



T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

Sayı : 73547732-010.04-E.240208
Konu : İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

08.10.2019

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığının görev alanına giren hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için, Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, yetki devri yoluyla hizmetlerde ve iş akışında sürat ve verimliliği arttırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığının hizmet ve faaliyetlerine ilişkin Başkan adına imza yetkisi kullanılmasına ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 18 inci maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 42 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

Belediye Başkanlığı	: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
Başkan	: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
Genel Sekreter	: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Teşkilat Şemasında Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
Genel Müdür	: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığına Bağlı Birim (İZSU /ESHOT) Genel Müdürünü ifade eder.
Daire Başkanı	: Teşkilat Şemasında Şube Müdürlüklerinin bağlı olduğu Daire Başkanı,
Şube Müdürü	: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlke ve Sorumluluklar

Genel İlkeler ve Sorumluluklar

MADDE 5- (1) Başkanlığın bütün hizmet ve işlemlerinde, en son karar verme yetkisi Başkana aittir. İmza yetkisi ilgili yöneticilere bu Yönergede belirtilen sınırlamalar içerisinde devredilmiştir.

(2) Yetki devrine ilişkin genel ilke ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir. Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

b) Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması



T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

ile mümkündür.

- c) Mevzuatın imza devrine açıkça izin vermediği durumlarda yetki devri yapılmayacaktır.
- ç) Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- d) İmza yetkisinin devrinde Belediye Başkanının her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- e) İmza yetkisi devredilenlerin bu yetkiyi bizzat kullanması esastır. Bu Yönerge ile kendilerine imza yetkisi verilenler bu yetkilerini ancak Belediye Başkanının onayı ile devredebilirler.
- f) İmza yetkisi devredilenler bu yetkilerinin Belediye Başkanının onayı ile astlarına devretmeleri halinde; bu devir işlemine ilişkin olurun onaylı birer örnekleri bilgi için Özel Kalem Müdürlüğüne, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına ve Yazı İşleri Ve Kararlar Dairesi Başkanlığına göndermeleri gerekmektedir.
- g) Her kademe, yetki ve sorumluluğu derecesinde bilmesi gereken konular hakkında bilgilendirilir. İmza yetkisi kullanan her makam, imzaladığı yazılardan ilgili üst makamların ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi gereken konularda zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- ğ) İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.
- h) Yazılarda yazıyı hazırlayandan başlayarak imza makamına kadar tüm ara kademe amirlerinin parafının bulunması esastır.
- ı) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.
- i) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları imza ve paraftan müşterek ve müteselsil sorumludur.
- j) Yazıların ilgili birimce hazırlanması ve oradan gönderilmesi esastır. Ancak; acele ve gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan ve gönderilen yazıların bir örneği bilgi için birimine gönderilir.
- k) Yazılar varsa ekleri ile birlikte, öncesi olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte sunulur. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.
- l) Başkanın imzalayacağı yazılar Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından parafe edildikten sonra Başkana sunulur.
- m) Doğrudan Başkana bağlı birimlerin Başkan tarafından imzalanacak yazıları o birim yetkililerinin paraf etmesinden sonra Başkana sunulur.
- n) İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde yazılı olarak yerine bırakılan vekili imza ve onay yetkilerini kullanır. Bu dönemde vekil tarafından yapılan iş ve işlemler hakkında asıl yetkiliye sonradan bilgi verilir.
- o) Teftiş Kurulu Başkanlığına görevleri ile ilgili her türlü evrak Başkan tarafından havale edilir.
- ö) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki evrakın takibi ve sonuçlandırılması bu kanuna göre kurulmuş Bilgi Edinme Biriminin sorumluluğundadır.
- p) Başkan adına yetki verilmiş makamlarca bu yetkilerini kullanırken imzalanacak yazılarda **"Belediye Başkanı a."** ibaresini kullanırlar.
- r) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetlenmesinden ilgili imza yetkilileri sorumludur.
- s) İmza yetkilileri birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemlerden ve yazı içeriğinden sorumludurlar.



T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

ş) İmza Yetkisini devreden yetkilinin değişmesi halinde, asıl imza yetkilisi tarafından aksine bir talimat verilmediği müddetçe yetki aynen devam eder.

t) İmza Yetkisini devralan yetkilinin değişmesi halinde, imza yetkilisi tarafından aksine bir talimat verilmediği müddetçe yetki aynen devam eder.

u) Resmi Kurum ve Kuruluşlar İle Gerçek ve Tüzel Kişiler ve Bunların Yasal Temsilcilerinden İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına posta yoluyla ya da elden ulaşan evrakların kabul yeri Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğüdür. (Davetiyeler ve Özel Kargolar Hariç)

ü) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne intikal eden evrak, Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanının imzası ile diğer birimlere ise Yazı İşleri Şube Müdürü ve Yazı İşleri Şube Şeflerinin imzası ile gönderilmesi esastır. Ancak; Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına ivedilikle sunulması gereken yazılar, Daire Başkanının toplantı ve benzeri nedenlerle yerinde bulunmaması hallerinde Yazı İşleri Şube Müdürü ve Yazı İşleri Şube Şeflerince arz edilir. Ayrıca; Karar gerektirmeyen rutin müdürlük bazında havalesi yapılacak evraklar Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Genel Evrak Kayıt yetkilileri tarafından havale edilir.

v) Kamu Hizmetlerinin Uygulanmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik gereğince; Belediyemiz birimleri kamu hizmetlerinin, başvuru yapılan ilk kademedeki sunulması ve sonuçlandırılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden görevli ve sorumludur.

y) Tüm onay ve yazışmalarda yürürlükte bulunan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanacaktır. Yapılan yazışmalara ilişkin evrakın standart dosya planına uygun işlem ve muhafazasının temininden ilgili tüm görevliler sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Yetkililer

MADDE 6-(1) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yürütülecek iş ve işlemler nezdinde imza yetkisine esas görev unvanları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Başkan
- b) Genel Sekreter
- c) Genel Sekreter Yardımcısı
- ç) 1.Hukuk Müşaviri
- d) Teftiş Kurulu Başkanı
- e) İç Denetim Birim Başkanı
- f) Daire Başkanı
- g) Şube Müdürüdür.

Belediye Başkanı Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 7- (1) Belediye Başkanı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır.

a) Mevzuat gereği; Kanun, Yönetmelik, Yönergelerde doğrudan Başkana bırakılan, Başkan tarafından imzalanması gereken yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar ve belgeler,

b) Cumhurbaşkanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevap yazıları Cumhurbaşkanlığına, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığına yazılan yazılar ile Başkanlığın görüş ve teklifini içeren yazılar,



T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

- c) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığından gelen yazılara verilecek cevap yazıları, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına ve Üyelerine yazılan yazılar,
- ç) Genel Kurmay Başkanı imzası ile gelen yazıların cevapları ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine gönderilen yazılar,
- d) Bakan imzası ile gelen, görüş gerektiren yazılara cevap olarak, Bakana gönderilen yazılar ve doğrudan Bakana yazılan yazılar ile Başkanın bakanlıklara teklif içeren yazıları,
- e) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına yazılması gereken yazılar (Başkanın 1. Hukuk Müşavirine vekalet verdiği hukuksal konular hariç)
- f) Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- g) Ordu ve Garnizon Komutanlıklarına önemli yazılan yazılar,
- ğ) Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılara verilecek cevap yazıları,
- h) Üniversite Rektörlüklerine yazılan önemli yazılar,
- ı) Uluslararası kuruluşların Başkan ve Genel Sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkan tarafından imzalanmasında fayda görülen yazılar,
- i) Çok gizli ve kişiye özel yazışmalar çerçevesinde yazılan yazılar,
- j) İlçe Belediye Başkanlarına yazılan görüş ve talep içerikli yazılar,
- k) İlçe Belediye Meclisi kararlarının iade yazıları,
- l) Başkanlık adına yapılacak görüntülü ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
- m) Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı, yıllık faaliyet raporu, yatırım programı ve bütçe genelgeleri ile genel emir talimat ve tebliğler,
- n) Belediye Başkanlığının yatırımlarının izlenmesi veya koordinasyonu ile ilgili yazılarla, yatırım ve kredi tekliflerine ilişkin sonuç yazıları ve Başkanın imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- o) Büyükşehir Belediye Meclis gündem yazıları, Meclis kararları,
- ö) Büyükşehir Belediye Encümeninde görüşülecek konuların Encümene havalesi mevzuat gereği gereken encümen kararlarının onayı
- p) Alt yapı Koordinasyon Merkezi ve Ulaşım Koordinasyon Merkezi kararlarının onayı,
- r) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasına ilişkin onaylar,
- s) İmar Planı ve plan tadilat onayları,
- ş) Karşılıksız bağış onayları,
- t) Gayrimenkul satın alınmasına ve kiralanmasına ilişkin onaylar,
- u) Önemli yatırımlara ait değişiklik kararları,
- ü) Önemli yatırımların geçici ve kesin kabul heyet onayları ile kabul tutanaklarının onayları,
- v) Yakın, orta, uzun vadeli yatırım hedeflerinin programlama kararları, yatırım programı ve bütçe nihai durumunun saptanması kararları,
- y) İlçe Belediyeleri belediye Meclis kararlarının teklifi, ile kısmen veya tadilen onayı işlemleri,
- z) Başkanın gerektiğinde İlçe Belediye Başkanlıklarına devretmeyi uygun gördüğü görev ve yetki onayları,
- aa) 1.Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birim Başkanlığının yürüttükleri görevlere ilişkin tüm onaylar,
- bb) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Daire Başkanlarının Başkan tarafından imzalanmasını ve Başkanın bilgisi olmasını gerekli gördükleri yazılar,



T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

- cc) Vali Yardımcıları tarafından imzalanmış olup; Belediye Üst Düzey Yöneticileri hakkında inceleme, araştırma yapılmasını isteyen yazılara cevap olarak yazılan sonuç bildirme yazıları,
- çç) Yetkili organların kararını almak şartıyla düzenlenen sözleşmelerden gerekli gördüklerini onaylamak,
- dd) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa dayanılarak yapılan yetki dağılımına göre Başkanın onayını gerektiren iş ve işlemler,
- ee) "Genel Sekreter" ile bağlı kuruluşların "Genel Müdür" atama teklifleri,
- ff) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Daire Başkanlarının Başkanlık adına görevlendirme yazıları,
- gg) Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu gerekçe ve izin yazıları,
- ğğ) Kadro tahsis, iptal ve unvan değişikliği teklifleri,
- hh) Yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile listelerin onayı,
- ıı) Personel atama onayları,
- ii) Yıllık izin, Hastalık izini gibi geçici nedenlerle meydana gelen boşalmamlalar hariç, boş olan Genel Sekreter Yardımcılıkları ve Daire Başkanlıklarına vekaleten atama onayları,
- jj) Kurumlararası nakil atama ve nakil onayları,
- kk) Genel Sekreter vekâlet onayı,
- ll) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Müdürler ile doğrudan Başkana bağlı birim amirlerinin yıllık izin, mazeret izni ve görev izinleri onayları,
- mm) Yurtdışı seyahat onayları
- nn) Memurların ücretsiz izin, mazeret izni ve emeklilik ile ilgili onaylar,
- rr) Başarılı görülen personele teşekkür ve takdir onayları,
- ss) Disiplin kuruluna katılacak Başkan ve üyeleri ile Büyükşehir Belediyesi Etik Komisyonu üyelerinin görevlendirme ve onayları,
- şş) Arabuluculuk Komisyon Üyelerinin seçimi,
- tt) Personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- uu) Disiplin kurulunca verilen cezalardan Yönetmelik gereği gereken onaylar,
- üü) İç Denetim Yönergesi, İç Denetim Rehberi, İç Denetim Planları ve İç Denetim Programları ile bunlarda yapılacak değişiklikler,
- vv) İç Denetim ve Danışmanlık Raporlarında yer alan önerilerin uygulamaya konulmasına ilişkin teklif yazıları,
- yy) Denetlenebilir alanların tamamını ifade eden "Denetim Evreni" nin yürürlüğe konulması ve bunda yapılacak değişiklikler,
- zz) İç Denetim Birimi Başkanının izin ve görev onayları (Yıllık izin, mazeret izni, sağlık ve görev izni),
- aaa) Büyükşehir Belediyesi birimlerince İç Denetim Birimi Başkanlığından talep edilen danışmanlık faaliyetlerine yönelik görev onayları,
- bbb) İç Denetim Raporları ve İç Denetim Faaliyet Raporlarının İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmesine ilişkin yazılar,
- ccc) İç Denetçilerin Sertifika Derecelendirilmesine yönelik değerlendirme sonuçlarının İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmesine ilişkin yazılar,



T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

çç) İç Denetim Birimi Başkanının görevlendirilmesi ve İç Denetçilerin atanmasına ilişkin yazılar ile bu konularda İç Denetim Koordinasyon Kuruluna bilgi verilmesine yönelik yazılar,

ddd) Mevzuatın gerektirdiği diğer onaylar,

eee) Başkanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü her türlü yazılar ve onaylar.

Genel Sekreterin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

MADDE 8- (1) Genel sekreterin imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır;

a) Belediye Başkanının imzalamasını uygun gördüğü yazılar,

b) Cumhurbaşkanlığına, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığına, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı ve Üyelerine, Genel Kurmay Başkanlığı ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılardan Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

c) Ordu ve Garnizon Komutanlıklarına Başkanın imzalamasına gerek görülmemeyen yazılar,

ç) Bakanlıklardan gelen Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

d) Bakanlıklardan görüş isteme yazıları,

e) Bölge İdare Mahkemesi ve İdare Mahkemelerine, Adli Yargı Mahkemelerine, İcra ve İflas Müdürlüklerine ve Cumhuriyet Başsavcılıklarına Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken yazılar,

f) Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibarıyla Başkanın imzasına gerek görülmemeyen yazılar,

g) Uluslararası kuruluşların Başkan ve Genel Sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibarıyla Başkan tarafından imzalamasına gerek görülmemeyen yazılar,

ğ) Vali Yardımcısı imzalı yazılara cevap olarak yazılan yalnız görüş içerikli yazılar,

h) Büyükelçilik, elçilik, başkonsolosluk ve konsolosluklarla yapılan Genel Sekreterin imzasına gerek duyulan yazışmalar,

ı) Başkanın Genel Sekreter tarafından imzalamasını uygun gördüğü diğer onay yazıları,

i) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken görüş içerikli yazılar,

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

k) Doğrudan Başkana bağlı birimler hariç, Başkanın imzasına sunulacak bütün onay ve yazıların parafı,

l) Genel Sekreterin denetimindeki takipli yazılar ile Genel Sekreterin imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

m) Önemi itibarıyla Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken diğer yazılar,

n) Büyükşehir Belediyesi ile İlçe Belediyeleri koordinasyonundan çıkan kararların onayları ve izleme sonuç onayları,

o) Encümen üyesi sıfatıyla veya Başkanın katılmadığı toplantılarda Encümen Başkanı sıfatıyla imzalanacak encümen kararları,

ö) Genel Sekreter Yardımcılarının yıllık ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,

p) Memurlarla ilgili Disiplin Kurulu üyelerinin teklif yazıları,



T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

r) Belediye yatırımlarının koordinasyonu ve izleme sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilgili birimlere sevki,

s) Başkanın imzalayacakları dışında kalan talimat, öneri ve görüş tespiti içeren Genelge ve yazılar.

Genel Sekreter Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

MADDE 9- (1) Genel Sekreter Yardımcısının imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır;

a) Başkan ve Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

b) Bakanlıklardan; Bakan imzası ile gelmeyen yazılara verilecek cevaplar ve Bakanlıklardan görüş sorma yazıları,

c) Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile il müdürlükleri, ilçe Belediye Başkanlıkları, dış kurum ve kuruluşlarla Başkan ve Genel Sekreter imzasına gerek duyulmayan yazışmalar,

ç) Büyükelçilik, elçilik, başkonsolosluk ve konsolosluklarla yapılan yazışmalar.

d) Bir direktif, öneri veya görüşün uygulanmasını gerektiren, Başkan veya Genel Sekreter tarafından imzalanacakların dışında kalan diğer iç genelge yazıları,

e) Teşkilat şemasında kendisine bağlı birimlerin faaliyetleri ile ilgili olarak gerçek ve tüzel kişilerle yazılacak cevabi yazılar,

f) Genel Sekreter Yardımcılarınca imzalanması, Genel Sekreter tarafından uygun görülen yazı ve kararlar,

g) Genel Sekreter Yardımcılarınca onaylanması Başkan tarafından uygun görülen yazılar ve kararlar,

ğ) Bağlı birimlerin en üst amirlerinin yıllık izin ve sağlık izinleri ile görevlendirme yazıları,

h) Başkan ve Genel Sekreter tarafından takiple görevlendirildikleri yazılar,

ı) Başkan tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

i) Bağlı birim personellerinin görevlendirme teklif yazıları,

j) Bağlı birim personelinin görev seyahati teklif yazıları,

k) Müfettiş raporları ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

l) Bağlı birimleri arasında koordinasyonu sağlamaya yönelik iç onaylar,

m) İl Koordinasyon Kuruluna Dönem Raporlarını intikal yazıları,

n) Bölge İdare Mahkemesi ve İdare Mahkemelerine, Adli Yargı Mahkemelerine, İcra ve İflas Müdürlüklerine ve Cumhuriyet Başsavcılıklarına Genel Sekreterin imzasına gerek duyulmayan yazılar,

o) Önemi itibarıyla Genel Sekreter tarafından onaylanacak olanların dışında kalan geçici ve kesin kabul heyet teşkil onayları.

İç Denetim Birim Başkanının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

MADDE 10- (1) İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

a) İç Denetçilerin çeşitli seminer, sempozyum ve konferanslara katılma konusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bilgi vermeye yönelik yazılar, (Bakanlıklar ve İç denetim Koordinasyon Kurulu dahil)

b) İç Denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirilmelerine ilişkin yazılar,



T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

- c) Denetlenecek birimlerin denetim konusunda bilgilendirilmesine yönelik yazılar,
ç) İç Denetim ve danışmanlık raporlarında yer alan önerilerin uygulamaya konulmasıyla ilgili olarak izleme faaliyeti kapsamında Daire Başkanlıklarından bilgi ve belge istenmesine yönelik yazışmalar,
d) Denetlenecek alanların öncelik sırasının belirlenmesi amacıyla yapılan risk analizleri kapsamında Daire Başkanlıklarından bilgi ve belge istenmesine ilişkin yazılar,
e) İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında denetlenen birimler nezdinde yapılacak anket çalışmalarına yönelik yazılar,
f) İç Denetçilerin çeşitli seminer, sempozyum ve konferanslara katılmalarına yönelik görevlendirme yazıları,
g) İç Denetçilerin ve İç Denetim Birimi Başkanlığı personelinin (yıllık izin, sağlık izni, mazeret izni ve görev izni) izin onayların ve görevlendirme yazıları,
ğ) Daire Başkanlıkları ile yapılan, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Büyükşehir Belediye Başkanının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan bilgilendirme amaçlı ve bilgi almaya dönük yazılar,
h) Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalaması gerekmeyen iç yazışmalar,
ı) İç Denetim Birimi Başkanlığına ait ödeme emirleri,
i) Büyükşehir Belediye Başkanının onayından çıkan evrakın ilgili alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
j) İç Denetim Birimi Başkanlığının iç hizmet akışının düzenlenmesine ilişkin yazılar.

Daire Başkanının İmzalayacağı Yazılar

MADDE-11- (1) Daire Başkanlarının imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısının onayına sunulacak teklif yazıları,
b) Üst makamlar tarafından imzalanması gerekmeyen iç yazılar,
c) Daire Başkanlarının kendi aralarında yazdıkları bilgilendirme yazıları,
ç) Bağlı birimlerine yazılan tüm görevlendirme, bilgilendirme, talimat ve görüş yazıları,
d) Teftiş Raporu ve Layihası gereği, sonuçlandırılması gereken işlemler ilgili olarak bilgi ve belge istenmesine ilişkin, seviye ve alt birimleriyle yapılan yazışmalar,
e) Müdürlükler arası yapılacak yazışmalar Daire Başkanı imzası ile gönderilecektir.
f) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin iç hizmet akışının düzenlenmesi ve koordinasyonu sağlayıcı yazılar,
g) Kendisine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karışınmasına ilişkin yazı ve onaylar ile Harcama Yetkilisi olarak, ilgili mevzuat hükümlerine göre Taşınır Mal Kayıt iş ve işlemleri, teklif, muhasebe işlem, tahakkuk ve ödeme işlemlerine ait yazılar ve onaylar,
ğ) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin ve sağlık izni onayları ile izinli personel (Müdür) yerine vekil görevlendirilmesine ilişkin teklif ve yazışmaları,
h) İç Kontrol Müdürlük süreçleri, İç Denetim süreç analiz ve onayları,
ı) Tip formlarla bilgi alıp verme niteliğinde olan ve Genel Sekreter Yardımcılarının katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,
i) Diğer Daire Başkanlıklarınca da izlenmesi ve sonuçlandırılması gereken konular hakkında ilgili Daire Başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar,



T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

k) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları.

Şube Müdürlerinin İmzalayacağı Yazılar

MADDE-12- (1) Şube Müdürlerin imzalayacağı yazılar şunlardır;

a) Hizmet akışı ile ilgili olarak bu yönergede belirtilmeyen mevzuat gereği imzalanacak yazı ve onaylar,

b) Daire Başkanlığı tarafından bağlı birimlerinden kendi Daire Başkanlığına gönderilmesi istenilen yazılar,

c) İç Kontrol Müdürlük süreçleri, İç Denetim süreç analiz ve onayları,

ç) Müdürlük içi talimat ve bilgilendirme yazıları,

d) Müdürlük personeline ait izin ve sağlık izinlerinin bağlı Daire Başkanına sunulmasına ilişkin onaylar,

e) Müdürlük personelinin puantaj cetvellerinin imzalanması,

f) Gerçekleştirme görevlisi olarak imzalaması gereken tahakkuk evrakları,

g) Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürlüğünden istenilen malzeme talep listesine ait onaylar,

ğ) Üst Makama teklif yazıları.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler ve Yürürlük

Genel Hükümler

MADDE-13-(1) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.

(2) Verilen bu yetkileri kullananlar, bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesinden, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

(3) Genel Müdürlüklerin İmza Yetkileri Yönergesi Genel Müdürlükler (İZSU/ESHOT Genel Müdürlükleri) tarafından kendi kuruluş yasalarına, örgütlenme ve çalışma düzenlerine göre Başkan onayına sunulurken belirlenir.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE-14- (1) Bu Yönergede yer almayan ve tanımlanmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınır. Tereddüde düşülen durumlarda Belediye Başkanının talimatına göre veya yetkilendirmesi halinde Genel Sekreterin emrine göre hareket edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE-15- (1) 22/07/2005 tarihli 529 sayılı onay ile 22/07/2005 yürürlük tarihli "İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılır.

Yürürlük

MADDE -16-(1) Bu Yönerge, 04/11/2019 tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-17- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

E-İmzalıdır
Mustafa Tunç SOYER
Büyükşehir Belediye Başkanı

07.10.2019 Büro Elemanı : Çiğdem ŞENKAYA
07.10.2019 Şef : Abdulaziz MALHUT
07.10.2019 Yazı İşleri Şb.Md. : Hatice ÖCAL
07.10.2019 Yazı İşleri ve Kararlar Dai.Bşk. : Levent İŞLER
07.10.2019 Genel Sekreter Yrd. : Barış KARCI
07.10.2019 Genel Sekreter : Dr. Buğra GÖKCE