

T.C.  
PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Yetkiler, Genel İlkeler ve Sorumluluk**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı; Pamukkale Belediye Başkanlığında, Belediye Başkanı adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, alt kademelere imza yetkisi vererek, üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak için zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge, Başkan, Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürlerince imzalanacak ve/veya onaylanacak yazılara ilişkin ilke ve esasları kapsar.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen,

- a) Belediye : Pamukkale Belediyesini
- b) Başkanlık : Pamukkale Belediye Başkanlığını
- c) Başkan : Pamukkale Belediye Başkanı
- ç) Başkan Yardımcısı :Görev dağılımında birim müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısını
- d) Birim amiri : Pamukkale Belediye Başkanlığı bünyesinde görevli müdürü ifade eder.

**Yetkililer**

**MADDE 5-** Bu yönerge kapsamındaki yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

- a) Başkan,
- b) Başkan Yardımcıları,
- c) Müdürler,

**Genel İlkeler ve Sorumluluk**

**MADDE 6-** Bu yönerge ile verilen imza yetkisinin kullanılmasında ve yürütülen yazışmalarda aşağıda belirtilen usul ve esaslara uyulur.

- a) Belediyede, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu uyarınca, elektronik belge yönetim sisteminde her birimin evrak sorumlusu birim amiridir. Mevzuat gereği güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukuki sonucu doğurur.
- b) Mevzuat gereği bizzat Başkan tarafından imzalanması zorunlu olan yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

- c) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadan veya bu yönergede açıkça belirtilen konular dışında hiçbir şekilde devredemez.
- ç) Yetkilerin sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- d) Başkan gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.
- e) Başkanın, başkan yardımcılarının veya birim amirlerinin görevde bulunmadığı zamanlarda yetkileri, yerlerine görevlendirilen vekilleri tarafından kullanılır.
- f) Başkan yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda, Başkanlık tarafından yapılmış olan görev dağılımı esas alınır. Görev dağılımları gerektiğinde Başkan onayı ile kısmen veya tamamen değiştirilebilir.
- g) Kendisine yetki verilen görevliler, imzaladığı yazıların içeriği ve önemine göre üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- ğ) Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden, imza yetkilileri sorumludur. Devredilen yetkilerin gerekçe gösterilmeden kullanılmaması nedeniyle meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetin aksamasına ve idarenin maddi kaybına yol açan hususlar inceleme ve soruşturma konusu edilebilir.
- h) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludurlar. Hak düşürücü, zaman aşımı ve süreli işlemlerin son güne bırakılmaksızın süresi içerisinde tamamlanması esas olup, bu konudaki sorumluluk birim amirlerine aittir.
- ı) Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, çalışma yönetmeliklerinde istisna tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.
- i) Doğrudan Belediye Başkanına bağlı birimlerin yapacağı işlemlerde, başkan yardımcılara verilen yetkiler Başkan tarafından kullanılacaktır.
- j) Belediyemiz tüzel kişiliği adına gelen "Gizli" ve "Kişiyeye Özel" zarflar Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı tarafından açılarak havale edilecektir.
- k) Bir belgeye gizlilik derecesini vermeye, birimde yazılan veya birime gelen gizlilik dereceli evraklara gerekli güvenlik tedbirlerini almaya birim müdürü yetkilidir.
- l) Günlü ve ivedilik taşıyan işlemler, normal işlemlerden ayrılarak yerine getirilir. Belediye birimlerine "çok acele", "günlü" veya "ivedi" kaşesi ile gelen resmi yazılara ve elektronik posta ile gelen yazışmalara, varsa gelen yazı içeriğinde belirtilen sürede, eğer böyle bir kayıt yoksa mevzuatta öngörülen süre içerisinde cevap verilir.
- m) Belediye hizmetleri ile ilgili istek, öneri ve yakınma konuları hakkında Belediye birimlerine gelen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında değerlendirilerek işleme alınır ve kanuni süresi içinde cevaplandırılır.
- n) Belgeler ekleri de taranmak suretiyle imzaya sunulur.
- o) Elektronik belgeler veya kurum dışından gelen belgeler ilgili mevzuat gereğince dijital arşiv modülünde ve fiziki arşivde muhafaza edilir.

ö) Elektronik ortamda hazırlanan yazılar, ilgililerce paraf onayları tamamlanmadan bir üst makama arz edilemez. Yazışmalar EK-1 de yer alan “**Elektronik İmza (e-imza) Uygulama Esasları**’na” göre yürütülecektir.

p) Yetkinin devredilmesi, yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. İmza yetkilisi bu yönerge ile verilen yetkilerin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından, her kademedeki personel de imza yetkilisi olup olmadığına bakılmaksızın evrak ve belgelere attığı paraf ve imzadan sorumludur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Başkan, Başkan Yardımcıları ve Müdürler Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**

#### **Başkan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar**

**MADDE 7-** Belediye Başkanı tarafından bizzat imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı’na yazılan yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklardan görüş sorma yazıları ile Genel Müdürlüklerden gelen yazılara cevabi yazılar,
- b) Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- c) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılar,
- ç) Büyükelçiliklerle ve Başkonsolosluklarla yapılan yazışmalar (personelin çalışma belgeleri dışında),
- d) Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabı yazılar,
- e) Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazıların cevapları,
- f) Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
- g) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne sevki uygun görülen konulara ilişkin inceleme onayları, Teftiş Kurulu Müdürlüğüne düzenlenen inceleme, soruşturma ve teftiş raporlarının onayları, hıfz onayları, teftiş programlarının onayları,
- ğ) Personelin görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırılmalarının devamı, göreve iade, haklarında ön inceleme başlatılmasına ilişkin onayları,
- h) Belediye meclisi gündemine alınacak teklif yazıları, meclis toplantısı davet yazıları, encümende görüşülecek konuların encümen havale onayları,
- ı) Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı, yatırım programı ve yıllık faaliyet raporu ile alakalı “üst yönetici” sıfatıyla imzalanması gereken her türlü yazı ve onaylar ile tebliğler,
- i) Belediyeye naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin onayları, kurum dışı bütün görevlendirme onayları, nakil gidenlerin muvafakat yazıları,
- j) Müdür ve üstü yöneticilerin kurum içi atama, yer değiştirme ve görevlendirme onayları, kurum dışı görevlendirme onayları, nakil gidenlerin muvafakat yazıları,
- k) Başkan yardımcılarının ve müdürlerin; izin belgeleri ve vekâlet onayları,
- l) Memur disiplin soruşturması açılması ve disiplin kuruluna sevk onayları, işçi-memur-sözleşmeli personel için toplanacak disiplin kurulu üyelerinin tespit onayı, disiplin kurulunca

- verilen cezalarda mevzuat gereği onaylanması gerekenlerin onayları, muhakkik atama yazıları, devlet memurlarının çıkarılma tekliflerinin yüksek disiplin kuruluna havale onayları,
- m) 5393 sayılı Kanununun 49. maddesi gereği ilk defa çalıştırılacak sözleşmeli personelin atama onayları, hizmet sözleşmeleri, disiplin soruşturması başlatılması ve görevine son verilmesine ilişkin onaylar,
- n) Personelin emeklilik ve istifa onayları, işçi personelin hizmet akdi fesih onayları,
- o) Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları,
- ö) Kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme onayları (Hukuk İşleri Müdürlüğünce uygulanacaktır),
- p) Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu ve buna ilişkin yazılar, KPSS yoluyla memur ve işçi alımları için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, ÖSYM ve İŞKUR yazıları,
- r) Taşınmazlarla ilgili kıymet takdir komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
- s) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. maddesi gereğince yapılan tüm derece terfi ve kadro nakli onayları, aday memurların asalet tasdik onayları, kadro iptal ihdas ve unvan değişikliği tekliflerine ait onaylar,
- ş) Toplu İş Sözleşmesi ile Sosyal Denge Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı ve bu sözleşmelerin imzası,
- t) Bakanlık ve Sayıştay denetimleri üzerine düzenlenen teftiş raporların cevaplanmasına ilişkin yazılar.
- u) Devlet memurlarının hususi pasaport formlarının ilgili kısımlarının imzalanması,
- ü) Kamu kurumu ve kuruluşlarının temsilcilerinin katılımı ile oluşması zorunlu olan komisyonlara ve kurullara Belediye adına katılacak personelin görevlendirilmesine ilişkin yazı ve onaylar,
- v) Belediye meclisi kararlarının Kaymakamlık ve Büyükşehir Belediyesine gönderilme üst yazıları,
- y) İş yerlerinin çalışma ruhsatları,
- z) Yukarıda belirtilenlerin haricinde kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuat gereği Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar, belgeler ve onaylar.

**Başkan Yardımcılarının imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 8-** Başkanlıkça belirlenen görev dağılımına göre ilgili Başkan yardımcısının imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Başkanın görev gereği makamında bulunmadığı durumlarda; münhasıran Başkanın imzası gereken konular dışında olup, bu yönerge ile Başkan tarafından imzalanması öngörülen ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- b) Bağlı birimler tarafından hazırlanarak, Başkanın imzasına sunulacak yazıların parafı ve uygun görüşleri,
- c) Başkan tarafından imzalanacaklar hariç, görev dağılımına göre bağlı müdürlüklerin dış yazıları,

- ç) Görev dağılımında kendisine bağlı olmamakla birlikte ilgili Başkan yardımcısının bulunmadığı durumlarda, diğer birimlerin, ivediliği bulunan dış yazışmaları,
- d) Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi ve diğer resmi kurumlardan gelen ve doğrudan Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazıların cevapları ile bu kurumlara yazılacak yazılar,
- e) Başkan tarafından yapılan yetki devri çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararlarının imzası ve onayları,
- f) Kendisine bağlı müdürlüklerdeki müdür ve diğer vekâlet gerektiren personelin (vekâlet, izin, istirahat görevli vb. durumlarda) alınması gereken izine vekâlet imzaları, yıllık izin belgeleri,
- g) Başvuru dilekçilerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için dış kurum ve kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,(İlgili Başkan yardımcısı tarafından imzalanır.)
- h) İşçi ve memur personellerin mazeret izni, refakat izni, ücretsiz izin ve sendikal izin onayları,
- ı) Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlemesine ilişkin yazılar, kendisine bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı ve talimatlar, bu birimlerin faaliyeti ile ilgili konularda tüm kamu kurum kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,
- i) Tüm personelin askere gidiş ve dönüş onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.),
- j) İşçi personelin kadrolu müdürlükleri tarafından düzenlenen yıllık izin listelerinin onayları,
- k) Başkan yardımcıları, müdür ve personellerin görev ve çalışma belgeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan yardımcısı tarafından kullanılacaktır.),
- l) Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,
- m) İcra müdürlükleri veya başka kurumlardan, ilan edilmek üzere gönderilen yazıların ilan tutanakları ve ilgili kurumlara yazılan üst yazıları, (İlgili Başkan yardımcısı tarafından imzalanır.)
- n) 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yapılan kiraya verme sözleşmelerinin imzaları (Belediye Başkanı tarafından noterden vekâlet verilen Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından kullanılacaktır.)
- o) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda taşınırların terkin onayları,
- ö) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 76. maddesi hükmü ve diğer ilgili mevzuat gereği toplanması gereken kent konseyi ile ilgili hazırlık çalışmalarının başlatılmasına ve yürütülmesine ilişkin yazılar,
- p) Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı E Uygulama sistemindeki yetkili makam onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından)
- r) İş sağlığı güvenliği ile ilgili(kurul vb)yazılan yazılar (Sağlık İşleri Müdürlüğünün bağlı olduğu, İSG kuruluna başkanlık yapan ve işveren vekili olan Başkan yardımcısı tarafından imzalanır)

## **Müdürlerin imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 9-** Başkanlıkça belirlenen görev dağılımına göre ilgili müdürlerin imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır:

- (a) Başkanın ve Başkan yardımcısının imzasına sunulacak yazıların parafı, onayların sağ imzaları, üst makama teklif yazıları,
- (b) Mütakabiliyet esasına göre kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, rutin olarak yapılan, istatistiksel bilgi içeren, icra niteliği olmayan, mahiyeti itibariyle üst makamca imzalanması gerekmeyen dış yazışmalar,
- (c) Gelen yazının içeriğine göre üst makamlara veya ilgili birime havale işlemleri (Yazı İşleri Müdürü ve/veya Yazı İşleri Müdürlüğüne yetki verilen genel evrak kayıt personeli tarafından uygulanacaktır.),
- (ç) Performans değerlendirmeleri,
- (d) Müdürlüklerin Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinde, birim müdürü tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar ile hizmet akışı ile ilgili konularda kanun, tüzük, yönetmelik vb. yasal mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,
- (e) Müdürlük içi talimat yazıları ve birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları /yazıları,
- (f) Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar, muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
- g) İcra müdürlükleri veya başka kurumlardan, ilan edilmek üzere gönderilen yazıların ilam tutanakları ve ilgili kurumlara yazılan cevabi yazıları ( Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
- (h) 5018 sayılı Kanun kapsamında “ Harcama Yetkilisi” sıfatıyla imzalanacak yazılar ve onaylar, biriminin maaş ödeme yazıları ve ayniyat mutemetlerinin, ön mali kontrol yetkililerinin vb. teklif yazıları, (Bütçe ile ödenek tahsis edilen birim amirleri tarafından kullanılacaktır.)
- (ı) Teftiş veya denetimler sonucunda düzenlenen raporlardan, birimin işlemlerine yönelik olarak düzeltilmesi ve/veya yerine getirilmesi istenilen hususların uygulanmasına yönelik yazılar,
- (i) Dava dosyaları hakkında müdürlük görüşünü içeren yazılar, yargı kararlarının yerine getirilmesi ile ilgili yazışmalar,
- (j) Ücretli vekâlet talep yazıları (Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır.)
- (k) Müdürlükçe düzenlenen evrak suretlerinin parafı veya “Aslı Gibidir” onayı,
- (l) Kesin Teminat iadesi onayları, geçici teminat iade yazıları, hakediş raporlarının onayları, hakediş dosyası ile ilgili kesin muayene raporu, hakediş raporu ve dosya ile ilgili diğer yazılar,
- (m) Proje onayları,
- (n) Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,
- (o) Kendine bağlı memur personelin; hastalık, izin onayları, kullandırılması yasal olarak zorunlu mazeret izinleri dışında kalan mazeret izin dilekçelerinin uygun görülüp görülmediğine dair, derkenar onayları, topluca alınan yıllık izin onaylarının teklif yazıları, yıllık izin belgelerinin birinci amir olarak onayları,
- (ö) İzinli olduğu durumlarda yerlerine vekâlet bırakırken, bir üst makama teklif yazısı.

- (p) Tüm personelin işe giriş-çıkış ücretsiz izin vb. durumlarında düzenlenen SGK başlayış ve ayrılış bildirelerinin onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından uygulanacaktır.),
- (r) Kendisine bağlı çalışan aday memurların asalet tasdiklerinin tekliflerine ilişkin yazılar, staj değerlendirme formlarının birinci amir olarak onayları,
- (s) Personel maaş nakil ilmühaberlerinin ilgili bölümlerinin onayları,
- (ş) Stajyer öğrencilerin staj başvurularının kabulü ile staj sözleşmelerinin onayları,( İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından uygulanacaktır.),
- (t) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkililerine tanınan yetkiler çerçevesinde hazırlanan onay, görevlendirme ve yazılar, (Malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkin onayı için teklif yazılarının parafı vb),
- (u) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu,
- (ü) Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleriyle haciz varakaları ve üst yazıları, (Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır.),
- (v) 5393 sayılı Belediye Kanunu 41. maddesi hükmü gereği hazırlanması gereken stratejik plan ile ilgili her türlü hazırlık çalışmaları, yazışmaları ve onayları (Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır.),
- (y) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunundan kaynaklanan “ İhale Yetkilisi” yetki ve görevlerine ilişkin onaylar, belgeler, şartnameler ve tüm yazılar,
- (z) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
- (aa) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereği yapılan ihalelerde ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, sözleşmeye davet ve diğer yazışmaları,
- (bb) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği; açık ihale, pazarlık usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan ihalelerin mevzuat gereği (aşamalı olarak) yapılan her türlü yazıları ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan sözleşmelerin imzaları,
- (cc) Hakediş dosyası ile ilgili hizmet / yapım işleri kabul teklif belgesi, hak ediş raporu ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- (dd) İş deneyim belgeleri,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Genel Hükümler, Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller, Yürütme ve Yürürlük

#### Genel Hükümler

**MADDE 10-1)** Bu Yönergede açıkça belirtilmediği takdirde Belediyenin görev ve yetki alanına giren diğer kanun ve mevzuat hükümlerine göre sorumlu unvanlarda bulunanlara veya görevli sayılanlara tanınmış yetkiler ile bu mevzuata dayalı olarak Başkanlık onayı ile verilen imza yetkileri öncelikle uygulanır.

2) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınır.

3) Verilen bu yetkileri kullananlar kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.