

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

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

Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığının hizmet ve faaliyetlerine ilişkin Başkan adına imza yetkisi kullanacak görevlilerin belirlenmesi ve bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 18'inci ve 28'inci maddeleri ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 38'inci ve 42'inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Belediye:** İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Meclis:** İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- c) **Encümen:** İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
- d) **Başkan:** İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- e) **Genel Sekreter:** İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) **Genel Sekreter Yardımcısı:** İzmir Büyükşehir Belediyesi teşkilat şemasına göre birimlerin bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,



- g) **1. Hukuk Müşaviri:** İzmir Büyükşehir Belediyesi 1. Hukuk Müşavirini,
h) **Teftiş Kurulu Başkanı:** İzmir Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanını,
i) **İç Denetim Birimi Başkanı:** İzmir Büyükşehir Belediyesi İç Denetim Birimi Başkanını,
j) **Daire Başkanı:** İzmir Büyükşehir Belediyesi teşkilat şemasına göre birimlerin bağlı olduğu Daire Başkanını,
k) **Şube Müdürü:** İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki Şube Müdürlüğü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

İlkeler ve Esaslar

MADDE 4- Bu Yönergenin uygulanmasında; aşağıdaki ilke ve esaslara, sorumluluklara ve uygulama esaslarına uyulur:

- a) Başkanlığın bütün iş ve işlemlerinde, en son karar verme yetkisi Başkana aittir.
- b) İmza yetkisi ilgili yöneticilere bu Yönergede belirtilen sınırlamalar içerisinde devredilmiştir. Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.
- c) Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- d) İmza yetkisi devredilenlerin bu yetkiyi bizzat kullanması esastır. Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça başkasına devredemez.
- e) Yetki devrinde ilişki, yürütülen görevlerle ilgili olup, devreden veya devralanın şahıslarında meydana gelecek değişiklikler yetki devrini etkilemez.
- f) İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev, mazeret vb. nedenlerle görevde 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.
- g) Bu Yönerge’ de kendisine imza yetkisi tanınan görevliler, imzalayacakları yazılarda ve onaylarda yürüttükleri görev unvanlarını kullanırlar.
- h) Başkan’ın imzalayacağı yazı ve onaylar kısmında belirtilen bir yetkinin Başkan tarafından ayrıca ve açıkça devredilmesi halinde, yetkiyi kullananlar imzalayacakları yazılarda ve onaylarda yürüttükleri görev unvanlarıyla birlikte “Büyükşehir Belediye Başkanı a.” ibaresini de kullanırlar.
- i) Kendilerine yetki verilenler, bu yetkilerin kullanılmasında; kurumsal strateji, politika, amaç, hedef ve ilkelerle uyumlu, kamu yararı odaklı, düzenli ve etkin bir çalışma ortamı tesis etmek ve kurumsal



hiyerarşiye uymak zorundadırlar.

j) Kendilerine yetki verilenler, yerine getirdikleri iş ve işlemlerle ilgili olarak üst makamların ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi gereken konuları takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

k) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetlenmesinden ilgili imza yetkilileri sorumludur.

l) İşbu yönerge kapsamında, Genel Sekreterin parafı ile Başkanlık onayına sunulan yazışmalar, ivedilik ve/veya özel nitelik içeren Genel Sekreter Yardımcısı parafı ile Genel Sekreter onayına sunulan yazışmalarda ve her durumda usul ekonomisi gerektiren yazışmalarda; ilgili yazı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından parafı olarak Genel Sekreter Yardımcısı tarafından doğrudan Başkan onayına sunulabilir. Elektronik belge yönetim sistemi yönergenin bu hükmü gereğince düzenlenir ve yazıların Genel Sekreter Yardımcıları tarafından doğrudan Başkanlık onayına sunulmasına olanak verecek şekilde yetki tanımlanır.

m) İmzalanacak yazıların ve onayların şekilleri, içerikleri, düzenleri, görünüşleri ve sair hususlarda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Yetkililer

MADDE 5 - (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
- d) 1.Hukuk Müşaviri
- e) Teftiş Kurulu Başkanı
- f) İç Denetim Birim Başkanı
- g) Daire Başkanı
- h) Şube Müdürüdür.

Belediye Başkanı Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 6- Belediye Başkanı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve sair mevzuat gereği doğrudan Başkana bırakılan, Başkan tarafından imzalanması gereken tüm yazılar ve belgeler,
- b) Cumhurbaşkanlığına, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığına, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına ve Üyelerine, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- c) Bakan, Genelkurmay Başkanı, Büyükelçi ve Konsolos, Vali, Büyükşehir Belediye Başkanı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevap yazıları, Ordu, Garnizon Komutanlıkları ve Üniversite Rektörlüklerine yazılan önemli yazılar, uluslararası kurum, kuruluş ve kişilere yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkan tarafından imzalanması uygun görülen yazılar,
- d) Büyükşehir Belediye Meclisi toplantılarına ait gündem, karar özeti, toplantı tutanakları ve Meclis kararları,
- e) Büyükşehir Belediye Encümeni gündemi ve Encümen kararları,
- f) Büyükşehir Belediyesini temsilen imzalanması uygun görülen sözleşmeler,
- g) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasına ilişkin onaylar,
- h) İmar planları ve plan tadilatlarına ilişkin teklifler ile imar planlarının Meclis yetkisi dışında kalan onayları,
- i) Karşılıksız bağış onayları
- j) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneğin kullanılmasına ilişkin onaylar,
- k) Stratejik plan, performans programı, yıllık faaliyet raporu, yatırım programı ve bütçenin hazırlanması ve ilgili raporların meclise sunulması ile bunların uygulanması sürecinde Başkan tarafından imzalanması uygun görülen genel emir, talimat ve tebliğler,
- l) Memur atama onayları, aday memurların asalet tasdik onayları, sözleşmeli personelin, sürekli işçilerin, sözleşmeli veya geçici olarak çalıştırılan sanatçı, danışman ve diğer görevlilerin hizmet sözleşmeleri, personelin istifa, kayıt kapama, iş akdi feshi, emekliye sevk onayları,
- m) Mevzuat gereğince merkezi yönetimin onayına tabi olan atamaların teklif yazıları,
- n) Doğrudan Başkana bağlı birim amirlerinin, genel sekreter yardımcılarının ve daire başkanlarının asaleten ve vekaleten atama onayları,
- o) Doğrudan Başkana bağlı birim amirlerinin izinleri ile geçici vekâlet onayları, doğrudan Başkana bağlı birimlerde görevli memurların aylıksız izin, refakat izni, mazeret izni onayları,
- p) Kurumlar arası naklen atama ve muvafakat onayları, Belediye ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında geçici görevlendirmeye personel çalıştırılmasına ilişkin onaylar, 2547 sayılı Yükseköğretim

Kanununun 31, 37 ve 38. maddeleri kapsamında yapılan görevlendirme onayları ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. Maddesi kapsamında yapılan görevlendirme onayları,

- r) Teftiş Kurulu Başkanlığında yürütülecek teftiş, özel denetim, araştırma, inceleme, disiplin soruşturması onayları ile bunların sonuçlandırılmasına ilişkin onaylar,
- s) İç Denetim Birimince sunulan denetim planı ve programı onayları ile iç denetçilerce yazılan iç denetim raporlarının Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilme yazıları,
- t) Doğrudan Başkana bağlı birimlerin ilgili mevzuatları uyarınca Başkan tarafından imzalanması gereken onaylar,
- u) Disiplin hükümleri kapsamında bizzat Başkan tarafından verilmesi öngörülen kararlar, disiplin amirince verilmiş olan disiplin cezalarının ilgisinin talebine istinaden yasal süre gözetilerek özlük dosyasından silinmesine ilişkin onaylar,
- v) Memurların ve sözleşmeli personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- y) Disiplin Kurulu, Etik Komisyonu, Arabuluculuk Komisyonu üyelerinin ve ilgili mevzuatında Başkan tarafından görevlendirme yapılacağına dair hüküm bulunan kurul, heyet, komisyon vb. üyelerinin görevlendirme onayları,
- z) Memurlara başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül verilmesine ilişkin onaylar,
- aa) Yurtdışı görevlendirmelerin Meclis onayına sunulmasına ilişkin yazılar, zorunlu hallerde yurtdışı görevlendirme onayları ve bunların Meclisin bilgisine sunulmasına ilişkin yazılar,
- bb) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak yapılan yetki dağılımına göre Başkanın onayını gerektiren iş ve işlemler,
- cc) Alt Yapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) ile Ulaşım Koordinasyon Merkezi(UKOME) toplantılarına katılım, başkanlık yetki ve kararlarının onayı,
- dd) 775 sayılı Gecekondu Kanunu uyarınca yapılacak tahsis ve satışlar ile tahsis ve satış şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları,
- ee) Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketlerde Belediyeyi temsilen alınacak kararlar, Şirket Genel Kurullarına katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları,
- ff) Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının avukatlarına veya özel avukatlara temsil yetkisi ve vekâletname verilmesi,
- gg) Yetkili sendikalarla Toplu İş Sözleşmesi veya Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi müzakerelerine katılım, imza ve yetki onayı,
- hh) Şehir Tiyatroları Yönetmeliğinde Başkanın imzalaması öngörülen Genel Sanat Yönetmeni ataması ve diğer yazı ve onaylar,

ii) Başkanlık adına görüntülü ve yazılı basına yapılacak açıklama metinleri ile bu türden açıklama yapılmasına dair kamu personeline yetki verilmesine ilişkin yazılar,

jj) Başkanın bilgisi ve/veya onayı olması gerektiği düşünülen yatırım, girişim ve uygulamalar ile önemli iş ve işlemlere dair yazılar ve onaylar,

kk) Başkanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü genel emirler, talimatlar, tebliğler ile her türlü yazılar ve onaylar.

ll) Şirketlerde Belediyeyi temsilen görev yapacak Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerinin teklif yazıları

mm) Belediyemizde görev yapmakta bulunan Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Şirket Personeliyle ilgili yer değiştirme onayları,

Genel Sekreter Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 7- Genel Sekreterin imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır;

a) Belediye Başkanının imzalamasını uygun gördüğü yazılar, kararlar, onaylar

b) Cumhurbaşkanlığına, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığına, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına ve Üyelerine, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Bakanlıklar, Genelkurmay Başkanlığı, Büyükelçilik ve Konsolosluklar, Valilik, Büyükşehir Belediye Başkanlıkları, Ordu, Garnizon Komutanlıkları, Üniversite Rektörlükleri, uluslararası kurum, kuruluşlar ve şahıslara yazılan ve mahiyeti itibariyle Başkan tarafından imzalanmayacak olan yazılar,

-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli listelerde sayılan kamu kurumları ve kuruluşlarına gönderilen ve mahiyeti itibariyle Başkan tarafından imzalanmayacak olan yazılar ile onaylar,

c) Doğrudan Başkana bağlı birimlerde görevli olanlar dışında, personele aylıksız izin verilmesi ve süresinden önce göreve başlama onayları ile refakat izni onayları

d) Yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile listelerin onayı

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

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

g) Önemi itibariyle Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken diğer yazılar,

h) Büyükşehir Belediyesi ile İlçe Belediyeleri koordinasyonundan çıkan kararların onayları ve izleme

sonuç onayları,

- i) Encümen üyesi sıfatıyla veya Başkanın katılmadığı toplantılarda Encümen Başkanı sıfatıyla imzalanacak encümen kararları,
- j) Genel Sekreter Yardımcılarının yıllık ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,
- k) Belediye yatırımlarının koordinasyonu ve izleme sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilgili birimlere sevkî,
- l) Başkanın imzalayacakları dışında kalan talimat, öneri ve görüş tespiti içeren Genelge ve yazıları.
- m) Tarım ve Orman Bakanlığında Belediyemizce tahsisi istenen alanlar ile ilgili evrakın (saha teslim evrakı, yer teslim tutanağı, ön izin ve kesin izin taahhüt senedi vb.) imzalanması
- n) Bütçe Kesin hesabı İcmal Cetvellerinin onaylanması
- o) Hizmet gereği Şef, Zabıta Amiri ve İtfaiye Amiri görevlendirme onayları ile bu görevlerin kaldırılmasına ilişkin onaylar
- p) Performans Değerlendirme Amiri olduğu personelin performans değerlendirmeleri ile disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar
- s) Kullanım sonucu gelen iletişim hatlarına ait faturaların onaylanması
- aa) Encümende görüşülmesi gereken konular ile ilgili yazı ve onaylar.

Genel Sekreter Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

MADDE 8 - Genel Sekreter Yardımcısının imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Başkan ve Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmeyen yazı ve onaylar ile Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmele birlikte, makamında bulunmadığı zamanlarda özelliğ ve ivediliğ sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar.
- b) Bakanlıklardan Bakan imzası dışında gelen ve mahiyeti itibariyle Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanması uygun görülen yazılara verilecek cevaplar ile Bakanlıklardan görüş sorma yazıları.
- c) Valiliklerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek nihai cevaplar, Vali imzası ile gelen yazılara verilen ve nihai olmayan cevabi yazılar, Valiliğe yazılan icrai nitelikte ve Başkanlık görüşünü içeren yazılar ile yıkım, tahliye gibi uygulama işlemleri ve emniyet tedbirlerine ilişkin Valilik, Kaymakamlıklar ve diğer kamu kurumlarına yazılan yazılar
- d) Başkan ve Genel Sekreterin imzasını gerektirmeyen ve genel hizmet akışıyla ilgili yapılan dış yazışmalar ile İlçe Belediye Başkanlıklarına, dış kurum ve kuruluşlara gönderilen icrai nitelikte ve görüş içeren yazılar.
- e) İl Koordinasyon Kurulu kararları ile ilgili dönem raporları ve diğer yazılar.

- f) Başkan adına Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünce düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının ve Tatil Günleri Çalışma Ruhsatlarının onaylanmasına, iptaline ve ruhsatla ilgili diğer her türlü düzenlemelere ilişkin iş ve işlemler (İlgili Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)
- g) Tapu tahsislerinin iptali ile tapu tahsislerin tapuya çevrilmesi ve enkaz bedellerinin ödenmesine ilişkin yazıların Encümene sevk onayları.
- h) Büyükelçiliklere yazılan yazılar.
- i) Hukuk Müşavirliğinden gelen görüş talepleri ile dava açma, icra takibi başlatma ve davaların Hukuk Muhakemeleri Kanunu (HMK)'nin 150. maddesi gereği takipsiz bırakılması onayları.
- j) İç Denetim Birimi Başkanlığından, iç denetimle ilgili konularda görüş ve danışmanlık talep yazıları.
- k) 1164 sayılı Arsa Üretimi ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanununun 8 inci maddesi gereğince Toplu Konut İdaresi (TOKİ) Başkanlığına yazılan yazılar ile Cumhurbaşkanlığı ve Türkiye Büyük Millet Meclisine bağlı birimler ile doğrudan yapılan yazışmalar.
- l) Memur ve Sözleşmeli Personelin yurt dışı izin yazılarının Valiliğe bildirilmesi (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)
- m) Memur ve sözleşmeli personelin pasaport taleplerine istinaden hazırlanarak İl Nüfus Müdürlüğüne gönderilen hususi ve hizmet damgalı pasaport formlarının onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ve Memur Personel Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.)
- n) Kendisine bağlı Daire Başkanları ve doğrudan kendisine bağlı Şube Müdürlerine ait (vekalet, izin, rapor, görevli vb. durumlara ilişkin) alınması gereken izin ve vekalet onayları.
- o) Kendisine bağlı Daire Başkanları ve bunlara bağlı Şube Müdürleri ile doğrudan kendisine bağlı Şube Müdürlerine ve personele ait yurtiçi görevlendirme onayları ve yurtdışı seyahat planı onayları.
- p) Birimler tarafından ihtiyaç duyulması halinde; memur, işçi ve sözleşmeli personelin, hizmet gereği şoför olarak görevlendirme onayları ile il dışı araç görevlendirme onayları.
- r) Belediyemizde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereği Mesleki Eğitim ve Staj yapacak olan Fakülte, Meslek Yüksekokulu ile Mesleki ve Teknik Lise öğrencilerinin staj yapabilmeleri için olur onayları.
- s) Kamudan ve özel sektörden gelen Proje Destek Taleplerine ilişkin cevabi yazılar.
- t) Kendisine bağlı birimlerin işleyişine dair yazı ve onaylar.
- u) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile Fonlar İhale Yönetmeliği kapsamında ihale yetkilisi ve ita amiri sıfatı ile imzalanacak yazı, onay ve belgeler.
- v) İmar mevzuatından kaynaklanan suç duyurusu onayları ile bunların soruşturulmasıyla ilgili diğer yazı ve onaylar (Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından



uygulanacaktır.)

y) 5216 sayılı Kanununun 11 inci maddesi uyarınca yapılan yapı ruhsatı iptali onayları (Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

z) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereğince; hafriyat toprağı ve inşaat atıkları taşıyan araçlara Belediyemizce düzenlenen ‘Hafriyat Toprağı ve İnşaat Yıkıntı Atığı Taşıma İzin Belgesi’nin imzalanması (Atık Yönetimi Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

aa) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereğince; hafriyat toprağı depolama sahalarına ve inşaat/yıkıntı atığı geri kazanım tesislerine verilen izin belgelerinin imzalanması (Atık Yönetimi Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

bb) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerin ‘Mal Alımları’ için Mal Alımları Denetim ve Kabul Komisyonu onayı ile ‘Hizmet Alımları’ için Hizmet Alımları Kontrol Komisyonu onayı.

cc) Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu ile kamulaştırmalarla ilgili Uzlaşma Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar.

dd) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde her türlü 1/5000 ve daha büyük ölçekli halihazır harita onayları(İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ve tarafından uygulanacaktır.)

ee) Her türlü taşınır ve taşınmaz kiralınması, tahsisi veya satın alınması talep yazı ve onayları.

ff) Borç alma, bağlı kuruluşlar ile ilçe belediyelerine yardıma ilişkin Meclis kararlarının uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar. (Mali Hizmetler Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

gg) Her türlü Belediye hizmetlerinin ifası için kurum, kuruluş ve şahıslardan alınacak olan (tahsis, irtifak, intifa vb.) aynı hak işlemlerinin bütünleyicisi olarak tanzim edilen sözleşmeler (Emlak Yönetimi Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

hh) Belediyemiz nezdinde doğmuş ve/veya doğacak alacaklara ilişkin yapılacak temlikler ile ilgili onay yazıları.

ii) Belediyemiz nezdinde doğmuş ve/veya doğacak alacaklara ilişkin yapılmış temliklere verilecek teyit yazıları (Mali Hizmetler Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

jj) 5216 sayılı Kanununun 18 inci maddesinin (f) bendi uyarınca Belediyenin alacak ve gelirlerinin tahsilini sağlamak amacıyla bankalar ile imzalanacak protokol, hesap açılmasıyla ilgili sözleşme ve diğer yazılar (Mali Hizmetler Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

kk) 5216 sayılı Kanununun 18 inci maddesinin (f) bendi uyarınca Belediyenin alacak ve gelirlerinin tahsilini sağlamak amacıyla Belediye gelirlerinin, Belediye şirketlerinin doğmuş ve doğacak borçlarına karşılık temlik edilmesi veya karşılıklı borç ve alacaklarımızın mahsup edilmesi ile ilgili sözleşmeler (Mali Hizmetler Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

ll) Devlet Arşivleri Başkanlığına yazılan arşiv malzemesi devir yazıları ile evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları (Kurum Arşivi Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

mm) Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde; liman, marina, tersane ve balıkçı kooperatifleri ile yapılması gereken atık alım protokollerinin imzalanması (Çevre Koruma ve İklim Değişikliği Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

nn) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri uyarınca idari yaptırım ve para cezalarının uygulanması ile faaliyetin durdurulmasına dair yazı ve onaylar (Çevre Koruma ve İklim Değişikliği Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

oo) Şehir Tiyatrolarının kullanımında bulunan yerlerin kültür ve sanat etkinlikleri için kullanılmasına dair sözleşmeler (Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

pp) Şehir Tiyatrolarının yurtiçi turne onayları ile yurtdışından gelecek konuk sanatçıların davet onay ve yazıları (Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

rr) Fikir ve sanat eserleri ile ilgili mevzuat kapsamında kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılan telif sözleşmeleri.

ss) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanun'a atfen çıkarılan Çalışma Yönetmeliği ile güvenlik konularında İzmir Emniyet Müdürlüğü ile yapılan her türlü yazışmalar (Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

tt) 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine göre ekonomik ömrünü tamamlamış taşıtların, hurdaya ayırma, tasfiye işlemleri ve bunların kamu kurum ve kuruluşlarına satış ve bedelsiz devir işlemleri ile bu taşıtların 2886 sayılı Kanun hükümlerince piyasaya satış işlemleri kapsamında imzalanacak yazı, onay ve belgeler (Satın Alma Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

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



vv) İlçe Belediyeleriyle yazışmalar,

yy) Önemli yatırımların geçici ve kesin kabul heyet onayları ile kabul tutanaklarının onayları, Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu gerekçe ve izin yazıları ve Mülkiye Müfettişleri tarafından hazırlanan cevaplı raporlarda tenkit edilen konulara verilecek cevabi yazılar.

zz) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yazılması gereken görüş içerikli yazılar ve Belediyemizde görev yapmakta bulunan Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Şirket Personeliyle ilgili yer değiştirme onayları.

1.Hukuk Müşaviri Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar

MADDE 9- 1. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev konuları ile ilgili olarak Bakanlıklar, Bakanlık Genel Müdürlükleri, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıkları ile yapılan her türlü yazışmalar
- b) Belediye içinde tüm birimler, yetkililer; belediye dışında tüm adli ve idari yargı mercileri ve kamu, özel hukuk kişileri ile yapılacak yazışmalar
- c) Bölge İdare Mahkemesi ve İdare Mahkemelerine, Adli Yargı Mahkemelerine, Cumhuriyet Başsavcılıklarına, İcra ve İflas Müdürlüklerine yazılan yazılar
- d) Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve diğer personele ait (vekalet, izin, rapor, seyahat onayı, görevli vb. durumlara ilişkin) alınması gereken izin ve vekalet onayları ile yurtiçi görevlendirme ve yurtdışı seyahat planı onayları
- e) Belediyemiz aleyhine verilen mahkeme kararlarının istinaf/temyiz etmeme onayları, tekzip ve tekzibe ilişkin dava onayları, dava ve icra dosyalarından ileri gelen veya Başkan tarafından şifahi olarak talimat verilen konularda işlem yapılmasına ve suç duyurusunda bulunulmasına ilişkin onaylar
- f) Hukuk Müşavirliğinin sevk ve idaresi ile ilgili her türlü yazı ve onay
- g) Hukuk Müşavirliği ile ilgili; 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamında ihale yetkilisi sıfatı ile ve 5018 sayılı Kanun gereğince harcama yetkilisi sıfatı ile imzalanacak yazı, onay ve belgeler
- h) Performans Değerlendirme Amiri olduğu personelin performans değerlendirmeleri ile disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar

Teftiş Kurulu Başkanı Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 10 - Aşağıda belirtilen yazı ve onaylar, Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanır.

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın amiri sıfatıyla Kurulun sevk ve idaresine yönelik her türlü yazışma ve belgeler,
- b) Teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve disiplin soruşturmaları için Müfettiş görevlendirilmesi ve dosya dağılımına ilişkin yazılar,
- c) Valilik Makamının inceleme, araştırma ya da 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme yapmak üzere müfettiş görevlendirilmesi talebine ilişkin yazışmalar,
- d) Yürütülen disiplin soruşturması nedeniyle ilgili personelin görevden uzaklaştırılması ve göreve iadesi teklif yazıları,
- e) Teftiş Kurulu Başkanlığı görev alanına giren konulara ilişkin olarak Mahkemelere, Savcılıklara, Valiliklere, Kaymakamlıklara, diğer tüm kurum ve kuruluşları ile özel/tüzel kişilere yazılacak yazılar,
- f) Başkan imzasına sunulacak yazılar,
- g) Yerine vekil bırakma teklif yazısı,
- h) Teftiş, denetim, araştırma, inceleme ve disiplin soruşturması ile ilgili raporların, birimler, bağlı kuruluşlar ve ilçe belediyelerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- i) Teftiş Kurulu Başkanlığını ilgilendiren konularda, diğer birimlere tanınan yetkilerin kullanılmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- j) Teftiş Kurulu Başkanlığı harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla ilgili mevzuat hükümlerine göre imzalanacak karar, yazı ve onaylar,
- k) Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları ile diğer personelin disiplin işlemleri, izin, hastalık raporlarına istinaden hastalık izni, vekâlet, dış görev onayları ile özlüğe ilişkin sair onay ve yazışmalar,
- l) Mevzuat hükümlerinde Kurul Başkanının imzalaması öngörülen yazılar ve onaylar, Belediye Başkanı tarafından imzalaması uygun görülen yazılar ve onaylar,

İç Denetim Birim Başkanının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

MADDE 11- İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

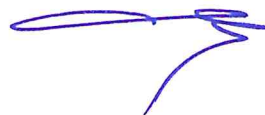
- a) İç Denetçilerin çeşitli seminer, sempozyum ve konferanslara katılma konusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bilgi vermeye yönelik yazılar (Bakanlıklar ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu dahil)

- b) İç Denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirilmelerine ilişkin yazılar,
- c) Denetlenecek birimlerin denetim konusunda bilgilendirilmesine yönelik yazılar,
- d) İç Denetim ve danışmanlık raporlarında yer alan önerilerin uygulamaya konulmasıyla ilgili olarak izleme faaliyeti kapsamında Daire Başkanlıklarından bilgi ve belge istenmesine yönelik yazışmalar,
- e) Denetlenecek alanların öncelik sırasının belirlenmesi amacıyla yapılan risk analizleri kapsamında Daire Başkanlıklarından bilgi ve belge istenmesine ilişkin yazılar,
- f) İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında denetlenen birimler nezdinde yapılacak anket çalışmalarına yönelik yazılar,
- g) İç Denetçilerin çeşitli seminer, sempozyum ve konferanslara katılmalarına yönelik görevlendirme yazıları,
- h) İç Denetçilerin ve İç Denetim Birimi Başkanlığı personelinin (yıllık izin, sağlık izni, mazeret izni ve görev izni) izin onayların ve görevlendirme yazıları,
- i) 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,
- j) Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalaması gerekmeyen iç yazışmalar,
- k) İç Denetim Birimi Başkanlığına ait ödeme emirleri,
- l) Büyükşehir Belediye Başkanının onayından çıkan evrakın ilgili alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- m) İç Denetim Birimi Başkanlığının iç hizmet akışının düzenlenmesine ilişkin yazılar,

Daire Başkanının İmzalayacağı Yazılar

MADDE 12- (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,
- d) Bağlı birimlerine yazılan tüm görevlendirme, bilgilendirme, talimat ve görüş yazıları,
- e) Teftiş Raporu ve Layihası gereği, sonuçlandırılması gereken işlemler ilgili olarak bilgi ve belge istenmesine ilişkin, seviye ve alt birimleriyle yapılan yazışmalar,
- f) Müdürlükler arası yapılacak yazışmalar Daire Başkanı imzası ile gönderilecektir.
- g) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin iç hizmet akışının düzenlenmesi ve koordinasyonu sağlayıcı yazılar,
- h) Kendisine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karışlanmasına 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,

- i) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin ve sağlık izni onayları ile izinli personel (Müdür) yerine vekil görevlendirilmesine ilişkin teklif ve yazışmaları,
- j) İç Kontrol Müdürlük süreçleri, İç Denetim süreç analiz ve onayları,
- k) Tip formlarla bilgi alıp verme niteliğinde olan ve Genel Sekreter Yardımcılarının katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,
- l) Diğer Daire Başkanlıklarınca da izlenmesi ve sonuçlandırılması gereken konular hakkında ilgili Daire Başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar.
- m) Disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar.
- n) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları.
- o) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerin(mal ve hizmet alımları ile yapım ihaleleri) sözleşmelerinin imzalanması.

Şube Müdürlerinin İmzalayacağı Yazılar

MADDE 13 - Şube Müdürlerin imzalayacağı yazılar şunlardır;

- a) Hizmet akışı ile ilgili olarak bu Yönerge' de belirtilmeyen mevzuat gereği imzalanacak yazı, sözleşme 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,
- d) Müdürlük içi talimat ve bilgilendirme yazıları,
- e) Müdürlük personeline ait izin ve sağlık izinlerinin bağlı Daire Başkanına sunulmasına ilişkin onaylar,
- f) Müdürlük personelinin puantaj cetvellerinin imzalanması,
- g) Gerçekleştirme görevlisi olarak imzalaması gereken tahakkuk evrakları,
- h) Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan taşınır giriş,-çıkış ve devir işlemleri ile Uzundere Merkez Ambara teslim edilecek tüketim malzemelerine ait yazılar
- i) Üst Makama teklif yazıları,
- j) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereğince il genelinde yeni açılan isim-adres-unvan vb. değişikliği olan ve sayısı iki bini geçen muayenehane, diyaliz merkezi, tıp merkezi, hastane, revirler, evde bakım yapılan diyaliz hastaları vb. büyük/küçük her ölçekte tıbbi atık üreticileri ile yapılan sözleşme ve bildirim amaçlı yazılan üst yazıları

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 14- Bu Yönergede yer almayan ve tanımlanmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınır. Tereddüde düşülen durumlarda Belediye Başkanının talimatına göre hareket edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 15- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte 07.01.2025 yürürlük tarihli ve E.2379458 sayılı “İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi” yürürlükten kaldırılır.

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

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

OLUR

16/05/2025

DR. CEMİL TUGAY

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI