğrudan yazışma yapabilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Mali iş ve işlemlerde birleşemeyecek görevliler

MADDE 15- (1) Mali iş ve işlemlerde birleşemeyecek görevliler;

(1)Ödeme belgesi (ödeme emri ve muhasebe işlem fişi) imzalayacak harcama yetkilileri, bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi/birim amiri olduğundan, kurumsal sınıflandırmanın son düzeyinde yer alan birimler, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerini, bu birimlerin en üst yöneticileri de harcama yetkililerini ifade etmektedir. Dolayısıyla Başkan Yardımcılarına harcama yetkisi verilmeyecektir.

(2)Harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemeyecektir. Diğer taraftan Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamayacaktır.

(3)İhale yetkilileri, kendi imzalarıyla kurdukları ihale komisyonlarında; kontrol teşkilatında görev alanlar, muayene ve kabul komisyonlarında görev almayacaklardır.

(4)İç kontrol standartları çerçevesinde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisiyle taşınır kayıt ve kontrol görevlisinin birleştirilmemesi sağlanacaktır.

Mali iş ve işlemlerde dikkat edilmesi gereken diğer hususlar

MADDE 16- (1) Mali iş ve işlemlerde dikkat edilmesi gereken diğer hususlar;

(1)Harcama yetkilisinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi vekâleten görevlendirilen kişi olacaktır.

(2) Her birimin Harcama Yetkilisi, o birimin en üst yöneticisidir. Harcama birimlerinin üst yöneticileri hem harcama yetkilisi hem de ihale yetkilisidir. Ödeme emirlerinde Harcama Yetkilisi ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisinin imzası bulunacaktır.

(3) Harcama Yetkilisi yetki ve görevinden dolayı imzalanması gereken evrak (ödeme emri ve muhasebe fişi), bütçe ile ödenek tahsis edilen Birim Müdürleri tarafından kullanılacaktır.

(4) Avans ve kredi işlemlerinde imza yetkisi, harcama yetkilileri tarafından kullanılacaktır.

Düzenleyici ve önleyici bilgilendirmeler

MADDE 17- (1) Düzenleyici ve önleyici bilgilendirmeler;

(1) Belediye personeli mevzuat gelişmeleri hakkında uyarmak amacıyla, ilgili Müdürlük tarafından diğer ilgili birimlerin önerileri de değerlendirmek suretiyle hazırlanacak olan “iç genelgeler”, Başkan onayı ile yürürlüğe konulacaktır.

(2) İlgili müdürlüklerce hazırlanan yönetmelik taslaklarının mevzuata ve Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygunluk yönünden incelenmesi, gerekli düzenlemelerin yapılması ve Belediye Meclisine sunulmasına ve yayımlanmasına ilişkin iş ve işlemler Strateji Geliştirme Müdürlüğüne yürütülür.

(3) İlgili müdürlüklerce hazırlanan yönerge taslaklarının mevzuata ve Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygunluk yönünden incelenmesi, gerekli düzenlemelerin yapılması ve Başkan Onayına sunulmasına ve yayımlanmasına ilişkin iş ve işlemler Strateji Geliştirme Müdürlüğüne yürütülür.

(4) İş ve işlemlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla konuya ilişkin Müdürlük tarafından diğer ilgili birimlerin önerileri de değerlendirmek suretiyle (Hukuki mevzuat düzenlemeleri hariç) hazırlanacak olan “Talimatlar” ve “İç Genelgeler” Başkan onayı ile yayımlanarak yürürlüğe konulur.

Yazışma usul ve esasları

MADDE 18- (1) İmza yetkililerinin bu Yönergeye göre yapacakları yazışmalarda, uyacakları usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Her evrak kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlara uygun olarak hazırlanır.

b) Yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.

c) Mevzuatın öngördüğü istisnalar dışında, her personel yazışmalarını yalnızca bağlı bulunduğu en yakın amir aracılığıyla yürütür ve daha üst makamlara yazı yazamaz.

ç) Yazılar ilgililerce paraf edilmeden imza yetkilisine arz edilemez. Parafı eksik yazılar imzalanmaz ve onaylanmaz. Ancak, ivedi durumlarda amir kendisinden öncekinin parafı yoksa sorumluluğu üzerine alarak paraf veya imza atabilir.

d) Yazıların elektronik ortamda hazırlanması halinde, ilgili personel ve amirlerin paraf onayları tamamlanmadan bir üst makama arz edilmesi mümkün olmayıp, elektronik ortamda paraf süreci tamamlanmamış yazılar onaylanmaz ve işleme alınmaz.

e) Yazışmalar, hiyerarşik kademelerden, görevli ve sorumlu personelin imzası veya parafı alınarak üst makamların imza ve onayına sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Genel hükümler

MADDE 19-(1) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat kapsamında Belediye tarafından yapılacak işlemler ve onaylar hakkında da iş bu Yönerge esas alınır.

(2) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 20- (1) 22/05/2019 tarih ve 691 Sayılı Başkanlık Oluru ile yürürlüğe konulan "Narlıdere Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümleri Başkanın onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

OLUR

.....06 / 07 / 2026

Erman UZUN
Narlıdere Belediye Başkanı

