



T.C.

**ALAŞEHİR BELEDİYE
BAŞKANLIĞI**

İmza Yetkileri Yönergesi

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Alaşehir Belediye Başkanlığında imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, yöneticilik sıfatı bulunanlara yetki tanıyarak, üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

KAPSAM

Madde 2- (1) Bu yönerge, Başkan, Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürlerince imzalanacak ve/veya onaylanacak yazılara ilişkin ilke ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge 5393 sayılı Belediye Kanununun 42'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Yönergede yer alan kavramların tanımları aşağıda belirtilmiştir:

- Başkanlık : Alaşehir Belediye Başkanlığını
- Başkan : Alaşehir Belediye Başkanını
- Başkan Yardımcısı : Alaşehir Belediye Başkan Yardımcısını
- Birim Amiri : Alaşehir Belediye Başkanlığı birim müdürlerini ifade eder.
- İdari İşlem : İdarenin hukuki sonuç doğurmaya yönelik bir irade açıklamasıdır. İdari işlemler yetki, şekil, usul, amaç, konu unsurlarını içerir.
- İdari karar : İsmen belirlenmiş bir kişi veya belli bir duruma ilişkin olan idari işlemlerdir. Diğer bir ifadeyle, idari kararlar, belli kişilere ilişkin hukuki sonuçlar doğurmaya yönelik kamu gücü ayrıcalıkları içeren irade açıklamalarıdır. Örneğin, memur atama, memur emekliye sevk gibi.

Yetki : Bir idari makamın belirli bir işlemi yapabilme ehliyetidir. Yetki, idari makamı işgal eden kişi veya kişilerin kamu tüzel kişisi adına hukuki işlemler yapabilme ehliyetidir.

Yetki devri : Bir makamın veya bir kişinin karar alma yetkisinin bir başkasına devridir. Yetki devrinde, yetkisini devreden, yetki devri kaldırılıncaya kadar devrettiği yetkisini kullanamaz, yapılan işlem kendisine yetki devredilenin işlemidir. Karar alma yetkisi, devreden makamdan çıkıp devredilen makama geçmektedir.

İmza devri : Bir makam veya görevlinin ödevlerinden bir kısmını bilgisi dahilinde ve karar alma yetkisi kendisinde kalmak üzere başkasına yaptırmasıdır. İmza yetkisi tanınmasında, yetki tanyanın sorumluluğu devam eder.

Vekalet : Bir idari makamın asıl sahibi olan kişi, izin, hastalık, yurt dışında bulunma gibi çeşitli sebeplerle yetkilerini geçici olarak kullanamaz durumda ise bu süre içinde bu makama ası görevi dışında bir başkasının geçici olarak bakmasıdır. Diğer taraftan, idari makamın asıl sahibi olan kişinin, görevi, ölüm, emeklilik, istifa, azil gibi sebeplerle sona ermiş, ancak yerine yeni görevli henüz atanmamış veya atanan görevli henüz görevine başlamamış ise, kamu hizmetlerinin devamlılığını sağlamak için bu makama geçici olarak birinin bakması hali de vekalet olarak tanımlanmaktadır.

Danışmanlık hizmeti : İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

Yetkililer

Madde 5- (1) Alaşehir Belediye Başkanlığı tarafından yürütülecek iş ve işlemler nezdinde kullanılacak yetkiye esas görev unvanları aşağıda belirtilmiştir. Söz konusu unvanlarda görev yapanlar, her hangi bir yetki devri yapmaksızın Yönergede belirtilen işlemleri doğrudan kendileri tarafından imzalayacaklardır.

1. Başkan
2. Başkan Yardımcıları
3. Müdürler

Genel İlkeler ve Sorumluluk

Madde 6- (1) Yönergeyle, imza yetkisinin kullanılması hususunda aşağıdaki temel ilke ve sorumluluklar belirlenmiştir:

- a) Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- b) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.
- c) Bütün yazışmalar; Başbakanlığın “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- d) Başkanın imzalayacağı yazılar ve onaylar; ilgili Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısı tarafından görülerek paraf veya imzalandıktan sonra Başkanın onayına sunulur
- e) Belediye dışındaki kurumlarla yapılan yazışmalar genel olarak Başkan veya Başkan Yardımcısı imzası ile yapılır.
- f) Başkan Yardımcısının imzası açılacak yazılarda, Başkanlık tarafından yapılmış olan görev bölümü esas alınır. Görev bölümü gerektiğinde, Başkanlık Onayı ile kısmen veya tamamen değiştirilebilir.
- g) Belediyeye gelen “Çok Gizli” ve “Kişiyeye Özel” yazılar, Yazı İşleri Müdürlüğünce havale edilir.
- h) Yukarıdaki maddenin dışındaki bütün yazılar yine Yazı İşleri Müdürlüğünde açılır, kayıt ve tarih kaşesi basılarak, ilgili birimlere havale edilir.
- i) Günlü ve ivedilik taşıyan işlemler, normal işlemlerden ayrılarak yerine getirilir. Belediye birimlerine “Çok Acele” veya “İvedi” 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.
- j) Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konulara ilişkin teklif yazıları “Meclis

