

# YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı; Kastamonu Belediye Başkanlığı' nın görev alanına giren konularda verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, daha etkin ve verimli bir çalışma yapılabilmesi için Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, hizmet ve iş akışında sürat ve verimliliği artırmak, yetki kullanımını belli usul ve esaslara bağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Kastamonu Belediye Başkanlığının görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetleri yerine getirecek görevlilerin ve imza yetkilerinin belirlenmesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 42 inci maddesi ile devri öngörülen yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 42 inci 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'nun ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) **Başkanlık:** Kastamonu Belediye Başkanlığını,
- b) **Başkan:** Kastamonu Belediye Başkanını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) **Teftiş Kurulu Müdürü:** Kastamonu Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürünü,
- d) **Hukuk İşleri Müdürü:** Kastamonu Belediyesi Hukuk İşleri Müdürünü,
- e) **Birim:** Belediye Meclis Kararı ile norm kadro esaslarına göre kurulmuş hizmet birimini,
- f) **Birim Amiri:** Hizmet biriminin en üst amirini,
- g) **Yetki Devri:** Karar alma yetkisinin bir makamdan bir başka makama kişi ismi belirtmeden devredilmesini,
- ğ) **İmza Devri:** Karar alma yetkisinin ismen belirlenmiş bir kamu görevlisinden yine ismen belirlenmiş bir başka kamu görevlisine devredilmesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

#### Genel İlkeler

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

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

(3) Yetki devri ve imza devri açıkça veya üstü kapalı yasaklanmamış olmalıdır. 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, açıkça veya üstü kapalı olarak kanunla bunun aksi öngörülmüş olması durumunda, makam yetkileri devredemez, bu yetkileri bizzat kendisi kullanır.

(4) Yetki Devrine İlişkin Genel İlkeler:

- 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, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.
- d) Kendisine yetki devredilen her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamların ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi gereken konularda zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- e) Doğrudan başkana bağlı birimlerin yapacağı işlemlerde başkan yardımcılarının verilen yetkiler Başkan tarafından kullanılır.
- f) Her kademede yönetici, yetkilerinin kullanılmasında etkinlik, yazışma işlemlerinin akışında sürat ve hizmetlerin hedeflerine ulaşmasında düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymak zorundadır.
- g) Yetkili kişi, işlemin tesis edildiği anda yetkili olandır. Yetkisiz kişinin yaptığı bir işleme yetkili kişiye sonradan verilen muvafakat geçerli olmaz.
- ğ) Yetki devredilenin bulunduğu idari kademenin, bu yetkinin etkin bir şekilde kullanabileceği düzeyde olması, ayrıca devir yapılarak personelin görevin gerektirdiği deneyimi haiz olması gerekmektedir.
- h) Yetkiyi devreden yetkilerinin konu ve kapsam yönünden artması, devredilen yetkilerin kapsamını ve konusunu kendiliğinden genişletmez,
- ı) Başkanın görevde bulunmadığı zamanlarda Başkanın yetkileri Başkan Vekili tarafından kullanılır.



- i) Yetki devrinde ilişki, yürütülen görevlerle ilgili olup, devreden veya devralanın şahıslarında meydana gelecek değişiklikler devredilen yetkiyi sona erdirmez. Yetkiyi devreden amirin değişmesi halinde, yeni amir tarafından aksine bir talimat verilmediği sürece yetki aynen devam eder.
- j) Bu yönerge ile devredilen yetkiler, her aşamada Başkanın onayı ile geri alınabilir.
- k) Devralınan yetki, devreden amirin gözetimi ve denetimi altında kullanılır.
- l) Yetki devrinde bulunan makam, devrettiği yetkiyi geri almadıkça devrettiği konuda artık karar alamaz.
- (5) İmza devrine ilişkin genel ilkeler:
- a) İmza yetkileri, gayeyi gerçekleştirci, faaliyetleri hızlandırıcı ve verimli organizasyon ortamının gerçekleştirilmesine imkan 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 gözetim ve denetiminde kullanılır.
- ç) Yazılar ekleri ile birlikte 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 gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- e) Her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- f) Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde ayrık tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.
- g) Kurumlardan gelen yazılara denk yetki ve düzeydeki ilgili yetkilinin imzasıyla cevap verilir (Protokol ilkelerine göre, Bakan seviyesinde ya da üstünde yer alanlara gönderilecek teklifler ve yazılar Başkan'ca imzalanır).
- ğ) Birim amiri; rutin olan ve sadece bilgi ve belge alışverişini sağlamak üzere, birimin prensip ve uygulamalarına aykırı olmayan yazışmalarda imza yetkisini alt kademedeki astlarından uygun gördüklerine iç genelge ile devredebilir. Bu yetki devri, birim amirinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz ve ilgili birim tarafından Başkanlık Makamı' na ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne bildirilir.
- h) Resmi evrakı paraf edenler, hiyerarşik kademedeki sıraya göre evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilir ve/veya düzeltebilir. Evraktaki en son değiştirme ve düzeltme yetkisi, imza yetkisine sahip idarecinindir.
- ı) Başkanlık içi yazışmalarda, imzalar "Belediye Başkanı adına" atılamaz. Yazılar, Başkan Yardımcıları, birim amirleri veya onlar adına yetki verilen alt idareciler tarafından imzalanır.
- i) Yetki devrine göre "Belediye Başkanı adına" imza yetkisi alanlarca, bu yetkiye dayanılarak yapılacak kurumlar arası tüm yazışmalarda bu hususu belirtmek üzere kısaltılmış olarak "Belediye Başkanı a." ibaresi kullanılır.
- j) İmzayı devreden veya devralan kamu görevlisinin değişmesi durumunda ise imza devri kendiliğinden sona erer.

## Sorumluluklar

**MADDE 6-** Bu Yönerge kapsamında sorumluluk gerektiren konular aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bu Yönerge ile devredilen yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılır.
- b) Yetkinin devredilmesi, yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- c) Devredilen imza yetkisinin kullanılmasından devreden ve devralan birlikte sorumludur.
- ç) 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 yetkisi olup olmadığına bakılmaksızın evrak ve belgelere attığı paraf ve imzadan sorumludur.
- d) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili başkan yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.
- e) Birim amirleri, birimlerinde yürütülecek tüm iş ve işlemlerden, birimlerine intikal eden tüm yazışmalardan ve gelen yazıların cevaplanmasından sorumlu olup, cevaplandırılan yazıların posta işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü (evrak kayıt birimi)'nin sorumluluğundadır.
- f) İmza 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.

## Uygulama Esasları

**MADDE 7-** Yetki ve imza devrine ilişkin uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile yapılan yazışmaların imzalanmasında "imza denkliği" dikkate alınır.
- b) İmza yetkisi verilenlerin izinli, raporlu, geçici görev vb. 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 imzalar. 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 bulunduğu", belirtilen konuda henüz Başkanlık görüşü oluşturulmamışsa "Başkanlık görüşünün daha sonra bildirileceğine" ilişkin şerh konulmak suretiyle imzalar.



- ç) Yeni birim kurulması veya mevcut birimlerin bağıllık durumlarının değişmesi halinde bu birimlere ilişkin imza yetkileri yeniden belirlenir.
- d) Bu yönergede ek ve değişiklik yapılmasına dair teklifler, yazılı olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilir.
- e) Her türlü izin, vekâlet, fazla mesai, yer değiştirme, eğitim, yurt içi görevlendirme ile ücretsiz izin onayları, özlük dosyalarına konulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilir.
- f) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan sözleşmeler, ihaleyi yapan ilgili ihale yetkilisi tarafından imzalanır.
- g) Başkan adına imza yetkisi kullanarak imzalanacak yazılarda, ad ve soyadın altına ortalanarak "Belediye Başkanı a." yazılacak ve bunun altına yine ortalanarak makam unvanı yazılacaktır.
- ğ) Yetki verilmiş başkan yardımcısı ile birim amirleri, imzalayacakları yazılarda Başkanın bilmesi gereken hususları takdir ederek, makama bilgi vermekle yükümlüdür.
- h) İçeriği ne olursa olsun makamın imzasına sunulan tüm yazılar başkan yardımcısının parafından geçtikten sonra makama sunulur.
- ı) Başkan adına yetki verilmiş görevlilerce imzalanacak "Belediye Başkanı a." ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.
- i) Birim amirleri, birimlerinin sorumluluk alanı ile ilgili konulardan önemli olanlar hakkında ve makamın bilmesi gereken konularda Başkana bilgi verir.
- j) İdari iş ve işlemlerin daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan yerine getirilmesi için Başkan veya Başkan Yardımcısı takdirini gerektirmeyen, içerik olarak şikâyet ve icra niteliği taşımayan rutin dilekçe ve müracaatlar doğrudan ilgili birim tarafından yerine getirilir.
- k) Yetki devri yürütölen görevlerle ilgili olup devreden veya devralan kişinin değişmesi, devredilen yetkiyi sona erdirmez. Yetkiyi devreden amirin değişmesi halinde, yeni amir tarafından aksine bir talimat verilmediği sürece yetki aynen devam eder.
- l) Yeni birim kurulması veya mevcut birimlerin bağıllık durumlarının değişmesi halinde bu birimlere ilişkin imzaya yetkili kişi yeniden belirlenir.
- m) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yetkililer ve Yetki Sınırları

#### Yetkililer

**MADDE 8-** Kastamonu Belediye Başkanlığı tarafından yürütölecek iş ve işlemler nezdinde kullanılacak yetkiye esas görev unvanları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Başkan
- b) Başkan Yardımcıları
- c) Hukuk İşleri Müdürü
- ç) Teftiş Kurulu Müdürü
- d) Birim Müdürleri

## Başkan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

**MADDE 9** Başkan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır.

- a) 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,
- b) Genelkurmay Başkanı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'ne yazılan yazılar, Sayıştay Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevaplar, Valilik Makamı'ndan Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabi yazılar,
- c) 'Şifreli', 'Kişiyi Özel', 'Çok Gizli' işaretli yazılar ile Başkan adına gelen yazılara verilecek cevaplar,
- ç) Soruşturma ve araştırma onayları, personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iadesi ile ilgili onaylar,
- d) Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları ile Meclis kararlarının iade ve görüldü yazıları,
- e) Belediye Encümeninde görüşülecek konuların Encümene havale onayları,
- f) Belediye sınırları içerisinde hâlihazır harita onayları,
- g) Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı, yıllık faaliyet raporu, yatırım programı ve bütçe genelgeleri ile tebliğler,
- ğ) Belediye teşkilatı ve bağlı kuruluşlarıyla, Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemler ve etkinlikleriyle ilgili teftiş onayları,
- h) Kurul Müdürlüğü'nce sunulan hıfz onayları ve teftiş programları,
- ı) Memur personelin; ilk ve açıktan atama onayları, kurumlar arası nakil işlemleri ve açıktan atama onayları ve kurum dışı tüm atama, nakil ve yer değiştirme onayları ile aday memurların asalet tasdikine ilişkin onayları,
- i) Devlet memurluğunun sona erme ve memurluktan çıkarma onayları, disiplin soruşturması neticesi devlet memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,
- j) Tüm personelin yurtdışı görevlendirme onayları,
- k) İlgili mevzuata uygun olarak oluşturulması gereken sınav komisyonunda görevlendirilecek personelin onayları,
- l) Başkan Yardımcıları ve birim amirlerinin izin ve vekâlet onayları, yer değiştirme onayları, eğitim ve yurt içi görevlendirme onayları, ücretsiz izin onayları,
- m) Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme onayları, dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları,
- n) Toplu İş Sözleşmesi ile Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
- o) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'ndan kaynaklanan 'İta Amirliği' yetkisine ait, işlemlere ilişkin onaylar,
- ö) 4735 sayılı Kanun kapsamı dışındaki sözleşme ve protokollerin kabul ve iptal onayları,
- p) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 38 inci maddesi gereği levrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,



- r) 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),
- s) 4734 sayılı Kamu ihale 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,
- ş) İmar planları ve plan tadili onayları,
- t) Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tahsisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere Başkan tarafından vekâlet verilmiş personelin bildirim yazıları,
- u) Yukarıda belirtilenlerin dışında ilgili mevzuat gereği Başkan tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan diğer yetki ve yazılar.

### **Başkan yardımcılarının imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 10-** 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 bağlı birimlerin Başkan adına göndereceği kurum dışı evraklar,
- ç) Belediye Meclisine ve Encümenine havale için Başkanlık makamına sunulmak üzere birimlerden gelen evraklar,
- d) Doğrudan başkana bağlı birimler hariç, birim amirlerine ait yıllık, mazeret, sağlık izinlerinin uygun görüldüğüne dair izin evrakları,
- e) Kendisine bağlı birimlerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- f) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları,
- g) 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 yayımlanması istenen yazılar, kamu kurum ve kuruluşlarından, Başkanlığa bilgi için gönderilen ve dağıtımı istenen yazılar, anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin yazılar,
- ğ) Başkan tarafından imzalanacak sözleşmeler dışında kalan bağlı birimlere ait sözleşmeler,
- h) Gecekondu Kanunu uyarınca yapılacak tahsisler ile tahsis ve satış şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları.

## **Hukuk İşleri Müdürlüğünün imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 11-** Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Takip olunan dava ve icra dosyaları gereğince ödenecek vekâlet ücreti, yargılama, icra, haciz ve diğer giderleri ile İcra İflas Kanunu'nun 89 uncu maddesindeki haciz ihbarnameleri ile ilgili yazışmalar,
- b) Birimlerin sorumluluk alanı ile ilgili olarak, belediye içinde tüm birimler/yetkililer; belediye dışında tüm idari-yargı mercileri, icra daireleri ve kamu-özel hukuk kişileri ile yapılacak yazışmalar,
- c) Davaların temyiz/itiraz edilmesi veya edilmemesi hususunda avukatların talep ettiği onaylar,
- ç) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile ilgili belgeler ve Hukuk İşleri Müdürlüğü' ne ait bütün ödeme belgeleri,
- d) Avukat vekâlet ücreti talep yazıları,
- e) Personel için (vekâlet, izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekâlet onayları, fazla mesai onayları, eğitim ile yurt içi görevlendirme onay ve yazıları, 20 gün ve daha az süreli raporların hastalık izin onayları,

## **Teftiş Kurulu Müdürlüğünün imzalanacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 12-** Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Valilik Makamının inceleme, araştırma ve 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre ön inceleme yapmak üzere müfettiş görevlendirilmesi talebine ilişkin yazılar ve bunlara ait rapor ve belgeler ile Kurul Müdürlüğü görev alanına giren konularda Valilik ve diğer kurumlar ile ilgili yazışmalar,
- b) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlara ilişkin yazışmalar,
- c) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri ile ilgili raporların, Belediye bünyesindeki birimlere ve varsa iştiraklere gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- ç) Kurul Yönetmeliği hükümleri uyarınca kendisine verilmiş olan diğer görevlere ilişkin belgeler ve tekzip ve tekzibe ilişkin dava onayları, dava ve icra dosyalarına bağlı suç duyurusu onayları,
- d) Soruşturma onayı talep yazıları, memur personelin görevden alınması ve iadesine ilişkin teklif yazıları,
- e) Kurul Müdürlüğü ile ilgili belgeler ve Müdürlüğün bütün ödeme belgeleri,
- f) Personelin (vekâlet, izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekâlet onayları, fazla mesai onayları, eğitim ile yurt içi görevlendirme onay ve yazıları, 20 gün ve daha az süreli raporların hastalık izin onayları,



## Birim müdürlerinin imzalayacağı yazılar ve onaylar

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

- a) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- b) Personelin yıllık, mazeret, sağlık izinlerine ilişkin onaylar ile birim personeline ait vekâlet onayları,
- 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 ve/veya aslı gibidir onayı,
- g) Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
- ğ) Personelin görev ve çalışma belgeleri ile maaş bordroları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü)
- h) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- ı) Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları üst yazıları (Mali Hizmetler Müdürü),
- i) Devlet İhale Kanunu ve Kamu ihale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,
- j) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
- k) Birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları,
- l) 5018 sayılı Yasa kapsamında "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla imzalanacak yazılar ve onaylar,
- m) 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu kapsamında "İhale Yetkilisi" sıfatıyla gerçekleştirilecek işlemlere ilişkin imza ve onaylar,
- n) 2886 sayılı Devlet İhale Yasasına göre yapılacak ihalelerde, yasada öngörülen işlem süreçlerinin tamamlanması için zorunlu olan yazı, belge ve raporlar,
- o) İmar mevzuatı gereğince düzenlenen ruhsatlar (İmar ve Şehircilik Müdürü),
- ö) Başkan, encümen ve birimler tarafından havale edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaalar,
- p) İşyerlerinin faaliyet konusu hakkında ilgili mevzuata göre verilecek belge ve izin onayları,
- r) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre verilecek sıhhi ve gayrisıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlarına ilişkin onaylar (Zabıta Müdürü)

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hususlar

#### Mali iş ve işlemlerde birleşemeyecek görevliler

**MADDE 14- (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 üçüncü 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 Müdürlüğü'nde 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 15- (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 yetkililerince yapılacak satın almalar, ihaleler ve yüklenimler ile ilgili kararlar alınmadan önce harcama birimlerince istenen ödenek tutarının serbest bırakılmış olması gerekmektedir. Aksi halde ihale ve yüklenimlere girilmeyecektir.

#### Düzenleyici ve önleyici bilgilendirmeler

**MADDE 16- (1)** Belediye personelini mevzuat gelişmeleri hakkında uyarmak amacıyla, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından diğer ilgili birimlerin önerileri de değerlendirmek suretiyle hazırlanacak olan "İç Genelgeler", Başkan onayı ile yürürlüğe konulacaktır.

(2) Hukuki mevzuat düzenlemelerini (Yönetmelik taslaklarını) içeren taslaklar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden olumlu görüş alınması zorunludur. Bu görüş alınmadan hazırlanan taslaklar Meclise sunulmayacaktır.

(3) İş ve işlemlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından diğer ilgili birimlerin önerileri de değerlendirilmek suretiyle (Hukuki mevzuat düzenlemeleri hariç) hazırlanacak olan "İç Genelgeler", Başkan onayı ile yayımlanarak yürürlüğe konulur.



## Yazışma usul ve esasları

**MADDE 17-** 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, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- c) Mevzuatın öngördüğü haller hariç, her ast bağlı bulunduğu en yakın amire kendi adına yazı yazabilir. Daha üst amire 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 durumunda, ilgililerce paraf onayları tamamlanmadan bir üst makama arz edilemez. Elektronik ortamda parafı eksik yazılar onaylanmaz.
- 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 18-** (1) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Ulus ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat kapsamında Belediye tarafından yapılacak işlemler ve onaylar hakkında da işbu Yönerge esas alınır.


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

#### Yürürlük

**MADDE 19-** Bu Yönerge hükümleri Başkanın onayı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 20-** Bu Yönerge hükümlerini Kastamonu Belediye Başkanı yürütür.

  
**Hasan BALTACI**  
Kastamonu Belediye Başkanı