

T.C.
MENTEŞE BELEDİYESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Yetkililer

Amaç

MADDE 1- Belediye Başkanlığımıza bağlı olarak hizmet yürütmekte olan birim müdürlüklerinde 5393 Sayılı Belediye Kanunun 42. maddesi uyarınca;

- 1) Menteşe Belediye Başkanı adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 2) Hizmet, iş ve işlem akışını hızlandırmak,
- 3) Verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak,
- 4) Kırtasiyeciliği en az düzeye indirmek, hizmetlerin etkinlik verimliliği arttırmak,
- 5) Üst yöneticilere zaman kazandırmak, çalışmalarını belediye yönetiminin daha iyi planlanmasına, örgütlenmesine, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, temel konularda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- 6) Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerini daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- 7) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak,

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca belediye birim müdürlüklerinin, kamu kurum ve kuruluşları, gerçek kişiler, firma, şirket, meslek odaları ve diğer tüzel kişilikler ile yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerinin tam ve etkili olarak kullanılmasına dair ilke ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge,

- a) 13.07.2005 tarihli ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı “Belediye Kanunu”,
- b) 24/12/2003 tarihli ve 25326 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 Sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”
- c) 10.06.2020 tarihli ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”,

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönergede geçen;

Belediye	: Menteşe Belediye Başkanlığını,
Belediye Başkanı	: Menteşe Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Menteşe Belediye Başkan Yardımcılarını,
İlgili Başkan Yardımcısı	: Görevlendirme esasına dayalı olarak birimlerin bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
Birim Müdürlüğü	: Menteşe Belediye Meclisi kararı ile kurulan Birim Müdürlüklerini,
Yazı İşleri Müdürü	: Menteşe Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,
Mali Hizmetler Müdürü	: Menteşe Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,
İmar ve Şehircilik Müdürü	: Menteşe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü,
Yapı Kontrol Müdürü	: Menteşe Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü,



Harcama Yetkilisi

: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst Yöneticisini ifade eder

Yetkililer

MADDE 5- Bu Yönergede adı geçen yetkililer aşağıda belirtilmiştir:

Belediye Başkanı

Başkan Yardımcısı

Yazı İşleri Müdürü

Mali Hizmetler Müdür

İmar ve Şehircilik Müdürü

Yapı Kontrol Müdürü

Birim Müdürü

Harcama Yetkilisi

İlkeler, Yönetimler ve Sorumluluklar:

MADDE 6- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler geçerlidir;

- 1) Yetki devredilen kişi kendiliğinden bu yetkiyi devredemez. Belediye Başkanının onayını alma durumu saklıdır.
- 2) Yetkilerin, sorumluluklarla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- 3) Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 4) Yazılar, evrakı yazandan başlayarak en üst amire kadar paraf edilecektir. Paraf eden görevli yazının şekil ve içeriğini de kontrol edecektir. Tüm yazılar birim amirinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur.
- 5) Bu yönerge ile devredilen yetkiler çerçevesinde Belediye Başkanı adına yapılacak her türlü havale, onay ve yazışmalar "Belediye Başkanı a." ibaresi kullanılarak yetki devredilenin ismi ve unvanı yazılmak suretiyle yapılır. Birim müdürlükleri arasındaki yazışmalarda "Belediye Başkanı a." ibaresi kullanılmaz.
- 6) Yetkilinin bulunmadığı veya izinli bulunduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Önemli konularda sonradan esas yetkili ve sorumluya bilgi verir.
- 7) İmza yetkisinin devrinde Belediye Başkanının her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Belediye Başkanı gerek gördüğünde, devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 8) Birim amirleri gerek kendilerinin, gerekse Belediye Başkanı Adına imzaladıkları kendi birimlerinden çıkan bütün yazılardan ve işlemlerden bizzat sorumludurlar.
- 9) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasında ve yönergeye göre hareket edilip/edilmediğini kontrolden Belediye Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürleri sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza, Onay ve Yetkiler

MADDE 7- Belediye Başkanı Tarafından İmzalanacak Yazılar

- 1) Cumhurbaşkanlığı Makamı ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına hitaben yazılan yazılar,
- 2) TBMM Başkanlığı ve TBMM Genel Sekreterliğine hitaben yazılan yazılar,
- 3) Bakanlıkların merkez teşkilatına dahil kurum ve kuruluşlarından gelen yazılara cevap yazıları ile Bakanlıklara görüş ve teklif bildiren yazılar,
- 4) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemelerinden gelen yazılara cevap yazıları ile bu kurumlara doğrudan doğruya hitaben yazılan yazılar,
- 5) YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlüklerine yazılan yazılar,
- 6) Valilik Makamına veya Kaymakamlık Makamına hitaben yazılan yazılar,
- 7) Valilik ve Kaymakamlık Makamından alınacak izin, onay ve olur yazıları,

- 8) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazısı.
- 9) Önem ve özellik arz eden gizlilik dereceli yazılar,
- 10) Prensip, yetki ve uygulama genel usulleri ve sorumluluklar değiştiren yazılar,
- 11) Kurum içi ve dışında naklen atanma taleplerine ilişkin muvafakat ve atama yazıları,
- 12) Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş/denetim elemanı istenilmesi ilişkin yazılar,
- 13) Belediye Başkan Yardımcılarına ait vekâlet yazıları,
- 14) Mevzuat uyarınca Belediye Başkanı tarafından imzalanması zorunlu olan ve yetki devrinin mümkün olmadığı her türlü rapor, karar ve yazılar,
- 15) Belediye Başkanının bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

MADDE 8- Belediye Başkanı Tarafından Onaylanacak Yazılar

- 1) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni gündemine alınacak konulara ilişkin onaylar,
- 2) Belediye personeline ait her türlü atama ve yer değiştirme, terfi, istifa, emeklilik işlemlerine ait onaylar,
- 3) 657 Sayılı Kanunun 137 ve 145. maddelerinde yer alan kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırılmalarına ve göreve iade edilmelerine ilişkin onaylar, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 4) 4483 Sayılı Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanmaları Hakkındaki Kanununun uygulanmasına ilişkin onaylar,
- 5) Disiplin Kurulu Kararlarının onayı,
- 6) Belediye tarafından dava açılmasına veya belediyenin taraf olduğu davalarda karar ve işlemlere istinaf/temyiz/itiraz edilip/edilmeyeceğine ilişkin onaylar,
- 7) 05/03/2025 Tarih 32832 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği uyarınca yetki devri onayları,
- 8) Belediye Başkan Yardımcıları, Birim Müdürlerinin izin onayları,
- 9) Belediye Başkan Yardımcılarının görevlendirme onayları,

MADDE 9- Belediye Başkan Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar

- 1) Bakanlıkların il ve ilçe müdürlüklerine hitaben yazılan yazılar,
- 2) Resmi ve özel diğer kurum, kuruluş, firma, şirket ile gerçek kişilere hitaben yazılan yazılar,
- 3) Tüm personelin yıllık izin taleplerinde ilgili Başkan Yardımcısının imzası olacaktır.
- 4) Başkanlık makamına sunulacak olan tüm onay belgelerinde (Meclis, Encümen teklif yazıları ile ihale, görevlendirme vb.) ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüş imzası bulunacaktır.
- 5) Belediye adına bankalar nezdinde hesap açma-kapatma ve bunlarla ilgili protokol sözleşmeler, otomatik ödeme ile Belediye gelirlerinin tahsilatı konusundaki protokol-sözleşmeler, promosyon uygulaması ile ilgili Protokol-sözleşmeler ilgili Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- 6) Belediyeye ait taşınmazlara ilişkin Tapu Müdürlüklerinde yapılacak iş ve işlemler ilgili Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- 7) Tütün, tütün mamulleri, alkol satışı ve sunumu yapacak işyerlerinin açılışına ilişkin mesafe ölçümü, Emniyet ve Jandarma görüş yazıları ilgili Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- 8) İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat onayları ve ruhsat belgeleri ilgili Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- 9) Personelin görevlendirme onayları, resmi tatillerde çalışan ve fazla mesai yapan personelin puantajlarının onayı ilgili Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- 10) Birim müdürlükleri arasında yer değiştirme ve geçici görevlendirme yazıları ilgili Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

- 11) Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan müracaatlara verilen cevap yazıları,
- 12) Belediyeye ait taşınmazların kira sözleşmeleri, sözleşme iptali, sözleşme devri, birim müdürlüklerine tahsis işlem onayları ilgili Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- 13) Başkan tarafından uygun görülen diğer yazılar.
- 14) Belediye birim müdürlükleri arasındaki yazışmalar,

MADDE 10- Birim Müdürleri Tarafından Havale, İade, Paraf ve İmza Edilecek Yazılar

- 1) Belediyeye gelen tüm evraklar Yazı İşleri Müdürlüğü evrak servisinde kayda alınarak ilgili müdürlüğe havalesi, birden çok birime ilgilendiren yazılarda koordine biriminin belirlenmesi, evrak iade işlemleri Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılacaktır. Rutin işler dışında olanlar için Belediye Başkanına bilgi verilecektir.
- 2) Birim Müdürlüklerince hazırlanan tüm yazı ve onay belgelerinde Birim Müdürünün paraf veya imzası bulunacaktır.
- 3) İmar durum belgesi İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından imzalanacaktır.
- 4) Yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, yıkım ruhsatı, yanan yıkılan formu ve yapı tatil zaptı, yapı aplikasyon projeleri, yapı denetim hakediş ve ilişiksizlik belgelerinin ilgili kurumlara yazılacak olan üst yazıları Yapı Kontrol Müdürü tarafından imzalanacaktır.
- 5) Birim Müdürlüklerince yapılacak avans talep, avans kapama ile ödeme yazıları Harcama Yetkilileri tarafından imzalanacaktır.
- 6) Belediye gelirlerinin takibi amacıyla her türlü haciz koyma ve haciz kaldırma işlemlerine ilişkin yazılar Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanacaktır.
- 7) Belediyenin bankalar nezdindeki hesapları arasındaki transfer işlemlerine ilişkin yazılar Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanacaktır.
- 8) Bir belgeden örnek çıkartılması halinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konulmalıdır ve ilgili birimin birim müdürü tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 11-

- 1) 03/11/2025 tarihli Menteşe Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- 2) Bu Yönerge, Belediye Başkanı tarafından imzalandıktan sonra Menteşe Belediyesi'nin www.mentese.bel.tr kurumsal internet adresinde yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer ve bu yönerge hükümlerini Menteşe Belediye Başkanı yürütür. 10/11/2025

Gonca KÖKSAL ARAS
Belediye Başkanı