

**T.C.**  
**KARAYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Yetkililer, Genel İlkeler ve Sorumluluk

**Amaç**

**MADDE 1-** (I) Bu Yönergenin amacı; yürürlükteki mevzuat ile Karayazı Belediye Başkanlığına verilen görevlerin yerine getirilmesinde; Belediye Başkanı adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, yöneticilik sıfatı bulunan görevlilere yetki tanımak suretiyle iş ve işlemlerin planlı, hızlı, verimli ve faydalı bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönerge, Başkan, Başkan Yardımcıları ve Müdürler tarafından imzalanacak ve/veya onaylanacak yazılara ilişkin ilke ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (I) Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15, 38, ve 42. Maddeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Belediye: Karayazı Belediyesini,
- b) Başkanlık: Karayazı Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Karayazı Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Karayazı Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Müdür: Karayazı Belediye Başkanlığı bünyesinde görevli Birim Müdürünü,
- e) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini, ifade eder.

**Yetkililer**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönerge kapsamındaki yetkililer aşağıda belirtilmiştir:

- Başkan,  
Başkan Yardımcısı,  
Müdürler.

**Genel ilkeler**

**MADDE 6-** (I) Bu yönerge ile verilen imza yetkisinin kullanılmasında ve yürütülen yazışmalarda aşağıda belirtilen usul ve esaslara uyulur:

- a)Mevzuatın bizzat Başkan tarafından imzalanmasını ön gördüğü yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
- b) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadan veya bu Yönergede açıkça belirtilen konular dışında hiçbir şekilde devredemez.
- c) Başkan gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.
- ç) Görevden geçici olarak ayrılmaları gereken yöneticilerin yerlerine vekâlet, Başkanlıktan alınacak yazılı onayla yaptırılır. Bu şekilde görevlendirilen vekil, imza yetkisini kullanır.
- d)Başkanın imzalayacağı yazılar ve onaylar; ilgili Birim Müdürü tarafından görülerek paraf veya imzalandıktan sonra Başkanın onayına sunulur.

e)Başkan Yardımcısının imzası açılacak yazılarda, Başkanlık tarafından yapılmış olan görev bölümü esas alınır. Görev bölümü gerektiğinde, Başkanlık Onayı ile kısmen veya tamamen değiştirilebilir.

f)Belediye dışındaki kurumlarla yapılan yazışmalar genel olarak Başkan veya Başkan Yardımcısı imzası ile yapılır. Ancak, hizmetin aksatılmadan sürdürülmesi amacıyla Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gereken rutin nitelik taşıyan dış yazışmalar, ilgili birimin teklifi, bağlı Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanın onayı ile Birim Müdürleri tarafından imzalanabilir.

g)Kendisine yetki verilen görevliler, imzaladığı yazıların içeriği ve önemine göre üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlü ve sorumludur.

ğ) Belediye kaydına giren ya da gönderilmek üzere düzenlenen yazının üzerine "**ÜST MAKAMA BİLGİ**" veya "**BAŞKANLIK MAKAMINA ARZ**" notu koyulmuş ise, bu tür yazılar içeriği gereği bekletilmeden üst makama sunulur ve bu makamın yazılı talimatı veya onayı doğrultusunda işlem yapılır.

h)Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirlenen yöntem ve kurallara uygun olarak yapılır.

ı)Belediyeye gelen "**GİZLİ**", "**ÇOK GİZLİ**" ve "**KİŞİYE ÖZEL**" yazılar, Başkan veya Başkan Vekilinin bulunmadığı zamanlarda ilgili Başkan Yardımcısı tarafından havale edilir.

i)Yukarıda belirtilen yazılar dışındaki Belediyeye gelen bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde açılır, EBYS'ye girişi yapılarak, ilgili birimlere havale edilir.

j)Dosyalama ve yazışmalarda, T.C. Cumhurbaşkanlığı, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınarak, Belediyemizce birimlere göre düzenlenen yazışma kodları kullanılır.

k)Yazıların ilgili olduğu birim tarafından hazırlanması ve dağıtılması esas olmakla birlikte, konunun özelliği ve ivediliği gözetilerek Başkan tarafından imzalanan yazıların bir örneği, bilgi ve gereği için ilgili birimlere gönderilir.

l) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; önceliği olanlar veya incelemeyi gerektirenler işlem dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.

m)Günlü ve ivedilik taşıyan işlemler, normal işlemlerden ayrılarak yerine getirilir. Belediye birimlerine "**ÇOK ACELE**" veya "**İVEDİ**" kaşesiyle gelen resmi yazılara ve elektronik posta ile gelen yazışmalara, varsa gelen yazı içeriğinde belirtilen sürede, eğer böyle bir kayıt yoksa mevzuatta öngörülen süre içinde cevap verilir.

n)Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konulara ilişkin teklif yazıları "**BELEDİYE BAŞKANLIĞINA**" hitaben yazılır. İlgili Birim Müdürü ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır. Başkan imzası ile Meclise havale edilir. Birimler tarafından Belediye Encümeninde görüşülmesi gereken konulara ilişkin yazışmalar ise, "**BELEDİYE BAŞKANLIĞINA**" hitaben yazılır, Birim Müdürü ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır,

Başkanın İmzası ile Encümene havale edilir. İlgili birimler, önerge ve teklif yazılarının, gündeme alınmak üzere mevzuatta öngörülen sürelerle bağlı olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmesinden sorumludur.

o)Birden fazla iç birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazıların/başvuruların gereği için havale edildiği birim, Belediye içindeki diğer birimlerle koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmayı yapar ve işlemleri sonuçlandırır. Diğer birimler, koordinasyon birimine konuyla ilgili olarak süresi içinde yazılı olarak cevap vermekle yükümlüdür. Koordinasyon birimi tarafından diğer birimlerden gelen yazılarda belirtilen bilgiler esas alınarak düzenlenecek yazıların paraf bloğuna, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esas Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde koordinasyon birimi olarak ilgili

Müdürün ön parafı alınır ve Belediyemiz adına gönderilen yazının birer örneği koordinasyonu yürüten birim tarafından bilgi için ilgili birimlere de iletir.

ö)Belediye hizmetleri ile ilgili istek, öneri ve yakınma konuları hakkında Belediyemizin 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.

p)Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, bu yönergede ayrı tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilir.

r)Başkanlık tarafından birimlere gönderilen, birimlerden Belediye Başkanlığına sunulan yazılar ile birimler arası yapılan tüm yazışmalar birim görevlilerine veya ilgililerine imza karşılığında zimmetle teslim edilir.

s)Görsel ve yazılı basında çıkan haber, yakınma, ihbar ve talep konuları, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler sorumlusu aracılığıyla ilgili birimlere ulaştırılır. Birimlerin görüşleri ve konuyla ilgili işlemleri en kısa sürede sonuçlandırılarak Belediye Sekreterliğine bildirilir. Birim Müdürleri basın kuruluşlarına doğrudan bilgi aktaramaz.

ş) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

t)Bu yönerge ile devredilen imza yetkileri her aşamada Başkanın onayı ile geri alınabilir.

### **Sorumluluk**

**MADDE 7-** (1) Bu Yönerge kapsamında sorumluluk gerektiren konular aşağıda belirtilmiştir:

a) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin ve yüklenen görevlerin, eksiksiz ve doğru olarak kullanılmasından ve yapılmasından, birimlerinden çıkan bütün yazıların içeriğinden ve evrakların korunmasından Birim Müdürleri sorumludur.

b)Başkan Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarını bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemekle yükümlüdür.

c)Bu Yönergenin 6. maddesinin (f) bendine göre ilgili Müdürün teklifi üzerine verilen imza yetkilerinin kullanılmasından doğan sorumluluk Müdürlere aittir.

ç) Bu Yönerge hükümlerine göre devredilen yetkilerin gerekçe gösterilmeden kullanılmaması nedeniyle meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetin aksamasına ve idarenin maddi kaybına yol açan hususlar İnceleme ve soruşturma konusu olur.

d)Hak düşürücü, zaman aşımli ve buna benzer süreli işlemlerin son güne bırakılmaksızın belirlenen zamanda tamamlanması esas olup, bu konudaki sorumluluk Birim Müdürlerine aittir.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürler Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

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

**MADDE 8-** (I) Belediye Başkan tarafından bizzat imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

a)Kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer yönetsel düzenlemelerde münhasıran Başkanın yetki ve sorumluluğuna bırakılan konularla ilgili yazılar ve onaylar,

b)Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı, Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Genel Müdürlük, gibi üst mercilere gönderilen ve bizzat başkan tarafından imzalanması gereken yazılar,

c) Bakanlık ve Genel Müdürlüklerden görüş talep edilmesine ilişkin yazılar,

ç)İçişleri Bakanlığınca koordine edilerek ilgili makamlara sunulmak üzere istenilen bilgiler ile inceleme, araştırma ve görüş belirtme şeklindeki yazışmalar,

- d)Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılardan, içeriğine göre bizzat Başkan tarafından yanıtlanması gereken yazılar,
- e)Uluslararası kuruluşlar ile yapılan yazışmalar,
- f)Başkanlık tarafından yayımlanan iç yönergeler, genelge ve uygulama talimatları,
- g)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ikincil ve üçüncül düzey mevzuatına göre, Belediyenin "Üst Yöneticisi" sıfatıyla imzalanması gereken yazı ve onaylar,
- ğ) 4734 sayılı Karnu İhale Kanunundaki yetki ve sorumluluklarından kaynaklanan, içeriği gereği bizzat Belediye Başkanının imzasını gerektiren işlemlere ilişkin onay ve yazılar,
- h)2886 sayılı Devlet İhale Kanununun kapsamında "İta Amirliği" yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin onay ve yazılar,
- ı) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni gündemine alınacak teklif yazıları ve önergeler,
- i)Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe Çağrısı, Yatırım Programı ve Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili "Üst Yönetici" sıfatıyla imzalanması gereken her türlü yazı ve onaylar,
- k)Belediye tüzel kişiliğini temsilen yapılan sözleşmeler ile Belediye tarafından kiraya verilen/kiralanan gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmelerinin imzalanması,
- l)Başkan Yardımcıları ve Müdürlerin izin ve vekâlet onayları,
- m)Belediyenin Bakanlık denetim elemanları tarafından teftişi üzerine düzenlenen raporların cevaplandırılmasına ilişkin yazılar,
- n)Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere personel görevlendirmesi ve yetkilendirmesine ilişkin yazılar,
- o)5018 sayılı Kanun gereği Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yapılması gereken hizmetlere ilişkin diğer birimlerce yapılan tekliflerin onayı,
- ö)Kadro ihdas, iptal ve unvan değişikliği teklifleri,
- p)Aday memurların asalet tasdikine ilişkin onay,
- r)Sözleşmeli personelin göreve alınması ve sözleşmesinin imzalanması, haklarında disiplin soruşturması başlatılması ile görevine son verilmesine ilişkin onaylar,
- s)Memur, işçi ve sözleşmeli personelin birimler arası yer değiştirme ve görevlendirme onayları,
- ş)Devlet Memurluğundan çıkarılma taleplerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,
- t)Yetkili organın kararına bağlı olarak arsa tahsisi, sosyal konut tahsisi ve tapu tahsislerine ilişkin onaylar,
- u)Sosyal konutların mülk konut olarak tahsis şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları,
- ü)Yatırım programı ve bütçenin nihai durumunun saptanması kararları,
- v)Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
- y)Memurlar ve işçilerle ilgili "Disiplin Kurulu" üyelerinin tayin yazısı,
- z)Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediye tüzel kişiliği adına katılacaklara verilecek temsilcilik yetki belgesi veya görevlendirme yazıları,
- aa) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutarı aşan taşınırların terkin onayları,
- bb) İmar Planı onayları ve plan tadili onayları,
- cc) İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarının onayları,
- çç)Memur personelin; izin, vekâlet etme, muhakkik atama, yer değiştirme, başka kuruma nakli için muvafakat verilmesi, nakil, geçici görevlendirme, istifa, emeklilik onay ve yazıları,
- dd)İlgili mevzuatı gereği kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinin katılımı ile oluşması zorunlu olan komisyonlara, kurullara ya da heyetlere Belediye tüzel kişiliği adına katılacak personelinin görevlendirilmesine ilişkin yazı ve onaylar,
- ee) Kurum dışı tüm görevlendirme onayları,

ff) Kanunlarla Belediyeye verilmiş olup, Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni kararı gerektirmeyen iş ve işlemler ile yukarıda belirtilen konular dışında Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve devri mümkün olmayan tüm yazı ve onaylar.

#### **Başkan Yardımcısının imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 9-** (1) Başkan Yardımcısının imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır:

a)Başkanın görevi sebebiyle kendisine ulaşamadığı durumlarda, münhasıran Başkanın imzası gereken konular dışında olup, bu Yönerge ile Başkan tarafından imzalanması öngörülen yazılardan özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunanlar,

b) Görev dağılımına göre bağlı Müdürlüklerin dış yazıları,

c)Görev dağılımına girmemekle birlikte ilgili Başkan Yardımcısına ulaşamadığı hallerde ivediliği bulunan dış yazışmalar,

ç)Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi ya da diğer resmi kurumlardan gelen ve doğrudan Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ve cevapları,

d)Başkanın imzalayacakları dışında kalan, bir direktifi, öneriyi ve görüş tespitini gerektiren genelge ve yazılar,

e)Başkan tarafından yapılan yetki devri çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararlarının imzası ve onayı,

f)Bağlılık ve yetki çerçevesinde birimlerde görevli personelin yıllık mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,

g)Belediye çalışmalarıyla ilgili bilgilendirme toplantılarının hazırlık çalışmalarının başlatılmasına ve yönlendirilmesine ilişkin yazılar,

ğ)Birimlerin Hukuk İşlerinden Sorumlu Belediye Avukatından talep edeceği görüş istemine ilişkin yazılarının havalesine ilişkin onaylar,

h)Bağlı birimlerde görevli personelin hastalık izin onayları,

ı) Memurun derece ve kademe ilerlemesi onaylar,

i)İlgili mevzuata uygun olarak oluşturulması gereken sınav komisyonunda görevlendirilecek personelin onayı,

j)Memur personelin görevden uzaklaştırma, göreve iade, haklarında disiplin soruşturması ve inceleme başlatılmasına ilişkin onaylar,

k)Disiplin cezalarının uygulanmasına ilişkin onay ve yazılar,

l)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamı dışındaki ihalelerle ilgili olarak, ihale sürecinde yapılan yazışmalar (ilan, davet vb. yazılar), üzerinde ihale kalmayan isteklilere ait geçici teminat iade yazıları,

m)Toplu iş sözleşmesinden kaynaklanan sendikal izin onayları,

n)İnşaat Proje Onayları, İnşaat Ruhsatı, İmar Durum Belgesi ve Yapı Kullanım İzin Belgesi onayları,

o)İşçi, memur maaş nakil İlmühaberleri,

ö) Görsel ve yazılı basma yapılacak yazılı açıklama metinlerinin yazılması,

p)Disiplin Kurulunca verilen disiplin cezalarından onaylanması gerekenler,

r)Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 38. maddesi gereği, evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,

s)Başkanın, Başkan Yardımcısı tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

#### **Müdürlerin imzalayacağı yazılar ve onaylar**

**MADDE 10-** (1) Müdürlerin imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Belediyeye gelen yazı ve dilekçelerin ilgili birimlere havalesi
- b) Belediye Başkan Yardımcısı kadrosunun boş ya da Belediye Başkan Yardımcısı Kadrosunun dolu olmasına rağmen izin, rapor veya görev gereği makamında bulunmadığı ve ulaşılamadığı zamanlarda; bu Yönergenin 9. Maddesinin (f) ve (1) bendine göre imzalayacağı yazılar,
- c) Hizmet akışı gereği ilgili mevzuat kapsamında imzalayacağı yazılar ile Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine havalesi gereken konuların teklif yazıları,
- ç) Başkanın onayına sunulacak teklif yazıları ile Başkanın veya Başkan Yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafı,
- d) Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulmasına ilişkin yazılar,
- e) Müdürlükler arası yazışmalar,
- f) Başkanlıkça uygun görülmesi durumunda, bu Yönergenin 6. maddesinin (f) bendine göre imzalayacağı dış yazılar,
- g) Belediye mevzuatı kapsamında yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen yazılardan uygun görülenler,
- ğ) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında "İhale Yetkilisi" sıfatıyla gerçekleştirilecek işlemlere ilişkin imza ve onaylar,
- h) 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre yapılacak ihalelerde, yasada öngörülen işlem süreçlerinin tamamlanması için zorunlu olan yazı, belge ve raporların imzalanması,
- ı) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ile buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje onayları,
- i) Birim içindeki personelin görevlendirme yazıları,
- j) Birim personelinin yıllık izinlerinden 1 (bir) güne kadar onayları ile özlük işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- k) Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
- l) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
- m) Müdürlükçe düzenlenen evrak suretlerinin parafı veya "ASLI GİBİDİR" onayı,
- n) Teftiş veya denetimler sonucunda düzenlenen raporlarda, birimin işlemlerine yönelik olarak düzeltilmesi ve/veya yerine getirilmesi istenilen hususların uygulanmasına yönelik yazıları,
- o) Yargı kararlarının yerine getirilmesi ile ilgili yazışmalar,
- ö) Belediye Başkanı tarafından verilen talimat ve görevlere ilişkin yazılar

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler, Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller, Yürütme ve Yürürlük

#### Genel hükümler

**MADDE 11 - (1)** Bu Yönergede açıkça belirtilmediği takdirde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil ve üçüncül mevzuatı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili yönetmelikler ve tebliğler, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabulüne Dair Kanun ve ilgili Yönetmelik, Evlendirme Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Zabıta Yönetmeliği ile Belediyenin görev ve yetki alanına giren diğer mevzuat hükümlerinde, sorumlu unvanlarda bulunanlara veya görevli sayılanlara tanınmış yetkiler ile bu mevzuata dayalı olarak Başkanlık onayı ile verilen imza yetkileri öncelikle uygulanır.

(2)-5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat kapsamında Belediye tarafından yapılacak işlemler ve onaylar hakkında da, iş bu yönerge hükümleri esas alınır.

(3)-Başkan, mevzuatın izin verdiği konularda yetkilerinden bir kısmını görevlendime onayında açıkça belirtmek suretiyle yöneticilik sıfatı bulunan görevlilere devredebilir.

### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 12 -** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümlerine bakılır. Duraksamaya düşüldüğünde Başkan tarafından verilen emir ve talimatlar doğrultusunda işlem yapılır.

(2)Başkan Yardımcısı atanana kadar Başkan Yardımcısının imzalaması ve onaylanması gereken yazıları Belediye Başkanı imzalar ve onaylar.

(3)Vekaleten bırakılan görevlerde vekiller asillerin görev, yetki ve sorumluluk hak ve yükümlülüklerine haizdir.

### **Yürütme**

**MADDE 13 -** (1) Bu yönerge hükümlerini Karayazı Belediye Başkanı yürütür.

### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) 15.03.2021 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükte kaldırılarak yerine 14 (ondört) maddeden oluşan bu Yönerge, Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

ONAY  
20/10/2021  
Muammer SARIDOĞAN  
Kaymakam  
Belediye Başkanı