

**MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı;

- a) Manisa Büyükşehir Belediyesine bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan Genel Sekreter, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ile Şube Müdürlüklerinde Büyükşehir Belediye Başkanı adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- b) Devredilen yetkilerin kullanım usul ve esaslarını belirlemek,
- c) Kırtasiyeciliği önlemek, hizmetlerin verimini ve etkinliğini artırmak, karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca;

Manisa Büyükşehir Belediyesine bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan Genel Sekreterlik, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri tarafından yapılacak yazışmalar ve yürütülecek işlemlerde imza atmaya yetkili mercilerin yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

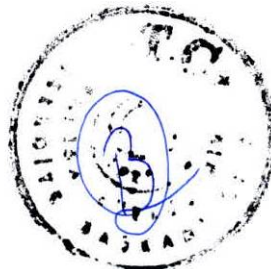
**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 18 inci, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 42 nci maddeleri, 24/2/2022 tarih ve 31760 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 10/6/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 36 ncı maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Başkanlık: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- b) Başkan: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Bağlı idare: Manisa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- ç) Genel Sekreter: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,
- d) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı: Manisa Büyükşehir Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı,
- e) İç Denetim Birimi Başkanı: Manisa Büyükşehir Belediyesi İç Denetim Birimi Başkanı,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) 1. Hukuk Müşaviri: Manisa Büyükşehir Belediyesi 1. Hukuk Müşavirini,
- ğ) Daire Başkanı: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki Daire Başkanı,
- h) Şube Müdürü: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürünü, ifade eder.



202

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

#### Genel ilkeler ve usuller

**MADDE 5-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve esaslara uygun hareket edilir.

- a) İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli bir şekilde, tam, doğru ve zamanında kullanılması esastır.
- b) İmza yetkisi devredilen her kademedeki yöneticiye sorumluluğu derecesinde yazılı bilgi verilir.
- c) Yetki devrine aykırı olarak yazılan yazılar hiçbir işlem yapmadan ilgili birime iade edilir ve yetkisiz işlem yapan birimin sıralı amirine yazılı bilgi verilir.
- ç) Kendisine yetki devredilenler, Büyükşehir Belediye Başkanı onayı olmadıkça yetkilerini devredemezler.
- d) Daire başkanları ile şube müdürleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- e) Daire başkanları ile şube müdürleri, kendi birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup yazılarda sıralı amirlerinin parafının bulunması esastır.
- f) Bu Yönerge kapsamında yetkinin devredilmiş olması Büyükşehir Belediye Başkanının konuya ilişkin havale, imza ve onay yetkisini ortadan kaldırmaz.
- g) Yazılar, varsa ekleriyle ve dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
- ğ) Genel Sekreter Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin kanunlarla belirlenmiş veya Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile oluşturulmuş kurullarına Büyükşehir Belediye Başkanı adına başkanlık eder ve sonucundan Genel Sekreterlik Makamına bilgi sunarlar.
- h) İlgili mevzuatı gereğince kendilerine verilen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde yetkili birim tarafından gerekli yazışma, havale, onay iş ve işlemleri gerçekleştirilir.
- ı) Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, bizzat daire başkanı, bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreterin koordinasyonunda Başkanın imzasına sunulur.
- i) Büyükşehir Belediyesi emrindeki 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamındaki personelin; yeni görev yerleri, açıktan veya naklen atama onayları, emeklilik işlemleri ile ilgili aşağıdaki ilkelere uyulur:
  - 1) Personelin açıktan ya da naklen atama, yer değiştirme, görev yerinin belirlenmesine ilişkin onaylar hazırlanmadan önce Başkanlık Makamına bilgi sunulur ve alınacak talimata göre işlem yapılır,
  - 2) Görev yeri değiştirilmesi teklif edilen personele ait kadroya atama planı yapılmadan atama işleminin onaya sunulmaması esastır,
  - 3) Atama, yer değiştirme, görev yerinin belirlenmesi ve emeklilik onayları bizzat İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreterin koordinasyonunda Başkanın onayına sunulur.
- j) Personel ile ilgili ihbar ve şikâyet dilekçeleri, Başkanlık Makamına arz edilir, Başkanlık Makamının onayını müteakip Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca ilgili mevzuatında belirtilen iş ve işlemler yapılır.

#### Sorumluluk

**MADDE 6-** (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilmediğini kontrolden, yetki devri yapılan birimin bir üst amiri sorumludur.

(2) Yazışmalarda, 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile diğer mevzuatta belirtilen sürelerde talep edene cevap verilir. Gecikmelerden ilgili mevzuat ve amirler müştereken sorumludur.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İmza ve Onaylar

### İmzaya veya onaya yetkili makamlar

**MADDE 7-** (1) İmzaya ve onaya yetkili makamlar aşağıda sayılmıştır:

- Başkan,
- Genel Sekreter,
- Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı,
- İç Denetim Birimi Başkanı,
- Genel Sekreter Yardımcıları,
- 1.Hukuk Müşaviri,
- Daire Başkanları,
- Şube Müdürleri.

### Başkan tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar

**MADDE 8-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Başkan tarafından imzalanır:

- Kanun, Kararname, Yönetmelik ve Yönergelerle bizzat Başkan tarafından imzalanması gereken yazılar,
- Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, TBMM Genel Sekreteri, Genel Kurmay Başkanı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Bakanlar, Bakan Yardımcıları ve Valiler tarafından imzalanmış yazı, emir ve talimatlara verilecek cevabi yazılar,
- Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Sayıştay Başkanlığı denetimi kapsamında verilecek cevabi yazılar ile İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılacak yazılar,
- Kişiyeye özel, gizli ve çok gizli ibareli yazılara ilişkin cevaplar,
- Anayasa Mahkemesi, Danıştay, Yargıtay, Sayıştay, Hakimler ve Savcılar Kurulu, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Yüksek Seçim Kurulu Başkanlıklarına yazılması gereken yazılar,
- Garnizon Komutanlıkları, Büyükşehir Belediye Başkanlıkları, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile yapılan önemli mahiyetteki yazışmalar,
- Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak açıklama yazıları,
- Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı, yatırım programı ve yıllık faaliyet raporu ile alakalı genelge,
- Büyükşehir Belediyesi adına, kurumlar arası yapılacak protokol sözleşme ve anlaşmalar,
- Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere personelin görevlendirme yazıları.
- İç Denetim Birimi Başkanlığından iç denetimle ilgili konularda görüş ve danışmanlık talep yazıları,
- İlgili makamlarca sözleşme ve protokolleri düzenlenmiş, uluslararası ve ulusal birlik, ajans vb. yapıların proje çağrılarında başvuru yapmaya, projenin başarılı olması durumunda uygulanmasına ve kurumumuzu temsile, ilzama ve imzalamaya, eş finansman taahhüdünde bulunmaya yetkilidir.

(2) Aşağıda belirtilen yazılar Başkan tarafından onaylanır:

- Başkanlık tarafından yayımlanacak Yönergeler,
- Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca sunulan hıfz onayları ve teftiş programları,
- Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca teklif edilen inceleme, araştırma ve soruşturma onayları,
- Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- Büyükşehir Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları,
- Büyükşehir Belediye Encümeni gündemine alınacak teklif yazıları,
- Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketlerde belediyeyi temsilen görev yapacak Yönetim ve Denetim Kurulu Üyelerinin atama onayları,

MW



g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi kapsamında çalışan sözleşmeli personel ile 10/6/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personelin kurum içi ve kurum dışı yer değiştirme, asaleten ve hizmet gereği görevlendirme olurları,

ğ) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanı ile Özel Kalem Müdürünün yıllık izin dilekçeleri, Genel Sekreterlik Makamına vekâlet onayı,

h) İç Denetim Birimi Başkanlığınca hazırlanan İç Denetim Yönergesi, İç Denetim Rehberi, İç Denetim Planı ve İç Denetim Programının onaylanması, İç Denetim ve Danışmanlık Raporlarında yer alan önerilerin uygulamaya konulmasına ilişkin teklif yazıları, Büyükşehir Belediyesi birimlerince İç Denetim Birimi Başkanlığından talep edilen planlı ya da plan dışı yazılı danışmanlık faaliyetlerine yönelik görev onayları,

ı) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 18 nci maddesinin (g) bendi kapsamında karşılıksız bağışların kabul edilmesi ile ilgili onaylar,

i) Devlet memurluğundan çıkarılma kararlarının uygulanmasına dair Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına yazılan yazılar ile Disiplin Kurulunca verilen cezaların uygulanmasına ilişkin onaylar,

j) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu uyarınca yapılacak tahsisler ile tahsis, satış şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları,

k) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Başkanlığımızda çalışan üniversite öğretim üyelerinin muvafakat ve görevlendirme onayları,

#### **Genel Sekreter tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar**

**MADDE 9-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Genel Sekreter tarafından imzalanır:

a) Bakanlıklardan gelen Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen bakan imzalı yazılara verilen cevabi yazılar,

b) Sayıştay, Kamu Denetçiliği Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığına yazılan yazılar,

c) Müfettiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

ç) Doğrudan Genel Sekreterliğe bağlı birimlere ait yazılar,

d) Teşkilat şemasında yer alan birimlerin bağlılık ve görev dağılımına ilişkin teklif yazıları,

e) Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi, görüş ve öneriyi içeren genelge ve yazılar,

f) Büyükşehir Encümen Üyesi sıfatıyla veya Başkanın katılmadığı toplantılarda, "Encümen Başkanı" sıfatıyla ihale ve encümen kararlarının imzalanması,

g) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibarıyla Başkanın imzalamasına gerek görülmemeyen yazılar,

ğ) Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibarıyla uygun görülenler,

h) Memurlarla ilgili "Disiplin Kurulu" üyelerinin tayin yazısı,

ı) Büyükşehir Belediyesine bağlı kuruluşlara teknik bilgi amaçlı görüş içeren yazılar hariç yazılacak yazılar,

i) Başkan tarafından verilen yetki devri çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararları,

j) Belediyeye naklen atanma suretiyle gelmek isteyen memurların kurumlarından muvafakat isteme yazıları,

k) Valilik Makamına gönderilen Meclis Kararlarının üst yazıları,

l) Valiliklerden Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

m) Manisa Büyükşehir Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına, Belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları,

n) Kendisine bağlı birimlerin, Encümende görüşülmesi gereken konularla alakalı yazıların uygun görüşü,

o) Yatırım programı yazıları,



ö) 10/8/2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Yönetmeliğın “İşyeri Açılması” başlıklı 6 ncı maddesi gereğince; Ruhsat İşlemleri ve Denetim (Kontrol) Şube Müdürlüğünce düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsat evrakları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin tesis edilen tüm iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,

p) Belediye tarafından kiraya verilen taşınmazların kira sözleşmesinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesine istinaden feshedilenlere ilişkin olarak tahliye işlemlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla Mülki Amirden tahliye talebinde bulunulması yazıları,

r) 29/4/1969 tarihli ve 1164 sayılı Arsa Üretimi ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanunun 8 inci maddesi gereğince TOKİ Başkanlığına yazılan yazılar.

(2) Aşağıda sayılan yazılar Genel Sekreter tarafından onaylanır:

a) Genel Sekreterliğe bağlı tüm birimlerin 1. Hukuk Müşavirliğinden görüş talep yazılarının onayları,

b) Hukuk ve muhakemat hizmetlerinin yürütümü için alınması gerekli Belediyemiz adına açılacak davalara ilişkin dava açma olurları ile itirazdan feragat, şikâyetten feragat, davadan feragat, istinaftan feragat, temyizden feragat, karar düzeltmeden feragat olurları ve aynı konulara ilişkin vazgeçme olurları,

c) Daire Başkanlarına ait vekâlet, izin, rapor, görevli vb. durumlarda alınması gereken izin ve vekalet onayları ile yurt içi, yurt dışı seyahat mucibi ve yurt dışı seyahat planı onayları,

ç) Toplu İş Sözleşmesi ile Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayları,

d) Sözleşme ve protokollerin kabul ve iptal onayları,

e) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre kurulacak komisyonlar hariç komisyon kurulması onayları,

f) Büyükşehir Belediyesi ile ilçe belediyeleri koordinasyonundan çıkan kararların ve izleme sonuçlarının onayları,

g) Yatırım hedeflerini programlama kararlarının onayları,

ğ) Kendisine bağlı faaliyet gösteren Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan Ruhsat İşlemleri ve Denetim (Kontrol) Şube Müdürlüğünce düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsat evraklarının iptal ve iade olurları / onayları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin tesis edilen tüm iş ve işlemler ile ilgili olurları/ onaylar.

### **Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar**

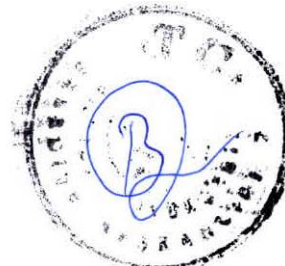
**MADDE 10-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanır ya da onaylanır:

a) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre Valilik tarafından ön inceleme yapmak üzere müfettiş görevlendirilmesi talebine ilişkin yazılar ile yapılan işlemlerle ilgili rapor ve belgelerin Valilik Makamına gönderilmesine ilişkin yazılar,

b) Teftiş, inceleme ve disiplin soruşturma işlemleri ile ilgili raporların, Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki birimler, bağlı kuruluşlar ile ilçe belediyelerine gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

c) Teftiş programları, inceleme, araştırma ve soruşturma onayı talep yazıları ile memur personelin görevden alınma ve iadesine ilişkin teklif yazıları,

ç) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri uyarınca kendisine verilmiş olan diğer görevlere ilişkin belgeler, tekzip ve tekzibe ilişkin dava onayları, dava ve icra dosyalarından doğan suç duyurusu onayları.



### **İç Denetim Birimi Başkanı tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar**

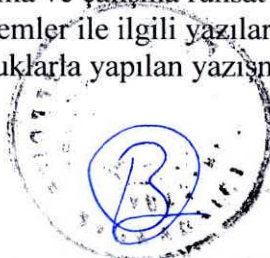
**MADDE 11-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar İç Denetim Birimi Başkanı tarafından imzalanır ya da onaylanır:

- a) İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirilmelerine ilişkin yazılar,
- b) İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim rehberi, iç denetim planı ve iç denetim programının hazırlanması ve üst yöneticinin onayına sunulma yazıları,
- c) Yıllık iç denetim faaliyet raporunun, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlanması,
- ç) İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerinin üst yöneticiye bildirilmesine yönelik yazılar,
- d) İç denetime ilişkin mevzuatın ve İç Denetim Koordinasyon Kurul Kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütlerin ve sorunların kurulun bilgisine sunulmasına yönelik yazılar,
- e) İç denetçilerin ve İç Denetim Birimi Başkanlığı personelinin yıllık izin, sağlık izni, mazeret izni ve görev izni, vekalet onayları ile görevlendirme yazıları,
- f) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu tarafından verilen görevlere ilişkin yazı ve olurları,
- g) İç denetçilerin çeşitli seminer, sempozyum ve konferanslara katılma konusunda kamu kurum ve kuruluşlarına, Bakanlıklar ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna bilgi vermeye yönelik yazılar,
- ğ) Denetlenecek alanların öncelik sırasının belirlenmesi amacıyla yapılan risk analizleri kapsamında Daire Başkanlıklarından bilgi ve belge istenmesine ilişkin yazılar,
- h) Denetlenecek birimlerin denetim konusunda bilgilendirilmesine yönelik yazılar,
- ı) Denetim görevinin yürütülmesi sürecindeki ön çalışma, testlerin uygulanması dahil saha çalışması ve bulguların paylaşılması hariç olmak üzere tüm yazılar,
- i) İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında denetlenen birimler nezdinde yapılacak anket çalışmalarına yönelik yazılar,
- j) İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak Büyükşehir Belediye Başkanının onayından çıkan evrakın ilgili alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- k) İç denetim ve danışmanlık raporlarında yer alan önerilerin uygulamaya konulmasıyla ilgili olarak izleme faaliyeti kapsamında Daire Başkanlıklarından bilgi ve belge istenmesine yönelik yazışmalar,
- l) İç Denetim Birimi Başkanlığının iç hizmet akışının düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- m) İç denetçiler, görevli olarak yürüttükleri denetim faaliyetleri ile ilgili yazışmaların iç denetim görevinin ön çalışma, testlerin uygulanması dahil saha çalışması ve bulguların paylaşılması süreçlerindeki ilgili yazışmaları ilgili birimlerle doğrudan kendi imzaları ile yapar. İlgili birimler bu yazıları kabul etmek ve cevap vermek zorundadır.

### **Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar**

**MADDE 12-**(1) Aşağıda belirtilen yazılar Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanır:

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 1, 2, 3, 4 üncü cetvellerinde bulunan üst yöneticileri tarafından yazılan cevap yazıları,
- b) Bakanlıklardan bakan imzası dışında gelen yazılara verilecek cevaplar,
- c) Bakanlıklardan kamu kurum ve kuruluşlarına görüş sormaya ilişkin teklif yazıları,
- ç) İl Koordinasyon Kuruluna sunulacak dönem raporlarına ilişkin intikal yazıları,
- d) 10/8/2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Yönetmeliğinin " İşyeri Açılması" başlıklı 6 ncı maddesi gereğince; kendisine bağlı faaliyet gösteren Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan Ruhsat İşlemleri ve Denetim (Kontrol) Şube Müdürlüğüne düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsat evrakları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin tesis edilen tüm iş ve işlemler ile ilgili yazılar,
- e) Büyükelçilik, Başkonsolosluk ve Konsolosluklarla yapılan yazışmalar,



- f) Başkana ve Genel Sekreterlik Makamına yapılacak sunumlarla ilgili yazılar,  
g) Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu gerekçe ve izin yazıları,  
ğ) Valiliklerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,  
h) Teknik ve bilgi amaçlı görüş içeren yazılar hariç ilçe belediye başkanlarına yazılan yazılar,  
ı) Tapu tahsislerinin iptal talep yazıları ile Tapu ve Trafik Müdürlüklerine yazılacak feragat yazıları,  
i) Belediye yatırımlarının koordinasyonu ve izleme sonuçlarının değerlendirilmesi ile ilgili birimlere sevk yazıları,  
j) Kamulaştırma yapılmak için Belediye Encümeni tarafından alınan kamu yararı kararının Valilik Makamınca onaylanmak üzere Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne yazılan yazıları,  
k) Manisa Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne gönderilen ihaleden yasaklama kararları ile ilgili yazılar,  
l) Sözleşme ve protokollerin kabul ve reddine ilişkin Başkanlık Makamına yazılan teklif yazıları.

(2) Aşağıda belirtilen yazılar Genel Sekreter Yardımcısı tarafından onaylanır:

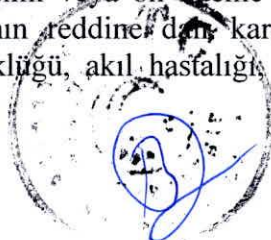
- a) Kendisine bağlı şube müdürlüklerine ait alınması gereken izin ve vekâlet onayları,  
b) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri uyarınca tedbir aldırma ve süre verme yetkisi yazı ve onayları bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı ve Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanı tarafından uygulanacaktır.  
c) 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,  
ç) Halihazır harita onayları,  
d) 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğe dayanılarak evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,  
e) İl dışı araç görevlendirme olurları,  
f) Kendisine bağlı faaliyet gösteren Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan Ruhsat İşlemleri ve Denetim (Kontrol) Şube Müdürlüğüne düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsat evraklarının iptal ve iade olurları /onayları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin tesis edilen tüm iş ve işlemler ile ilgili olurlar /onaylar.

### 1. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

**MADDE 13-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar 1. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır ya da onaylanır:

- a) İcra ve haciz ile ilgili yazışmalar,  
b) Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak, belediye içinde tüm birimler-yetkililer; belediye dışında tüm idari-yargı mercileri ve kamu-özel hukuk kişileri ile yapılacak yazışmalar,  
c) Genel Sekreterlikten gelen görüş istem yazılarına verilen hukuki görüş yazıları,  
ç) Davalarla ilgili Başkanlık Makamından alınacak onay yazıları,  
d) Açılan dava ya da yapılan icra takibi nedeni ile amaçlanan hak ya da menfaatin elde edilmesine yönelik olmak üzere işlemin devamı mahiyetindeki yeni açılacak dava ve icra işlemleri ile icra alacağının tahsilini temin bakımından borçluların taksit tekliflerinin kabulüne ve tahsilatı temin bakımından yapılan şikâyetler üzerine tesis olunan İcra Ceza Mahkemesi kararlarının infazının ve itiraz yoluna gidilmesinden vazgeçilmesine ilişkin onaylar,  
e) Ceza davalarına ilişkin sanığın ölümü, af, zamanaşımı veya ön ödeme nedeniyle verilen düşme kararları, durma kararları, mükerrer açılan davanın reddine dair kararlar ile hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına dair kararlar, yaş küçüklüğü, akıl hastalığı, sağır ve dilsizlik

Am



nedeniyle verilen kararlar ve Cumhuriyet Başsavcılıkları tarafından aynı gerekçelerle verilen kovuşturmayaya yer olmadığına dair kararlar hakkında kanun yollarına müracaattan vazgeçme onayları.

### **Daire Başkanları tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar**

**MADDE 14-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Daire Başkanları tarafından imzalanır:

- a) Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- b) Başkan ve Genel Sekretere sunulacak yazıların parafları, Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri,
- c) Genel Sekreter Yardımcısının onayına sunulacak teklif yazıları,
- ç) Üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafları,
- d) Tekit yazıları,
- e) Dairesiyle ilgili ve kendisine bağlı şube müdürlüklerinin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
  - f) Kendine bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
  - g) Daire Başkanları arasında yapılacak her türlü yazışmalar,
  - ğ) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazılarının imzası,
  - h) İlçe belediye başkanlıklarına, dış kurum ve kuruluşlara Başkan adına gönderilen tespit tutanakları, teknik ve görüş talep yazıları ile bilgi ve belge isteme vs. rutin yazışmalar,
    - 1) İl Koordinasyon Kuruluna Genel Sekreter Yardımcısı imzası ile sunulacak dönem raporlarının intikal yazıları,
    - i) Belediyemiz envanterine yeni araç temin edilmesi dahil, 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanun kapsamında ilimizde kurulan Devir, Tasfiye ve Paylaştırma Komisyonu kararı ile belediyemize devredilen veya belediyemizden alınacak araçlar ile bedelli veya bedelsiz devir, hurdaya ayırma, trafikten çekme, tescil yaptırma, plaka bastırma, tescil belgesi yenileme, hızlı geçiş sistemi için bandrol çıkarma, bakiye yükleme işlemleri için kendi dairesinde görevli memur personel içerisinde görev tanımına uygun bir personeli noterlerde yapılacak işlemlerde, İl Emniyet Müdürlüğüne bağlı Trafik Tescil Büro Amirliğinde yapılacak işlemlerde, Şoförler ve Otomobilciler Odalarında yapılacak işlemlerde veya PTT şubelerinde yapılacak iş ve işlemlerde görevlendirme yazıları,
    - j) Kira alacaklarının takibi, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre ecrimisil işlemlerinin başlatılması, kira tespit ve gerek görülmesi hâlinde tahliye davalarının açılması, bunlara ilişkin icra takipleri ve davaların takipsiz bırakılması yazıları ile dava takibinden vazgeçilmesi, müracaata bırakılması için Hukuk Müşavirliğinden talepte bulunulmasına ilişkin yazılar,
    - k) Mahkemelere, İlçe Belediyelerine, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Vergi Dairelerine yazılan ilgililerin Belediyemizdeki alacakları ile ilgili yazılar,
      - l) Sayıştay sorgu ve ilâmlarına ilişkin kurum içi yazışmalar,
      - m) Belediyemizin her türlü gelirlerinin takip ve tahsilatına ilişkin; kamu/özel kurum ve kuruluşlarına, gerçek ve tüzel kişilere, kamu/özel banka ve finans kuruluşlarına yazı ve onayları,
      - n) Gerçek ve tüzel kişilere ait İcra Dairesi Müdürlükleri tarafından gönderilen ihbarname vb. belgelerdeki iş ve işlemlerin yapılmasına ait imza ve onaylar, personele ait İcra Dairesi Müdürlükleri tarafından gönderilen ihbarname vb. belgelerdeki iş ve işlemlerin yapılmasına ait imza ve onaylar,
        - o) 15/8/2007 tarihli ve 26614 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 3 üncü maddesi (d) bendine istinaden fatura düzenlenmeyen harcamalara yapılacak ödemelere ait düzenlenen harcama pusulaları,
        - ö) Dilekçelerin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,
        - p) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi tarafından birime gelen başvurulara verilecek cevabî nitelikli yazılar,
        - r) Vali veya Vali Yardımcısı imzası ile gelenler hariç, İl Müdürlükleri ile yapılan rutin



M

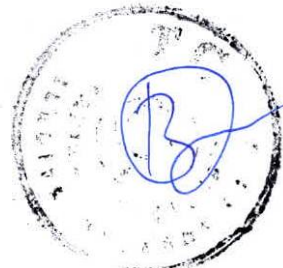
yazışmalar,

- s) Belediyelerin teknik ve bilgi amaçlı görüş taleplerine ilişkin hazırlanan cevabi yazılar,
- ş) Büyükşehir Belediyemiz tarafından verilecek veya onaylanacak hafriyat toprağı, inşaat / yıkıntı atıkları taşıma izin belgeleri,
- t) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; aşırı düşük teklif açıklama yazısı, başvuru ekinde yer alan belgelerin doğruluğunu teyit için gerekli gördükleri belge ve bilgilerin istenmesi yazıları, karar asıllarının tasdiki, geçici teminat iadesi yazıları,
- u) İş Deneyim Belgesi düzenlenmesi,
- ü) İl içi araç görevlendirme yazıları,
- v) Hal içi Tüccar ve Komisyoncular ile yapılacak kira sözleşmeleri,
- y) Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığının; yasal mevzuat kapsamındaki vergi, resim ve harçlar ile ücret karşılığı yaptığı hizmetlere ilişkin tarh ve tahakkuku yapılan gelirlerin düzeltme, iade ve mahsup işlemlerine ait yazılar,
- z) Soma Bölgesel Isıtma Sistemleri ve Tanzim Satış İşletme Müdürlüğünün; yasal mevzuat kapsamındaki vergi, resim ve harçlar ile ücret karşılığı yaptığı hizmetlere ilişkin tarh ve tahakkuku yapılan gelirlerin terkin, düzeltme, iade ve mahsup işlemleri,
- aa) Diğer Daire Başkanlıklarının; yasal mevzuat kapsamındaki vergi, resim ve harçlar ile ücret karşılığı yaptığı hizmetlere ilişkin tarh ve tahakkuku yapılan gelirlerin terkin, düzeltme, iade ve mahsup işlemlerine ait yazılar,
- bb) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamı dışındaki ihalelerle ilgili olarak, ihale sürecinde yapılan yazışmalar, ilan, davet yazıları vs. üzerinde ihale kalmayan isteklilere ait geçici teminat iade yazıları,
- cc) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesi gereğince yapılan tüm derece terfi ve nakil yazılarının düzenlenmesi,
- çç) İşçi işe giriş ve çıkış bildirimleri,
- dd) Daire Başkanlığı nezdinde yapılan denetimler sonucunda Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından birime gönderilen cevaplı raporlarda tenkit edilen konulara verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,

(2) Aşağıda belirtilen yazılar Daire Başkanları tarafından onaylanır:

- a) Kendisine bağlı personelin; yıllık izin belgeleri, hastalık izin belgeleri, birim içi görevlendirme yazıları, fazla mesai olurları, personelin ücretsiz izin olurları, yurt içi ve yurt dışı seyahat mucibi, yurt içi ve yurt dışı seyahat planı olurları, gece çalışması ve arazi tazminatı olurları ile bunlara ilişkin ödeme olurları,
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihale onay belgeleri, ihale komisyonu kurulması onayları, ihale kararlarının nihai onayları, yaklaşık maliyet araştırılması, yaklaşık maliyet komisyonu kurulması, geçici kabul ve kesin kabul komisyonu kurulması onayları, muayene kabul komisyonu kurulması onayları, doğrudan temin yoluyla yapılacak işlere ait onaylar, ihale usulüne ilişkin gerekçe raporu onayları,
- c) Kendisine bağlı birimlerin; Taşınır Mal Talep Fişi, Bakım Onarım, Yapım ve Hizmet Talep Fişlerinin harcama yetkilisi onayı,
- ç) Geçici ve kesin teminatın iadesi onayları,
- d) Kira, ecrimisil, vergi, resim, harç, ücret vb. alacakların tahsiline ilişkin onayları,
- e) Sosyal Konut Tahsis Komisyon raporlarının onayları,
- f) Kontrol teşkilatı, yapı denetim görevlisi (proje kontrol heyeti) ile muayene ve kabul komisyonlarının kurulması onayları, hakediş raporları, klas tespit zaptı onayları,
- g) Nakit olarak belediye hesaplarına yatırılan veya teminat mektubu olarak verilen geçici ve kesin teminatların iade onayları,
- ğ) Taşınır terkin onayları,
- h) Hakediş raporlarının onayları,
- ı) Plan tadilatı onayları,
- i) Belediyenin yatırımlarıyla ilgili proje onayları,





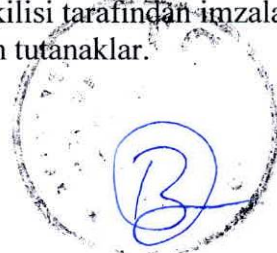
- j) Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu Teşkili onayları,
- k) Muayene, geçici ve kesin kabul heyet teşkilleri ile tutanakların onayları,
- l) Hurda Komisyonu ile Kıymet Takdir Komisyonu teşkil onayları,

**Şube Müdürleri tarafından düzenlenerek onaya sunulacak ve imzalanacak yazılar**

**MADDE 15-** (1) Aşağıda belirtilen yazılar Şube Müdürleri tarafından düzenlenerek onaya sunulur ve imzalanır:

- a) Daire Başkanları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- b) Üst makama teklif yazıları,
- c) Hakediş dosyası ile ilgili Kesin Muayene Raporu, Hakediş Raporu ve dosya ile ilgili diğer tüm yazışmalar,
- ç) Personelin yıllık, mazeret, sağlık izinlerinin teklif yazıları,
- d) Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin teklif yazıları,
- e) Disiplin ceza ve soruşturmalarına ait sevk yazıları,
- f) Personelin görev ve çalışma belgelerine ilişkin yazışmaları,
- g) Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalanacak yazılar,
- ğ) Başkonsolosluklara yazılan vize talep yazıları, yürütülmekte olan bir programın, ziyaretin veya bir işlemin sürdürülmesiyle ilgili yazıları,
- h) Müdürlük içi talimat ve bilgilendirme yazıları,
- ı) Emir ve icra niteliği taşımayan şube müdürlükleri arası yazılar,
- i) Maaş bordroları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- j) Vekâlet bırakırken üst makama teklif yazısı,
- k) Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüş yazıları,
- l) Şube Müdürlüğünün maaş ve ayniyat mutemetlerinin teklif yazıları,
- m) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesinleşmiş ihale komisyon kararlarının tebliği ve diğer yazışmalar,
- n) İşçi-memur maaş nakil ilmühaberleri,
- o) Sürekli işçilerin toplu sözleşmede belirtilen ücretli sosyal izin olurlarına ilişkin teklif yazıları,
- ö) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
- p) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; gerekli yazışmaları yapmak üzere davet, ön yeterlilik, ön yeterliliğe davet yazıları,
- r) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; aşırı düşük teklif sorgulaması, komisyonların teklif veya başvuru ekinde yer alan belgelerin doğruluğunu teyit için gerekli gördükleri belge ve bilgilerin istenmesi yazıları, karar asıllarının tasdiki, geçici teminat iadesi yazıları,
- s) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde her türlü 1/5000 ve daha büyük ölçekli hâlihazır harita onayları, parselasyon planı haritası onayları, imar planı uygulamaları ile ilgili Encümene sevk teklif yazıları,
- ş) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamı dışındaki ihalelerle ilgili olarak, birimlere gönderilen veya mahkemelerce istenilen ihale ve Encümen Karar suretlerinin tasdiki,
- t) Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) ve Alt Yapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) kararlarının dağıtım yazıları,
- u) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamındaki amme alacakları ile ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları,
- ü) Fiziki teminat mektuplarının tazminine ilişkin bankalara yazılan yazılar ve teminat mektuplarının bankasına iade yazıları, muhasebe yetkilisi tarafından uygulanacaktır. Elektronik teminat mektuplarının tazminine ilişkin bankalara yazılan yazılar ve teminat mektuplarının bankasına iade yazıları ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi tarafından imzalanacaktır.
- v) İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin tesis edilen tutanaklar.

MS



(2) Aşağıda belirtilen yazılar Şube Müdürleri tarafından onaylanır:

- a) Şube Müdürlüğünce ilgi kurulan yazı ekleri ve evrak suretleri için aslı gibidir onayı,
- b) Birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları,
- c) Kıymetli evrak talebi ve malzeme sarf raporu onayı,
- ç) Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları,
- d) Proje onayları,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönergede belirtilmeyen hususlar**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönergede sayılmayan ve açıklanmayan hususlar ile tereddüt edilen hallerde, Başkanlık Makamının görüşü ve talimatına göre hareket edilir.

### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 17-** (1) Manisa Büyükşehir Belediyesinin 3/8/2022 tarihli ve 186143 sayılı Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi iş bu Yönergenin onay tarihinden itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük ve Yürütme**

**MADDE 18 -** (1) Bu Yönerge Başkanlık Makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümlerini Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

  
Burak DESTE  
Genel Sekreter

**OLUR**

19.12/2026



**Besim DUTLULU**  
**Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı**