



T.C.
TEKİRDAĞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

30 Eylül 2026

TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (I) Bu Yönergenin amacı; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinde, Başkan adına 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 arttırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (I) Bu Yönerge; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığının görev alanına giren konularda, hizmet ve faaliyetlere ait imza yetkilerinin ve bu yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesi ile bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (I) Bu Yönerge; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 18'inci ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 42'nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (I) Bu Yönergede geçen;

- a) **Başkanlık:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
 - b) **Başkan:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,
 - c) **Meclis:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,
 - d) **Encümen:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
 - e) **Genel Sekreter:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
 - f) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Görev dağılımında gösterilen birimin bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
 - g) **1. Hukuk Müşaviri:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi 1. Hukuk Müşavirini,
 - h) **Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı,
 - i) **Daire Başkanı:** Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Daire Başkanlarını,
 - j) **Şube Müdürü:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerini,
 - k) **Avukat:** 1. Hukuk Müşavirliğinde görevli avukatları,
 - l) **Yönerge:** Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- İfade eder.

Yetkililer

MADDE 5- (1) Bu yönergede yetki devri yapılan Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi yöneticileri aşağıda gösterilmiştir.



- a) Genel Sekreter
- b) Genel Sekreter Yardımcıları
- c) I. Hukuk Müşaviri
- d) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı
- e) Daire Başkanları
- f) Şube Müdürleri

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

Genel İlkeler

MADDE 6- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında, aşağıdaki ilke ve esaslara uyulur:

- a) İmza yetkisi, Yönerge'de belirtilen sınırlamalar içerisinde ilgili yöneticilere devredilmiştir.
- b) Yetkilerin, sorumluluk ile dengeli, eksiksiz ve doğru şekilde kullanılması esastır.
- c) Yetki devrinde, kendisine yetki devredilen yetkililer, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça ve bu Yönerge'de açıkça belirtilen konular kapsamına girmedikçe, başka birisine devredemez.
- d) Bu yönerge ile devredilen yetkiler ilgili mevzuatında belirtilen usullere ve sürelerle uygun olarak kullanılacak olup, bu usuller ve süreye uyulmamasından dolayı doğacak her türlü hukuki, cezai ve mali sorumluluk yetkiyi kullanana aittir.
- e) Kendilerine yetki verilenler, yerine getirdikleri iş ve işlemlerle ilgili olarak üst makamların ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi gereken konularda zamanında bilgi vermekle yükümlüdür. Bilgi verilmesi gereken iş ve işlemlere yönelik hususlar ayrıca düzenlenir.
- f) Kendilerine yetki verilenler, bu yetkilerin kullanılmasında; kurumsal strateji, politika, amaç, hedef ve ilkelerle uyumlu, kamu yararı odaklı, düzenli ve etkin bir çalışma ortamı tesis etmek ve kurumsal hiyerarşiye uymak zorundadırlar.
- g) Yetki devri, makamla ve yürütülen görevlerle ilgili olup, devreden veya devralanın şahıslarında meydana gelecek değişiklikler devredilen yetkiyi sona erdirmez. Yetkiyi devreden amirin değişmesi hâlinde, yeni amir tarafından aksine bir talimat verilmediği sürece yetki aynen devam eder.
- h) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler, her aşamada Başkanın onayı ile geri alınabilir.
- i) İtfaiye, Mezarlıklar ve Zabıta gibi, ilgili Bakanlık tarafından çıkarılan özel yönetmelikleri bulunan birimlerin kendi görevlerine ait yetkileri, bu Yönerge ilke ve esasları da dikkate alınmak suretiyle, özel yönetmeliklerine uygun olarak düzenlenir. Bu Yönergenin, söz konusu yönetmeliklere aykırı hükümleri uygulanmaz.
- j) Evrak yoğunluğu dikkate alınarak; icrai niteliği olmayan, görüş içermeyen, birim amirinin uygun gördüğü, birimler arası ve birim içi yapılan rutin yazışmaları imzalama yetkisi, bu yöneticilerin alt yöneticilerine iç genelge ile devredilebilir. Bu şekilde imza yetkisinin devredilmesi, birim amirinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- k) Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Büyükşehir Belediye Başkanı a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. Büyükşehir Belediyesi birimleri arasındaki iç yazışmalarında yetki devredeninin unvanı kullanılmaz.
- l) Başkan, gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.
- m) Belediye hizmetleri ile ilgili istek, öneri ve yakınma konuları hakkında Belediyenin birimlerine gelen başvurular 3071 sayılı Dilekçe Kanunu uyarınca sonuçlandırılır.

- n) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren prensip ve karar niteliği taşıyan hususlar ile ilgili tereddüt edilen konularda imzadan önce veya gerektiğinde işlemler safhasında üst makamlara varsa seçenekli önerileri ile birlikte bilgi sunarak bu makamların görüş ve talimatlarına göre hareket ederler.
- o) Bütün yazışmalar; Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanan ve 10/06/2020 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 31151 Karar sayılı "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- p) Yazılar ekleriyle birlikte, önceliği olanlar veya incelemeyi gerektirenler işlem dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.

Sorumluluklar

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

- a) Bu Yönerge ile devredilen yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeni ile doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.
- b) 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 yetkilisi olup olmadığına bakılmaksızın evrak ve belgelere attığı paraf ve imzadan ve yazının içeriğinden sorumludur.
- c) Bu Yönerge ile verilen imza yetkilerinin tam ve doğru şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edilip edilmediğinin kontrol ve denetiminden ilgili birim yöneticileri ve üst yöneticileri sorumludur.

Uygulama esasları

MADDE 8- (1) Yetki devrine ilişkin uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yetki devredilmiş Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve diğer birim amirleri imzaladıkları yazılarda, Başkanın bilgilendirilmesi gereken hususlar bulunduğu takdirde, makama bilgi vermekle yükümlüdürler.
- b) İdari iş ve işlemleri daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan yerine getirmek için, Başkan veya Genel Sekreterin takdirini gerektirmeyen, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatlara ilgili birim tarafından doğrudan cevap verilir.
- c) Yazılar ekleriyle birlikte imzaya sunulur.
- d) Doğrudan Başkana veya Genel Sekretere bağlı birimler, bu yönergede Genel Sekreter Yardımcısına verilen yetkiler birimin en üst yöneticisi tarafından kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Başkan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 9- (1) Başkan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda gösterilmiştir:

- 1) Cumhurbaşkanlığı ve Türkiye Büyük Millet Meclisi ile yapılan yazışmalar,
- 2) Bakanlıklardan Bakan imzası ile Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara Başkanlığın nihai cevabını içeren yazılar,
- 3) Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 4) Valiliklere doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
- 5) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca sunulan teftiş programları ile soruşturma, görevden uzaklaştırma ve göreve iade ve hıfza kaldırma onayları,
- 6) Belediye meclis kararları onay veya geri iadeleri,
- 7) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve iç kontrol eylem planı

- onayları, bütçe ve yatırım programı çağrı yazıları, iç kontrol güvence beyanı, genelgeler ve tebliğler
- 8) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkan tarafından imzalanmasında yarar görülen yazılar,
 - 9) Büyükşehir Belediye Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken önemli yazılar ile Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazıların cevabi yazıları
 - 10) Büyükelçiliklerle ve Başkonsolosluklarla yapılan yazışmalar,
 - 11) Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
 - 12) Şartsız bağışların kabulüne ilişkin onaylar,
 - 13) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından Belediyeye geçici görevlendirme yoluyla gelenler ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine göre Belediye bünyesinde görevlendirileceklerin atama onayları ve Belediye bünyesine naklen, açıktan, yeniden, görevde yükselme veya sözleşmeliden kadroya geçişte atama onayları, personelin kadro değişikliği ile memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçilerin yer değiştirme (Kurum içi) onayları, aday memurların asalet tasdik onayları, personelin istifa kabul ve müstafi sayılma onayları ile Belediyeden diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirme onayları,
 - 14) Genel Sekreter atama teklifleri,
 - 15) Meclis gündemi ile Meclise havale edilecek yazılar,
 - 16) Sayıştay, Kamu Denetçiliği Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığına yazılan yazılar,
 - 17) AYKOME ve UKOME gündemi, karar ve onayları,
 - 18) Disiplin Amiri olduğu personelin performans değerlendirmeleri ile disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar, Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilen devlet memurluğundan çıkarılma kararlarının uygulanmasına dair yazılar ile Disiplin Kurulunca verilen cezalar ile ilgili Yönetmelik gereği onaylanması gereken yazı ve onaylar,
 - 19) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, İ. Hukuk Müşaviri, İç Denetim Birimi Başkanı, Daire Başkanları ve Özel Kalem Müdürü ile Başkana doğrudan bağlı diğer Birim Amirlerine ait alınması gereken atama, izin, vekâlet, yurt içi, yurt dışı ve geçici görevlendirme onayları ile emeklilik kabul onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)
 - 20) Tüm personele ait yurt dışı eğitim seminerleri, geçici görevlendirme onayları,
 - 21) Daha önceden disiplin amirince verilmiş olan disiplin cezalarının yasal süresi sonunda ilgisinin talebine istinaden özlük dosyasından silinmesine ilişkin alınacak ceza silme onayları,
 - 22) Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketlerde Belediyeyi temsilen görev yapacak Yönetim Kurulu üyelerinin atama onaylarıdır.

Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 10- (1) Genel Sekreterin imzalayacağı yazılar ve onaylar aşağıda gösterilmiştir:

- 1) Başkan tarafından imzalanması gerekmekle birlikte, Başkanın makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- 2) Cumhurbaşkanlığı birimleri, Bakanlıklar ve üst kurullardan gelen yazılar ile Vali imzası ile gelen yazılara verilen ve Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen cevabi yazılar,
- 3) Belediye birlikleri, dernekler, resmi kurum ve kuruluşlardan Belediyeye gelen ücretli ve ücretsiz yurt içi eğitim semineri, çalıştay vb. görevlendirme onayları,
- 4) Doğrudan Genel Sekreterliğe bağlı birimlere ait yazılar,

- 5) Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi, görüş ve öneriyi içeren genelgeler, yazılar ve yönergeler,
- 6) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasına gerek görülmeyen yazılar,
- 7) Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
- 8) Kent Estetik Kurulu karar ve onayları,
- 9) AYKOME kurul toplantılarına Başkanın katılamadığı zamanlarda Kurul Başkanı olarak kurul kararlarının imzalanması,
- 10) Büyükşehir Belediyesi encümen üyesi sıfatıyla veya Başkanın katılamadığı toplantılarda Encümen Başkanı sıfatıyla encümen gündeminin hazırlanması, havale işlemlerinin yapılması, ilgili mevzuat gereği ihale komisyon kararlarının onaylanması/iptal edilmesi, ayrıca acil durumlarda encümen üyelerine toplantı çağrısında bulunulması,
- 11) Acil durumlarda Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığına sevki uygun görülen konulara ilişkin inceleme, disiplin soruşturması açılması ve işlemde kaldırma onayları,
- 12) Belediye Disiplin Kurulu üyelerinin görevlendirme onayları,
- 13) Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları ile bu şirketlerde Belediyeyi temsilen görev yapacak Yönetim Kurulu üyelerinin teklif yazıları (İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı)
- 14) 2547 sayılı Kanun hükümlerine göre Başkanlığımız bünyesinde görev alacak personelin görevlendirme talepleri ve görev yapan personelin görev sürelerinin uzatılmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- 15) Hizmet gereği Şef, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri İtfaiye Amiri ve İtfaiye Çavuşlarının vekâleten görevlendirme onayları ile bu görevlerin kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 16) Performans Değerlendirme Amiri ve Disiplin Amiri olduğu personelin performans değerlendirmeleri ile disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar ile amiri olduğu personelin görev tanımı formları,
- 17) Yatırım programı ile ilgili yazışmalar,
- 18) Belediye adına dava açılması, yasal takip başlatma, davanın müracaata bırakılması onayları,
- 19) Bakanlıklardan görüş sorma yazıları,
- 20) Şube Müdürlerine ait izin, vekâlet, yurt içi (İlgili Daire Başkanlığı) ve geçici görevlendirme onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)
- 21) Personelin yarım zamanlı/kısmi süreli çalışma hakkının kullanımı ile aylıksız izin kullanımına ilişkin onaylar,
- 22) Sözleşmeli personel, sürekli işçi ve sözleşmeli sanatçıların hizmet sözleşmeleri, sürekli işçilerin işe başlatma/başlatmama, iş akdi fesih onayları ile tüm personelin resimli emeklilik belgesinin imzalanması ile daire başkanı düzeyinin altındaki personelin emekliye sevk onayları,
- 23) Memurların kurumlar arası nakil işlemlerine yönelik muvafakat isteme ve muvafakat verme yazıları,
- 24) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından Belediye bünyesine geçici görevlendirme yolu ile gelenlerin muvafakat isteme ve Başkan tarafından kurum dışında ilk defa görevlendirilen personelin mevcut hizmetinin devam etmesi hâlinde süre uzatımına ilişkin onaylar,
- 25) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personelin intibak, tashih, sekiz yıldan kademe verilmesi ve derece terfi onayları,
- 26) Adli Makamlara ve Kolluk Kuvvetlerine gönderilen güvenlik kamerası kayıtları ile ilgili yazılar (Elektronik Sistemler Şube Müdürlüğü)
- 27) Şube müdürü altı personelin yer değiştirme (birim içi) ve kurum içi geçici görevlendirme onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı) ile yurt içi

- görevlendirme onayları (İlgili Daire Başkanlığı)
- 28) Şirket işçilerinin yer değişikliği (kurum içi) onayları ile kadro/pozisyon değişikliği onayları
 - 29) Memur personelin eğitmen olarak dış kurumlarda ders vermeye ilişkin izin onayları,
 - 30) Devlete ve kişilere memurlarca verilen zararların nevi ve miktarlarının tespiti için, en üst yöneticilerinin belirleyeceği iki kişi ile zarara sebebiyet veren memurun ilk amirinden oluşan 3 kişilik bir heyet tarafından hasar ve zarar tespit komisyonunun kurulması
 - 31) Belediye hizmetlerinin yürütüldüğü birim veya hizmet binalarında Üst Düzey ve Orta Düzey Yönetici (Karayolu Taşıma Yönetmeliği), Mesul Müdür (Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği), Bina Yöneticisi/Sorumlusu, Tesis Yöneticisi/Sorumlusu vb. görevlendirme onayları,

Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 11- (1) Görev bölümüne göre ilgili genel sekreter yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar aşağıda gösterilmiştir:

- 1) Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmeyen yazı ve onaylar ile Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmele birlikte, makamında bulunmadığı zamanlarda özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- 2) Bakanlıklardan Bakan imzası dışında gelen ve mahiyeti itibarıyla Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanması uygun görülen yazılara verilecek cevaplar ile Bakanlıklardan görüş sorma yazıları,
- 3) Valiliklerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek nihaî cevaplar, Vali imzası ile gelen yazılara verilen ve nihaî olmayan cevabî yazılar, Valiliğe yazılan icraî nitelikte ve Başkanlık görüşünü içeren yazılar ile yıkım, tahliye gibi uygulama işlemleri ve emniyet tedbirlerine ilişkin Valilik, Kaymakamlıklar ve diğer kamu kurumlarına yazılan yazılar,
- 4) Başkan ve Genel Sekreterin imzasını gerektirmeyen ve genel hizmet akışıyla ilgili yapılan dış yazışmalar ile ilçe belediye başkanlıklarına, dış kurum ve kuruluşlara gönderilen icraî nitelikte ve görüş içeren yazılar,
- 5) Belediye hizmetlerine dair görevlerin ifası kapsamında yapılan ve niteliği itibarıyla Başkan tarafından imzalanması gerekli olmayan, ilgili mevzuata tâbi protokoller, (5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin (1-a) bendi kapsamında orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtlarına ilişkin protokoller, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin 4 üncü fıkrası kapsamında sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere ilişkin protokoller, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (e) bendi ve 75 inci maddesinin (d) bendi gereğince taşınmazlarla ilgili protokoller, 5393 sayılı Kanun'un 18 inci maddesinin (g) bendi kapsamında şartlı bağışlara ilişkin protokoller, 5393 sayılı Kanun'un 74 ve 75 inci maddeleri kapsamındaki ortak hizmet projelerine ilişkin protokoller, vb.), İtfaiye Yangın Yardımlaşma Protokolü, diğer kamu kurumları (Üniversiteler, Bakanlıklar, Karayolları Genel Müdürlüğü vb.), kişiler veya şirketler ile yapılacak protokoller, sözleşmeler (ihale sözleşmeleri hariç) ve onaylar,
- 6) İl Koordinasyon Kurulu kararları ile ilgili dönem raporları ve diğer yazılar,
- 7) İşyeri açma ve çalışma ruhsatları (Zabita Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu genel sekreter yardımcısı)
- 8) Tapu tahsislerinin iptali ile tapu tahsislerinin tapuya çevrilmesi ve enkaz bedellerinin ödenmesine ilişkin yazıların Encümene sevk onayları (Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu genel sekreter yardımcısı)
- 9) TESKİ Genel Müdürlüğü'ne yazılan tüm yazılar,
- 10) İl ve İlçe Müdürlükleriyle, Bölge Müdürlükleriyle, Kaymakamlıklarla, Muhtarlıklarla ve İlçe belediyeleriyle yapılan yazışmalar,

- 11) Üniversite rektörlükleriyle yapılan yazışmalar,
- 12) İ. Hukuk Müşavirliğinden görüş talepleri (Daire Başkanlarına bırakılanlar dışında)
- 13) Mülkiye Müfettişleri tarafından hazırlanan cevaplı raporlarda tenkit edilen konulara verilecek olan cevabî yazılar,
- 14) 1164 sayılı Arsa Üretimi ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanunun 8 inci maddesi gereğince Toplu Konut İdaresi (TOKİ) Başkanlığına yazılan yazılar ile Cumhurbaşkanlığı ve Türkiye Büyük Millet Meclisine bağlı birimler ile doğrudan yapılan yazışmalar,
- 15) Performans Değerlendirme Amiri olduğu personelin performans değerlendirmeleri ile disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar ile amiri olduğu personelin görev tanımı formları,
- 16) Kamudan ve özel sektörden gelen Proje Destek Taleplerine ilişkin cevabî yazılar,
- 17) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile Fonlar İhale Yönetmeliği kapsamında ihale yetkilisi ve ita amiri sıfatı ile imzalanacak yazı, onay ve belgeler,
- 18) İmar mevzuatı gereği avan proje onayları, (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)
- 19) Daire başkanlıklarının mevzuatından kaynaklanan suç duyurusu onayları ile bunların soruşturulmasıyla ilgili diğer yazı ve onaylar, (İlgili Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)
- 20) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 11. Maddesi uyarınca yapılan yapı ruhsatı iptali onayları, (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı)
- 21) Taşınmazlarla ilgili, kiralama ve satış tespit komisyonu, ecrimisil tespit komisyonu, taşınmaz değerlendirme komisyonu, kamulaştırmalarla ilgili kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
- 22) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde her türlü 1/5000 ve daha büyük ölçekli hâlihazır harita onayları, (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Harita Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.)
- 23) Her türlü taşınır ve taşınmaz kiralınması, tahsisi veya satın alınması talep yazı ve onayları,
- 24) Belediye Konut Tahsis Komisyonu tarafından alınan konut tahsisi ile ilgili kararların onaylanması, (İlgili Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)
- 25) Borç alma, bağlı kuruluşlar ile ilçe belediyelerine yardıma ilişkin Meclis Kararlarının uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar, (Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)
- 26) Her türlü Belediye hizmetlerinin ifası için kurum, kuruluş ve şahıslardan alınacak olan (tahsis, irtifak, intifa vb.) aynı hak işlemlerinin bütünleyicisi olarak tanzim edilen sözleşmeler, (Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)
- 27) Belediyemiz nezdinde doğmuş ve/veya doğacak alacaklara ilişkin yapılacak temlikler ile ilgili onay yazıları (Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından görüş alındıktan sonra),
- 28) Belediyemiz nezdinde doğmuş ve/veya doğacak alacaklara ilişkin yapılmış temliklere verilecek teyit yazıları, (Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)
- 29) 5216 sayılı Kanun'un 18'inci maddesinin (f) bendi uyarınca Belediyenin alacak ve Gelirinin tahsilini sağlamak amacıyla bankalar ile imzalanacak protokol ve hesap açılmasıyla ilgili sözleşme ve diğer yazılar, (Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)
- 30) 5216 sayılı Kanun'un 18 inci maddesinin (f) bendi uyarınca Belediyenin alacak ve Gelirinin tahsilini sağlamak amacıyla Belediye Gelirinin, Belediye şirketlerinin doğmuş ve doğacak borçlarına karşılık temlik edilmesi veya karşılıklı borç ve

- alacaklarımızın mahsup edilmesi ile ilgili sözleşmeler, *(Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)*
- 31) Devlet Arşivleri Başkanlığına yazılan arşiv malzemesi devir yazıları ile evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları, *(Arşiv Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)*
- 32) İlçe Belediye Başkanlıkları ve sivil toplum kuruluşları iş birliğinde mobil kurban kesim ünitesi ve ekipmanlarını kullanım sözleşmeleri, *(Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)*
- 33) Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde; liman, marina, tersane ve balıkçı kooperatifleri ile yapılması gereken atık alım protokollerinin imzalanması, *(İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)*
- 34) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri uyarınca idari yaptırım ve para cezalarının uygulanması ile faaliyetin durdurulmasına dair yazı ve onaylar, *(İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)*
- 35) Ulusal ve Uluslararası Hibe Programlarına yapılan proje başvurularına ait dokümanlar ile Ulusal ve Uluslararası Hibe Programları kapsamında Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin hibe almaya hak kazandığı projelerin sözleşmeleri ve ekleri,
- 36) Fikir ve sanat eserleri ile ilgili mevzuat kapsamında kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılan telif sözleşmeleri,
- 37) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanuna atfen çıkarılan Çalışma Yönetmeliği ile güvenlik konularında Tekirdağ Emniyet Müdürlüğü ile yapılan her türlü yazışmalar, *(Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)*
- 38) 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine göre ekonomik ömrünü tamamlamış taşıtların, hurdaya ayırma, tasfiye işlemleri ve bunların kamu kurum ve kuruluşlarına satış ve bedelsiz devir işlemleri ile bu taşıtların 2886 sayılı Kanun hükümlerince piyasaya satış işlemleri kapsamında imzalanacak yazı, onay ve belgeler, *(Makine İkmal Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)*
- 39) Belediye Meclisince karara bağlanan imar planlarının imzalanması ve bir nüshasının Valiliğe gönderim yazıları, *(İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)*
- 40) Mahkemelere yazılan yazılar (1. Hukuk Müşavirliğince mahkemelere yazılan yazılar hariç),
- 41) Kamu İktisadi Teşekküllerine, Cumhurbaşkanlığı Kabinesi dışında bulunan Genel Müdürlük düzeyindeki özel ve kamu birimlerine yazılan yazılar,
- 42) Memur, sözleşmeli personel ve işçilere ait yurt içi görevlendirme onayları,
- 43) Taşınmazlar ile ilgili Mülki Amirden tahliye talebinde bulunulması ile ilgili yazı ve onaylar,
- 44) Hafriyat toprağı döküm izin ve onayları ,
- 45) Fazla çalışma yaptırılacak personele ilişkin onaylar,
- 46) Taşınmazların 2942 sayılı Kanunu'nun 39'uncu maddesi gereği ilçe Belediyelerine ve Vergi Dairelerine yazılan vergi borcuna ait yazılar,

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 12- (1) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- 1) Valilik Makamının inceleme, araştırma ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre ön inceleme

- yapmak üzere müfettiş görevlendirilmesi talebine ilişkin yazılar ile bunlara ait rapor ve belgelerin Valilik Makamı ile Kaymakamlıklara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 2) Görev konuları ile ilgili olarak Bakanlıklar, Bakanlık Genel Müdürlükleri, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıkları, Belediye birimleri ile diğer tüm kurum ve kişilere yazılan yazılar,
 - 3) Teftiş, inceleme ve disiplin soruşturma işlemleriyle ilgili raporların, Belediye bünyesindeki birimler, bağlı kuruluşlar ile ilçe belediyelerine gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
 - 4) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri uyarınca kendisine verilmiş olan görevlere ilişkin diğer yazı, onay ve belgeler ile inceleme dosyalarından tespit edilen suç duyurusu yazıları,
 - 5) Müfettişler, müfettiş yardımcıları ve diğer personele ait (izin, rapor gönderim yazıları, seyahat onayı, görevli vb. durumlara ilişkin) alınması gereken izin onayları ile yurt içi görevlendirme onayları ve yurt dışı seyahat planı onayları,
 - 6) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının sevk ve idaresi ile ilgili her türlü yazı ve onaylar,
 - 7) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı ile ilgili; 4734 ve 4735 sayılı Kanun'lar kapsamında ihale yetkilisi sıfatı ile ve 5018 sayılı Kanun gereğince harcama yetkilisi sıfatı ile imzalanacak yazı, onay ve belgeler,
 - 8) Performans Değerlendirme Amiri ve Disiplin Amiri olduğu personelin performans değerlendirmeleri ile disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar ile amiri olduğu personelin görev tanımı formları,

1. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 13- (1) 1. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- 1) Görev konuları ile ilgili olarak; Belediye içinde tüm birimler, yetkililer; Bakanlıklar, Bakanlık Genel Müdürlükleri, Valilikler, Kaymakamlıklar, diğer Belediye Başkanlıkları başta olmak üzere belediye dışında tüm idari, yargı mercileri, kamu ve özel hukuk kişileri ile yapılacak tüm yazışmalar,
- 2) Hukuk Müşavirleri, avukatlar ve diğer personele ait (izin, rapor gönderim yazısı, seyahat onayı, görevli vb. durumlara ilişkin) alınması gereken izin onayları ile yurt içi görevlendirme ve yurt dışı seyahat planı onayları,
- 3) Vergi mahkemesi kararlarının temyizi için Valilikten onay talebi yazıları, istinaf ve temyiz etmeme onayları, tekzip ve tekzibe ilişkin dava onayları, dava ve icra dosyalarından neşet eden veya Başkan tarafından talimat verilen konularda suç duyurusu onayları,
- 4) Dava ve icra dosyaları gereğince karşı taraf vekâlet ücreti, yargılama giderleri, harçlar ve diğer giderlere ait ödeme belgeleri,
- 5) Hukuk Müşavirliği personel giderleri ile Müşavirliğin diğer ödeme belgeleri,
- 6) Hukuk Müşavirliğinin sevk ve idaresi ile ilgili her türlü yazı ve onaylar,
- 7) Hukuk Müşavirliği ile ilgili; 4734 ve 4735 sayılı Kanun'lar kapsamında ihale yetkilisi sıfatı ile ve 5018 sayılı Kanun gereğince harcama yetkilisi sıfatı ile imzalanacak yazı, onay ve belgeler,
- 8) Performans Değerlendirme Amiri ve Disiplin Amiri olduğu personelin performans değerlendirmeleri ile disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar ile amiri olduğu personelin görev tanımı formları,

Daire Başkanları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 14- (1) Görev dağılımına göre Daire Başkanlarının imzalayacağı yazılar ve onaylar aşağıda gösterilmiştir:



- 1) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- 2) Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar, Belediye ile ilgili Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yönetmelik, Genelge, Yönerge ve emirlerden yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen yazılardan uygun görülenler, Başkanlık Makamından Daire Başkanlığına havale edilen başkanlık emirleri, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Tebliğ, bildiri ve yazı şeklinde yayınlanması istenen yazılar, kamu kurum ve kuruluşlarından bilgi için gönderilen ve dağıtımı istenen yazılar, anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler, (Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı),
- 3) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- 4) Belediye yatırımlarına dair uygulama projelerinin onayları (İlgili Daire Başkanı),
- 5) Kurum Müfettişleri tarafından birimler için hazırlanan cevaplı raporlarda tenkit edilen konulara verilecek cevaplar ile kurum iç denetçileri tarafından hazırlanan denetim, inceleme ve danışmanlık raporlarına verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 6) Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ile ilgili mevzuat ve değişiklikleri, diğer kurum ve kuruluşlardan gelip Başkanlık tarafından duyurulması uygun görülen yazı ve duyurular, Belediye birimleri tarafından tebliğ ve bildiri şeklinde yayınlanması istenen yazılar ile anma, kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler, (Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı tarafından uygulanacaktır.)
- 7) Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu Teşkili onayları, (Arşiv Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından uygulanacaktır.)
- 8) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin izin onayları (mazeret, sendikal, görev izni vb.) ile rapor gönderim yazıları,
- 9) Belediyemize naklen atanan memurların ayrılış ve özlük dosyalarının istenilmesi yazıları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklen atanma talebinde bulunanlardan uygun görülmeyenler veya atanma talebinden vazgeçenler hakkında ilgili kurumlara yazılan yazılar, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından uygulanacaktır.)
- 10) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili ile ilgili olarak, kendisine bağlı Şube Müdürlüğünün teklifi ile gerçekleştirilecek olan Müdürlük içi düzenlemelere ilişkin Puantör, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Mutemet vb. ünvan görevlendirme onayları,
- 11) Performans Değerlendirme Amiri ve Disiplin Amiri olduğu personelin performans değerlendirmeleri ile disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar ile amiri olduğu personelin görev tanımı formları,
- 12) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazılarının imzası,
- 13) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının onayına sunulacak teklif yazıları,
- 14) Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi veya terkini, ipotek ve bağış kabulü kamulaştırılan taşınmazların tescili hususlarında Tapu Müdürlükleri ve Kadastro Müdürlüklerinde işlem yapmak üzere Başkan tarafından vekâlet verilmiş personelin görevlendirme yazıları,
- 15) Yaklaşık maliyet tespit komisyonu, klas tespit komisyonu, kontrol heyetlerinin teşkili, kabul heyetlerinin teşkili ile geçici ve kesin kabul tutanaklarının onayı, keşif artışları, süre uzatımları ve klas tespit zaptı onayı,
- 16) Harcama İhale Yetkilisi olarak, ihalelerle ilgili sözleşme kapsamında yaptırılabilir ilave işler, iş artışı, süre artışı, iş eksilişi, işin tasfiyesi ile ilgili onaylar, Harcama ve

- İhale Yetkilisi olarak sözleşmede bulunmayan işlerle ilgili yeni fiyat tespiti ile ilgili yazı ve onaylar,
- 17) Harcama ve İhale Yetkilisi olarak ihalelere katılmaktan yasaklama ile ilgili yazılar,
 - 18) Harcama ve İhale Yetkilisi olarak yapım ve hizmet alım ihalelerine ilişkin muayene kabul komisyonu, geçici ve kesin kabul komisyonları kararlarının onayları,
 - 19) İş deneyim belgeleri,
 - 20) Harcama ve İhale Yetkilisi olduğu ihalelere ait kesin teminatın iadesi onayları ile alınan depozitoların iadesi onayları,
 - 21) Harcama ve İhale Yetkilisi olarak teminat mektuplarının tazminine ilişkin onay yazıları.
 - 22) Bu Yönergede zikredilmeyen hususlarda, birimin üst yöneticisi, harcama ve ihale yetkilisi sıfatı ile imzalanacak yazı ve onaylar,
 - 23) Belediye tarafından kiraya verilen gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmelerinin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin 6'ncı fıkrasına istinaden feshine ait yazışmalar ve kira alacaklarının takibi ile 6183 sayılı Kanun'a göre ecrimisil işlemlerinin başlatılması onayları, (Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığı)
 - 24) Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı Uzlaşma Komisyonu Başkanı olarak uzlaşma tutanakları ve imzalanması gereken diğer yazılar, (İlgili Daire Başkanlıkları)
 - 25) Teminat mektuplarının tazminine ilişkin bankalara yazılan yazılar ve teminat mektuplarının bankasına iade yazıları, *(Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından uygulanacaktır.)*
 - 26) Mahkemelere, İlçe Belediyelerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Vergi Dairelerine yazılan ilgililerin Belediyemizdeki alacakları ile ilgili yazılar, *(Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından uygulanacaktır.)*
 - 27) Sayıştay sorgu ve ilâmlarına dair yazışmalar ile bunlara ilişkin tebligat belgelerinin Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi ile ilgili yazılar, *(1. Hukuk Müşavirliği ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından uygulanacaktır.)*
 - 28) Fatura düzenlenmeyen harcamalara yapılacak ödemelere ait düzenlenen harcama pusulaları,
 - 29) Dışişleri Bakanlığının ilgili dairelerine doğrudan gönderilecek bilgi amaçlı yazılar, *(Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından uygulanacaktır.)*
 - 30) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri uyarınca tedbir aldırma ve süre verme yetkisi yazı ve onayları, *(Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı tarafından uygulanacaktır.)*
 - 31) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında, İlçe Belediye Başkanlıkları ile bağlı kuruluşlara (TESKİ) ve iştirak şirketlerine gönderilen yazılar, *(Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından uygulanacaktır.)*
 - 32) Belediyemiz tasarrufundaki alanlarda telekomünikasyon altyapısı tesis edecek/kullanacak kurum/işletmecilere ilişkin geçiş hakkı, sistem, tesis yeri ve altyapı kullanım sözleşmeleri ile sabit ve mobil tüm telekomünikasyon ve kablolu Televizyon (TV) hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü; çerçeve protokol/sözleşme, yazı, belge ve onaylar, *(Bilgi İşlem Dairesi Başkanı tarafından uygulanacaktır.)*
 - 33) Başkanlığımız tasarrufundaki yerlerde film ve fotoğraf çekim izinleri, *(Basın Yayın Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından uygulanacaktır.)*
 - 34) Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkı kapsamındaki yazılar ile Cumhurbaşkanlığı İletişim

- Merkezi (CİMER)'ne gönderilen cevabî nitelikli yazılar,
- 35) Kazanılmış projelerin yürütülmesi aşamasındaki destekleyici belgelere (zeyilnâme, görevlendirme yazıları, personel çizelgeleri) ilişkin yazılar,
 - 36) Kullanım sonucu gelen iletişim hatlarına ait faturaların onaylanması,
 - 37) Ecrimisil ihbarnamelerinin imzalanması,
 - 38) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan personelin, kademe terfi onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı),
 - 39) Memur ve sürekli işçi personelin askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış ve başlayış onayları ile sevk tehiri yazışmaları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından uygulanacaktır.),
 - 40) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde her türlü 1/5000 ve daha büyük ölçekli hâlihazır harita onayları, parselasyon planı (Haritası) onayları, imar durumu ve plankote onayları (İmar ve Şehircilik Daire Başkanı tarafından uygulanacaktır),
 - 41) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/c maddesi uyarınca düzenlenecek Yapı Ruhsatları, Yapı Kullanma İzinlerinin onayları (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı tarafından uygulanacaktır.),
 - 42) Basın İlan Kurumuna gönderilen ilan ile ilgili yazışmalar,
 - 43) İlgili banka ile yapılan personele ödenecek promosyona ilişkin yazılar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından),
 - 44) Sendikalardan istifa eden personele ilişkin olarak ilgili Sendika Genel Merkezine yazılan yazılar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı),
 - 45) Motorlu araçlara uygulanan yasal işlemler için İl Emniyet Müdürlüğünden bilgi talebine ilişkin yazışmalar (Zabıta Dairesi Başkanlığı)
 - 46) Lisanslı Harita ve Kadastro Büroları ile ilgili yazışmalar (Cins değişikliği, birleştirme, aplikasyon, irtifak hakkı, parselin yerinde gösterilmesi) (Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı tarafından uygulanacaktır.),
 - 47) KUDEB onarım, ön izin ve kullanma ile ilgili onay ve yazışmalar,
 - 48) ÇED görüşleri ile ilgili yazışmalar,
 - 49) TESKİ ile yapılan kazı izin süreçlerine ait yazılar ve AYKOME, UKOME ve KENT ESTETİK KURULU ile ilgili gerçek, tüzel ve kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili yazışmalar,
 - 50) Müdürlüklerin faaliyetleriyle ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,
 - 51) Büyükşehir Belediyesine naklen atanma ve iş taleplerine verilen cevaplar, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından uygulanacaktır.),
 - 52) Öğrenci staj yazıları ile üniversitelerle yapılan mesleki eğitim/staj protokol ve sözleşmeler (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır)
 - 53) Mahkemelerden sorulan vergi borcu ve mükellefiyet yazılarına verilen cevaplar, (Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.)
 - 54) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından birimlere gönderilen "Cevaplı Raporlar'da tenkit edilen konulara verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,
 - 55) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamı dışındaki ihalelerle ilgili olarak, ihale sürecinde yapılan yazışmalar (ilan, davet yazıları, vs.), üzerinde ihale kalmayan isteklilere ait geçici teminat iade yazıları, birimlere gönderilen veya mahkemelerce istenen ihale ve encümen karar suretlerinin tasdiki,
 - 56) Kendisine bağlı birimlerin; Taşınır Mal Talep Fişi, Bakım Onarım, Yapım ve Hizmet Talep Fişlerinin harcama yetkilisi onayı,

- 57) İmar planı paftaları ve imar planı değişikliği paftalarının imzalanması, (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı tarafından uygulanacaktır).
- 58) Daire Başkanlıkları arası yazışmalar,
- 59) Vatandaşların kamulaştırma talepleri ile ilgili yazışmalar.
- 60) İcra Dairelerinden personel maaş ve ücretlerinden kesinti yapılmasıyla ilgili gelen yazılara verilecek cevabi yazışmalar. (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından imzalanacaktır).
- 61) İşe giriş/işten ayrılış bildirgeleri ile kıdem tazminatı onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı)
- 62) Sağlık raporlarının hastalık iznine dönüştürülmesi, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı)
- 63) Sosyal Güvenlik Kurumuna emeklilik belgelerinin gönderilmesi, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı)
- 64) Kurumsal personel kimlik kartı ile ilgili yazışmalar,
- 65) Pasaport taleplerine ilişkin yazışmalar ile pasaport taleplerine istinaden hazırlanarak İl Nüfus Müdürlüğüne gönderilen hususi ve hizmet damgalı pasaport form ve görevlendirme onayları, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı)
- 66) Arabuluculuk toplantılarına ilişkin yazışmalar (1. Hukuk Müşavirliği tarafından uygulanacaktır),
- 67) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu,
- 68) Yer seçim belgesi onayları (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı)
- 69) Belediye şirket işçilerinin daire başkanlığı içindeki görevlendirme, müdürlük ve yer değişikliklerine ilişkin onaylar,
- 70) Belediyenin personel şirketiyle yapılan yazışmalar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı)
- 71) Belediyede bilgilendirme ve tanıtım ziyaretleri için yabancılara izin verilmesi, bankalar, okullar vb. (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yürütülecektir.)
- 72) Kiralama, taşınmaz alımı satımı ve kamulaştırma işlemlerinde ilgili kurumlarla yapılan fiyat araştırmasına ilişkin yazılar (Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı),
- 73) Kamulaştırma ve kamulaştırmaz el atmalarda uzlaşma görüşmeleri kapsamında taraflarla yapılan yazışmalar (Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı),
- 74) Birimler tarafından ihtiyaç duyulması hâlinde; memur, işçi ve sözleşmeli personelin, hizmet gereği şoför olarak görevlendirme onayları ile il dışı araç görevlendirme onayları,
- 75) Bütçe Kesin Hesabı İcmal Cetvellerinin onaylanması, (Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı)
- 76) İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin yazı ve onaylar,
- 77) Meclis kararları ve komisyon raporları özetleri ile Encümen kararlarının, İlçe Belediyeleri, diğer kamu kuruluşları ve ilgililere gönderilmesine dair yazılar, (Daire Başkanı)
- 78) 2886 sayılı Kanun kapsamındaki ihaleler ile ilgili olarak ihale sürecinde yapılan yazışmalar, (ilan, davet yazıları vs.) üzerinde ihale kalmayan isteklilere ait geçici teminat iade yazıları, birimlere veya mahkemelere gönderilen ihale ve Encümen karar suretlerinin tasdiki, (İlgili Daire Başkanlığı tarafından uygulanacaktır.)
- 79) Taşınmazların 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu gereği Tapu Müdürlükleri ve Kadastro Müdürlüklerinde Belediye adına resen yapılması gereken (tescil, terkin, şerh vb.) işlemlere ait yazılar, (Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı tarafından

uygulanacaktır.)

- 80) Stratejik Plan, Performans Programı, Yatırım Programı, Birim ve İdari Faaliyet Raporuna ilişkin üst yönetici adına yapılacak yazışma ve raporlamalar, (Bütçe ve Stratejik Yönetim Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.)
- 81) Vakıflar, Dernekler, Kooperatifler ve OSB'ler ile yapılan yazışmalar,
- 82) Zabıta iş ve işlemlerine yönelik; özel sektör tüzel kişilikleri, Liman Başkanlığı ile İl Jandarma Komutanlıkları gibi kurumlarla yapılan yazışmalar,
- 83) TETUS dönüşüm protokollerinin Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına imzalanması (Ulaşım Dairesi Başkanlığınca uygulanacaktır.)
- 84) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığınca verilen S yetki belgelerinin güzergâh izin belgelerinin ilgili kısmının imzalanması,
- 85) Ticari plakaların satış ve devrine ilişkin onay yazıları,
- 86) İdaremiz tarafından yapılan tüm imar uygulamalarına ait bilgi, belge isteme, tescil ve kontrol amaçlı Tapu Müdürlükleri ve Kadastro Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı tarafından)

Müdürler tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 15- (1) Görev bölümüne göre ilgili müdürler tarafından imzalanacak yazılar aşağıda gösterilmiştir:

- 1) Mahiyeti itibarıyla Daire Başkanları tarafından imzalanması gerekmeyen Müdürlüğün görev konuları ile ilgili yazılar,
- 2) Başkonsolosluklara yazılan vize talep yazıları ile yürütülmekte olan bir programın, ziyaretin veya bir işlemin sürdürülmesiyle ilgili yazılar, (*Balkan Türkleri ve Dış İlişkiler Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.*)
- 3) Müdürlüğün sevk ve idaresi ile ilgili Müdürlük içi her türlü yazı ve onaylar,
- 4) Belediye Konut Tahsis Komisyonu tarafından alınan konut tahsisi ile ilgili kararların imzalanması, (*Komisyonunda görevli Şube Müdürü/Müdürleri tarafından uygulanacaktır.*)
- 5) Yurt dışından veya Türkiye'deki yabancı diplomatik temsilciliklerden gelen yazılar ile ilgili Belediyemiz İştirakleri arasında yapılacak bilgi amaçlı yazılar, (*Balkan Türkleri ve Dış İlişkiler Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.*)
- 6) Başkonsolosluklar ile Tekirdağ'da bulunan diplomatik ve konsüler temsilciliklerle yapılan tüm yazışmalar, (*Balkan Türkleri Dış İlişkiler Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.*)
- 7) Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) ve Gayri Sıhhi Müessese İnceleme (GSMİ) Kurulu kararlarının bildirim yazıları,
- 8) Belediye yatırımlarına dair uygulama projelerinin onayları,
- 9) Memur personelin maaş nakil ilmühaberleri, (*İlgili Şube Müdürlükleri*)
- 10) Emekli kesenekleri icmalleri ile ilgili yazı ve onaylar, topluca alınan yıllık izin onayları ve bunların uygulanmasına dair yazılar, (*İnsan Kaynaklarına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından uygulanacaktır.*)
- 11) Belediyemizden naklen atanan memurlar ve diğer personelin özlük dosyalarının ilgili kurumlara gönderilmesi yazıları, (*İnsan Kaynakları Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.*)
- 12) Personelin talebi üzerine ilgili makama sunulmak üzere verilen çalışma belgeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından uygulanacaktır.)
- 13) Görevinden ayrılan personelin peşin maaş ödemesinden dolayı oluşan borcunun, kişi borcuna alınmasına ilişkin yazılar, (*İlgili Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.*)
- 14) Performans Değerlendirme Amiri olduğu personelin performans değerlendirmeleri ile idaresi altındaki personelin disiplin işlemlerine ilişkin yazılar ile amiri olduğu personelin görev tanımı formları

- 15) Üst makama teklif yazıları,
- 16) İhalesiz işler kapsamında alınan teminat bedellerinin geri iade onayları,
- 17) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
- 18) Bu Yönergede zikredilmeyen hususlarda, birim yöneticisi, gerçekleştirme görevlisi sıfatı ile imzalanacak yazı ve onaylar,
- 19) Kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi ile ihaleye konu işin yürütülmesinin gerektirdiği (ilave iş emirleri hariç) diğer yazışmalar,
- 20) Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları, *(Gelir Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.)*
- 21) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usûlü Hakkında Kanunu'nun 48'inci maddesi kapsamında tecil yapılması ile ilgili onay ve yazılar, *(Gelir Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.)*
- 22) Personelin maaşından kaynaklanan kişi borçları ile ilgili bankadaki maaş hesabından tahsili için ilgili bankalara yazılan yazılar, *(Gelir Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.)*
- 23) Personelin askerlik hizmeti borçlanma yazıları, *(İlgili Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.)*
- 24) Katı Atık Aktarma İstasyonlarına ve Atık Bertaraf Tesislerine getirilen evsel atıklar ile kamu veya özel kişi, kurum ve kuruluşlar tarafından ücret mukabili getirilen atıkların kabul yazıları ile tüm sağlık kuruluşlarının Tıbbî Atık Sözleşmesi işlemleri ile ilgili yazışmalar, *(Atık Yönetimi Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.)*
- 25) Sabit ve mobil tüm telekomünikasyon ve kablolu TV hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü abonelik, devir, nakil, vb. sözleşme ve başvuru/talep, tarife değişim vb. formların imzalanması, *(Elektronik Sistemler Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.)*
- 26) Risk yönetimi, süreç yönetimi, tetkik faaliyetleri, hizmet kalitesi denetimleri ve empati uygulamasına ilişkin üst yönetici adına yapılacak yazışma ve raporlamalar,
- 27) Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğinin 8'inci maddesine istinaden altyapı kazı ruhsatlarının onaylanması, *(Altyapı Koordinasyon Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.)*
- 28) Elektrik, su ve doğalgaz hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin abonelik, sözleşme, devir, iptal vb. tarife değişikliği formlarının imzalanması, Enerji Yöneticisi ve Trafo İşletme Sorumlusu görevlendirme yazıları,
- 29) Harçlar ve ücretlerle ilgili tarife belirleme talep yazıları,
- 30) Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları,
- 31) Zabıta Dairesi Başkanlığınca tanzim edilen İdari Yaptırım Karar tutanakları ve Karayolu Taşıma Kanunu tutanaklarının ilgisine tebliğ işlemlerinin yapılmasına ilişkin yazışmalar,
- 32) Zabıta Dairesi Başkanlığınca tanzim edilen İdari Yaptırım Karar tutanakları ve Karayolu Taşıma Kanunu tutanaklarının ilgisine (Vatandaş/Tüzel) tebliğ mazbatasının gönderilmesi, gelen mazbataların tahakkuk işlemlerine ilişkin sevk yazıları,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkisinin geri alınması ve sorumluluk

MADDE 16- (1) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler, her aşamada Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.

(2) Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü



sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 17- (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin 20.12.2024 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır,

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönerge Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönerge Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Dr. Candan YÜCEER
Büyükşehir Belediye Başkanı