



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Esaslar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, hizmet ve işlemlerde kalite, sürat ve verimliliği artırmak amacıyla mevzuatla Başkana verilen imza yetkisinin bir kısmının yöneticilere devrini düzenlemektedir.

(2) Bu Yönerge, imza yetkililerinin Başkan adına ve kendi adlarına imzalayacakları resmî yazı ve onayları kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 18 inci maddesi ile 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 42 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Birim: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı teşkilatındaki Genel Sekreterlik, Teftiş Kurulu Başkanlığı, daire başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimini,
- c) Birim yöneticisi: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı teşkilatındaki birimlerin yöneticilerini,
- ç) Büyükşehir Belediyesi: Antalya Büyükşehir Belediyesini, ifade eder.

İmza yetkisi esasları

MADDE 4 - (1) Büyükşehir Belediye Başkanlığının bütün iş ve işlemlerinde, nihai karar yetkisi Başkana aittir. Bu yetki ilgili yöneticilere bu Yönergede belirtilen sınırlar içinde devredilmiştir. Başkanın her konudaki havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Başkan gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

(2) Büyükşehir Belediye Başkanlığı kapsamında imza yetkisinin devrine ilişkin esaslar şunlardır:

- a) İmza yetkisi, sorumlulukla dengeli bir şekilde eksiksiz ve doğru kullanılır.
- b) Her kademedeki yönetici, yetkilerinin kullanılmasında etkinlik, yazışma işlemlerinin akışında sürat ve hizmetlerin hedeflerine ulaşmasında düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymak zorundadır.
- c) Yetki devri yürütülen görevlerle ilgili olup, devreden veya devralan şahıslarda meydana gelecek değişiklikler devredilen yetkiyi sona erdirmez. Yetkiyi devreden yöneticinin değişmesi halinde, yeni yönetici tarafından aksine bir talimat verilmediği sürece yetki aynen devam eder.
- ç) Mevzuatın açıkça izin vermediği durumlarda yetki devri yapılmaz.
- d) Yazışmalarda ve protokollerde müteakabiliyet esastır. İmza yetkisinin kullanımı sırasında muhatap makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.
- e) Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde istisna tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.
- f) İmza yetkilisi, yetki alanına giren alanda temel politika kararı niteliği taşıyan ve üst makamlarca bilinmesi gereken konularda, imzadan önce üst makamlara varsa alternatif önerileri ile birlikte bilgi sunar ve aldığı talimata göre hareket eder.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

İKİNCİ BÖLÜM
İmza Yetkilileri ve Yazışmalar

İmza yetkilileri

MADDE 5 - (1) Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yürütülen işlerde imza yetkisi aşağıdaki yöneticiler tarafından kullanılır:

- a) Başkan,
- b) Genel Sekreter,
- c) Genel sekreter yardımcısı,
- ç) Teftiş Kurulu Başkanı,
- d) Daire başkanı,
- e) 1. Hukuk Müşaviri,
- f) İç Denetim Birimi Başkanı,
- g) Şube müdürü.

Yazışma usul ve esasları

MADDE 6 - (1) İmza yetkililerinin bu Yönergeye göre yapacakları yazışmalarda, uyacakları usul ve esaslar şunlardır:

- a) Yazışmalar, 18/10/2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe ve Standart Dosya Planına uygun olarak yapılır.
- b) Yazılar ilgililerce paraflanmadan imza yetkilisine arz edilmez.
- c) Yazıların ilgili olduğu birim tarafından hazırlanması ve dağıtılması esastır. Ancak, acil durumlarda ve gerektiğinde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir. Bu takdirde, yazıların bir örneği, bilgi ve gereği için ilgili birimine gönderilir.
- ç) Büyükşehir Belediyesinin bağlı kuruluşları da dâhil olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlarla yaptığı yazışmalarda imza yetkilisinin adının altına “Başkan a.” ibaresi eklenir.
- d) Yazılar ekleri ile birlikte, evveliyatı olanlar ise önceki dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. Birden fazla sayfalı yazılarda imza açılmayan her sayfa, imza yetkilisinin emri altındaki yetkili tarafından veya birim yöneticisi tarafından paraflanır.
- e) Büyükşehir Belediye Meclisi ve Büyükşehir Belediye Encümeninde görüşülmesi gereken konulara ilişkin teklif yazıları; ilgili birim yöneticisinin “Başkanlık Makamına” hitaben yazılan teklifi, genel sekreter yardımcısının “Uygun Görüşle Arz Ederim” imzası ile Genel Sekreter tarafından Başkan adına “Büyükşehir Belediye Meclisine/Büyükşehir Belediye Encümenine” havale edilir. Bu yazılar Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

Başkan tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 7 - (1) Başkan tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Cumhurbaşkanlığına, Türkiye Büyük Millet Meclisine, Başbakanlığa, bakanlıklara ve valiliğe sunulan Büyükşehir Belediyesinin görüş ve tekliflerini bildiren yazılar.
- b) Mevzuatın bizzat Başkanın imzalamasını öngördüğü yazı ve onaylar.
- c) Başkanın imzalamayı uygun bulduğu yazılar.

Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 8 - (1) Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Başkanın makamında bulunmadığı ve ulaşılamadığı durumlarda Başkan tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar.
- b) Başbakanlık, bakanlıklar ve valiliğe sunulan ve Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- c) Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimleri ve bağlı kuruluşlarından gelen Büyükşehir Belediye Meclisine teklif yazılarının Başkan adına havale edilmesi.
- ç) Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimleri ve bağlı kuruluşlarından gelen Büyükşehir Belediye Encümenine teklif yazılarının havale edilmesi.
- d) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 16 ncı maddesinin ikinci fıkrası uyarınca Encümen Başkanlığı ettiği Büyükşehir Belediye Encümenin gündeminin belirlenmesi ile acil durumlarda Encümeni olağan üstü toplantıya çağırma yazısı.
- e) Personelin nakil, muvafakat, derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi, istifa ve emeklilik onayı; birimler arası görev yeri değişikliği onayı; aday memurların asalet tasdik onayı; işçilerin iş akdi feshinin onayı.
- f) Genel sekreter yardımcısı ve birim yöneticilerinin izin, vekâlet, fazla mesai, eğitim ve yurt içi geçici görevlendirme onayı.
- g) İlgili birim tarafından, 1. Hukuk Müşavirliğince açılması istenen davalara ilişkin dava açma, kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme ve davanın müracaata bırakılması onayı.
- ğ) UKOME ve AYKOME kararlarının onayı.
- h) Büyükşehir Belediyesinin, sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Büyükşehir Belediyesi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazısı.
- ı) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 11inci maddesi uyarınca ilçe belediyelerinin imar uygulamalarına ilişkin araştırma ve inceleme onayları, imar planları ile plân tadili onayları ve yatırımlarla ilgili proje onayları.
- i) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamı dışındaki sözleşme ve protokollerin kabul ve iptal onayı.
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca ihale yetkilisi ve ita amiri sıfatıyla imzalanacak yazı, onay ve belgeler.
- k) Her bir harcama işlemi itibarıyla, meblağı ikiyüzellibin Türk Lirasını aşmayan temsil, ağırlama ve tören giderlerinin yapılmasına ilişkin onaylar.
- l) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde hâlihazır harita onayı.
- m) Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına banka hesabı açma ve kapatma işlemlerinin onayı ile bankalarla yapılan kredi sözleşmeleri.
- n) Uluslararası kredi kuruluşları tarafından kesilen faturaların üstlenim talep yazıları.
- o) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterine yazılan yazılardan mahiyeti itibarıyla Başkanın imzalamasına gerek görülmeyen yazılar.
- ö) Birimlerin, Hukuk Müşavirliğinden görüş alınması talebi yazıları.
- p) Mevzuatın bizzat Genel Sekreterin imzalamasını öngördüğü yazı ve onaylar.

Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 9 - (1) Görev bölümüne göre ilgili genel sekreter yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Başkan ve Genel Sekreterin imzasını gerektirmeyen ve hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yapılan dış yazışmalar.
- b) Genel Sekreterin görevi gereği makamında bulunmadığı ve ulaşamadığı durumlarda Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar.
- c) 5393 sayılı Belediye Kanununun 26 ncı maddesi gereğince Büyükşehir Belediyesi Meclis üyelerinin sorularına verilen cevaplar.
- ç) Bakanlıklardan bakan imzası dışında gelen yazıların ve görüş sorma yazılarının cevapları.
- d) Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar.
- e) Valiliklerden vali yardımcısı imzası ile gelen yazıları cevapları ile valiliklere yazılan, icra niteliği taşıyan ve Büyükşehir Belediyesinin görüşünü içeren yazılar.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- f) İl müdürlükleri, ilçe belediye başkanlıkları, dış kurum ve kuruluşlarla Başkan adına yapılan mutata yazışmalar.
- g) Büyükelçilik, başkonsolosluk ve konsolosluklarla yapılan yazışmalar.
- ğ) Kendisine bağlı birimlerin faaliyetiyle ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan teklif ve bilgilendirme yazıları.
- h) Mahkemelerce istenen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar.
- ı) Tektit yazıları.
- i) Personelin hastalık izni onayları, memur ve sözleşmeli personelin ücretsiz izin onayları, işçi personelin 30 günden fazla süreli ücretsiz izin onayları, memurların sendikal izin onayları.
- j) Personelin fazla mesai onayları, intibak onayları ile askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış ve başlayış onayları.
- k) İşçi personelin, toplu yıllık izin tekliflerinin onayı ve toplu iş sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayı.
- l) 1164 sayılı Arsa Üretimi ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanun gereğince Toplu Konut İdaresi Başkanlığına yazılan yazılar.
- m) İşyeri açma ve çalışma ruhsatları.
- n) Özel güvenlik izni için valiliğe yapılan başvurular.
- o) Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar.
- ö) Taşıtların il dışı görevlendirilmesi onayı.

Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 10 - (1) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Valilik makamının inceleme, araştırma ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre ön inceleme yapmak üzere müfettiş görevlendirilmesi talebine ilişkin yazılar ve bunlara ait rapor ve belgeler ile Teftiş Kurulu Başkanlığı görev alanına giren konularda Valilik ile ilgili yazışmalar.
- b) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri ile ilgili raporların, Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki birimler, bağlı kuruluşlar ve ilçe belediyelerine gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar.
- c) Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri uyarınca kendisine verilmiş olan diğer görevlere ilişkin belgeler, tezkip ve tezkibe ilişkin dava onayları, dava ve icra dosyalarına bağlı suç duyurusu onayları.
- ç) Soruşturma onayı talep yazıları, memur personelin görevden alınma ve iadesine ilişkin teklif yazıları.
- (2) Müfettişler ve yetkili müfettiş yardımcıları, görevli olarak yürüttükleri teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri ile ilgili yazışmaları ilgili birimlerle doğrudan kendi imzaları ile yaparlar. İlgili birimler bu yazıları kabul etmek ve cevap vermek zorundadır.

Daire başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 11 - (1) Görev bölümüne göre ilgili daire başkanı tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Daire başkanlığının görev alanına giren ve üst makamlarca imzalanması gerekmeyen yazılar.
- b) Birimler arasındaki idari yazışmalar, görüş ve haberleşme yazışmaları.
- c) Kendisine bağlı şube müdürlüklerinin fazla çalışma, fazla süreli çalışma ve gece çalışması, arazi tazminatı onayları ile bunlara ilişkin ödeme yazıları.
- ç) Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilen ilçe belediyelerine ait kararlarının belediyesine gönderme yazıları.
- d) AYGOME ve UKOME ile ilgili yazışmalar.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- e) Başkan adına hafta tatili çalışma ruhsatları onayı.
 - f) Personelin birim içinde görevlendirilmesi, izin, vekâlet ve fazla mesai onayları.
 - g) Birim personeli, taşıtları ve iş makinelerinin il içi görevlendirme onayı.
 - ğ) Tapuda işlem yapmak üzere Başkan tarafından vekâlet verilmiş personelin görevlendirme yazıları.
 - h) Vatandaş şikâyet ve talep dilekçelerine verilen cevabi yazılar.
- (2) Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri ve İç Denetim Birim Başkanı biriminin görev alanına giren konularda daire başkanına tanınan imza yetkisini kullanır.

Şube müdürü tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 12 - (1) Görev bölümüne göre ilgili şube müdürü tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Üst makamlarca imzalanması gerekmeyen yazılar.
- b) Şube müdürlüğü içi talimat yazıları.
- c) Emir ve icra niteliği taşımayan mutata yazılar.
- ç) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı.
- d) İşyeri denetim raporları, laboratuvar analiz raporları, ruhsat tespit raporları ve tutanaklar.
- e) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla, müdürlüğün tahakkuk müzekkereleri ve muhasebe fişleri.
- f) Mevzuat uyarınca imzalaması gereken yazılar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Arşiv için bilgilendirme

MADDE 13 - (1) Personelin her türlü izin, vekâlet, fazla mesai, yer değiştirme, eğitim, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme, ücretsiz izin onayları ile birim içi idari personel görevlendirmeleri özlük dosyalarına konulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(2) Büyükşehir Belediyesi ile millî ve milletlerarası kurum ve kuruluşlar arasında imzalanan işbirliği veya protokollerin bir örneği arşivlenmek üzere Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 14 - (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar ile tereddüde düşülen durumlarda Başkanın talimatına göre işlem yapılır.

(2) Yönergede belirtilen konuların dışında, mevzuat gereği imza yetkisinin devredilmesi ihtiyacı doğduğunda, yazılı olarak gerekçeleri ile birlikte Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 15 - (1) 3/5/2010 tarihli ve 667 sayılı Onay ile yürürlüğe giren Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge Başkan tarafından yürütülür.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge Başkan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.