

T.C.
BOZDOĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Yetkililer

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; yürürlükteki mevzuat ile Bozdoğan 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, etkin ve verimli bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Başkan, Başkan Yardımcıları ve Müdürlerce imzalanacak ve/veya onaylanacak yazılara ilişkin ilke ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38'inci, 42'nci ve 78'nci maddeleri ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Belediye: Bozdoğan Belediyesini,
- b) Başkanlık: Bozdoğan Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Bozdoğan Belediye Başkanı'nı,
- ç) Başkan Yardımcısı: İlgili Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Müdür: Belediye Başkanlığı bünyesinde görevli müdürleri,
- e) Müdürlük: Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Meclis kararıyla kurulmuş hizmet birimlerini, ifade eder.

Yetkililer

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

- a) Başkan,
- b) Başkan Yardımcıları,
- ç) Müdürler.



İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler ve Sorumluluk

Genel ilkeler

MADDE 6 - (1) Bu Yönerge ile verilen imza yetkilerinin kullanılmasında ve yürütülen yazışmalarda aşağıda belirtilen usul ve esaslara uyulur;

a) Mevzuatın bizzat Başkan tarafından imzalanmasını öngördüğü yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz,

b) Kendisine yetki devredilenler bu yetkilerini Başkan'ın onayı olmadan veya bu Yönerge'de 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 işlemi Başkan'dan alınacak yazılı onayla alınır, görevlendirilen vekil imza yetkisini bu şekilde kullanabilir,

d) Başkan'ın imzalayacağı yazılar ve onaylar, ilgili Müdür ve Başkan Yardımcısı tarafından görülerek paraf veya imzalandıktan sonra Başkan'ın onayına sunulur,

e) Başkan Yardımcısı'nın imzası açılacak yazılarda Başkan tarafından yapılmış olan görev bölümü esas alınır, görev bölümü gerektiğinde Başkan Onayı ile kısmen veya tamamen değiştirilebilir,

f) Belediye dışındaki kurumlarla yapılan yazışmalar genel olarak Başkan imzası ile veya Başkan Yardımcısı imzası ile yapılır. Başkan adına Başkan Yardımcıları tarafından imzalanan ve kurum dışına gönderilen yazılarda "Belediye Başkanı adına" anlamına gelen, "Belediye Başkanı a." kaydı yer alır,

g) Kendisine yetki verilen görevliler imzaladığı yazıların içeriği ve önemine göre üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuda zamanında bilgi vermekten yükümlü ve sorumludur,

ğ) Belediye kaydına giren ya da gönderilmek üzere düzenlenen yazının üzerine "Üst Makama Bilgi", "Başkanlık Makamına Arz", "Takdim" ve benzeri notlar koyulmuş ise bu tür yazılar içeriği gereği bekletilmeden ilgili üst makama sunulur ve bu makamın yazılı talimatı veya onayı doğrultusunda işlem yapılır,

h) Bütün yazışmalar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'te belirlenen yöntem ve kurallara uygun olarak yapılır,

ı) Dosyalama ve yazışmalarda, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınır,

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

j) Günlü ve ivedilik taşıyan işlemler normal işlemlerden ayrılarak yerine getirilir. Başkanlığa ya da müdürlüklere "ÇOK ACELE" veya "İVEDİ" kaşesiyle gelen resmi yazılara ve elektronik posta ile gelen yazılara varsa gelen yazı içeriğinde belirtilen sürede, böyle bir kayıt yok ise en kısa süre içinde cevap verilir,

k) Birden fazla müdürlüğü ilgilendiren veya başka müdürlüklerin görüşünün alınması gereken yazıların/başvuruların havale edildiği müdürlüklerden biri "Koordinasyon Müdürlük" olarak belirlenir, belirlenen müdürlük koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmayı



yapar ve işlemleri sonuçlandırır, diğer müdürlükler koordinasyon müdürlüğe konuyla ilgili olarak süresi içinde yazılı olarak cevap vermekle yükümlüdür,

l) Bu Yönerge doğrultusunda müdürlükler, kendi aralarında kanun ve yönetmeliklerde ayrı tutulan konular hariç doğrudan yazışma yapabilir,

m) Başkanlık tarafından müdürlüklere gönderilen, müdürlüklerden Başkanlık Makamına sunulan yazılar ile müdürlükler arası yapılan tüm yazışmalar ilgililerine imza karşılığında zimmetle teslim edilir veya elektronik ortamda kayıt edilir,

n) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi bu Yönerge'de değişiklik yapılması ile mümkündür,

o) Bu Yönerge ile devredilen imza yetkileri her aşamada Başkan'ın onayı ile geri alınabilir.

Sorumluluk

MADDE 7 - (1) Bu Yönerge kapsamında sorumluluk gerektiren konular aşağıdaki gibidir;

a) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin ve yüklenen görevlerin eksiksiz ve doğru olarak kullanılmasından ve yapılmasından; yetki verilenler, müdürlüklerden gönderilen bütün yazıların içeriğinden ve evrakların korunmasından, müdürler doğrudan sorumludur,

b) Başkan Yardımcısı kendisine bağlı müdürlüklerin yazışmalarını bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemekle yükümlüdür,

c) Bu Yönerge hükümlerine göre devredilen yetkilerin gerekçe gösterilmeden kullanılmaması nedeniyle meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetlerin aksamasına ve idarenin maddi-manevi zararına yol açan hususlar, inceleme ve soruşturma konusu olacaktır,

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

İKİNCİ KISIM

Yetkiler ve Diğer Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Yetkililerin İmzalayacakları Yazı ve Onaylar

Başkan'ın imzalayacağı yazı ve onaylar

MADDE 8 - (1) Belediye Başkanı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;

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

b) Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Başbakanlık, Genelkurmay Başkanlığı, Yüksek Mahkemeler, Başbakan Yardımcılıkları, Bakanlıklar, Valilikler, Kaymakamlıklar, Garnizon Komutanlıkları ve benzeri merciler tarafından imzalanmış yazı, emir, genelge ve talimatlar ile isme gelmiş yazıların gerektirdiği yazışmalar ve cevaplar,

c) Bakanlıklar ve ilgili diğer mercilerden görüş talep edilmesine ilişkin yazılar,



- ç) Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılardan içeriğine göre bizzat Başkan tarafından yanıtlanması gereken yazılar,
- d) Uluslararası kuruluşlar ile yapılan yazışmalar,
- e) Başkanlık tarafından yayımlanan iç yönergeler, genelge ve uygulama talimatları,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İkincil ve Üçüncül Düzey Mevzuatına göre, Belediyenin Üst yöneticisi sıfatıyla imzalanması gereken yazı ve onaylar,
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'ndaki yetki ve sorumluluklarından kaynaklanan içeriği gereği bizzat Başkan'ın imzasını gerektiren işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,
- ğ) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında İta Amirliği yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,
- h) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni gündemine alınacak teklif yazıları ve gündem onayları, Belediye Meclis toplantısı davet yazıları, Belediye Meclisi kararlarının "iade" ve "görüldü" onayları, Belediye Meclisi kararlarının Kaymakamlık ve Büyükşehir Belediyesine gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- ı) Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe Çağrısı, Yatırım Programı ve Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili Üst Yönetici sıfatıyla imzalanması gereken her türlü yazı ve onaylar,
- i) İlgili mevzuat 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,
- j) Belediye tüzel kişiliğini temsilen yapılan sözleşmeler, açılan kurslar sonucunda kursiyerlere verilecek belgeler,
- k) Başkan Yardımcıları ve Müdürlerin izin ve vekâlet onayları,
- l) Sayıştay ve Bakanlık Denetim Personeli tarafından yürütülen denetimlere istinaden düzenlenen raporların cevaplandırılmasına ilişkin yazılar,
- m) Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere personel görevlendirmesi ve yetkilendirmesine ilişkin onaylar,
- ö) Kadro ihdas, iptal ve unvan değişikliği teklifleri ile aday memurların asalet tasdikine ilişkin onaylar,
- n) Memur personelin görevden uzaklaştırma, göreve iade, haklarında disiplin soruşturması ve inceleme başlatılması ile disiplin kurulu kararları hakkında onaylar,
- r) Sözleşmeli personelin göreve alınması ve sözleşmesinin imzalanması, haklarında disiplin soruşturması başlatılması ile görevine son verilmesine ilişkin onaylar,
- s) Memur ve sözleşmeli personelin müdürlükler arası yer değiştirme ve görevlendirme onayları ile başkanlık dışı tüm görevlendirme onayları,
- ş) Memurun derece ve kademe ilerlemesi onayları ile Belediye personelinin emeklilik ve istifa onayları,
- t) Memurlarla ilgili "Disiplin Kurulu" oluşturulması ve üyelerinin tayin yazısı,
- u) Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına belediye tüzel kişiliği adına katılacaklara verilecek temsilcilik yetki belgesi veya görevlendirme yazıları,

- ü) Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutarı aşan taşınırların terkin onayları,
- v) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 38'inci maddesi gereği evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,
- y) İmar planı ve plan tadilatı onayları,
- z) Kanunlarla Belediyeye verilmiş olup Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni kararını gerektirmeyen iş ve işlemler ile yukarıda belirtilenlerin konular dışında Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve devri mümkün olmayan tüm yazı ve onaylar.

Başkan Yardımcılarının imzalayacakları yazı ve onaylar

MADDE 9 - (1) Başkan Yardımcısı'nın imzalayacağı yazılar ve onaylar;

- a) Başkan'ın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda Başkan tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivedilik sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- b) Görev dağılımına göre kendisine bağlı müdürlüklerin yazışmaları ve görev başında bulunmayan diğer Başkan Yardımcısı'nın yerine acil yazışmalardan gerekli görülenler,
- c) Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi ya da diğer resmi kurumlardan gelen ve doğrudan Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- ç) Başkan'ın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi, öneriyi ve görüş tespitini gerektiren yazılar,
- d) Başkan tarafından yapılan yetki devri çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararlarının imzası ve onayı,
- e) Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar ile iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
- f) Başkan'ın katılmadığı toplantılarda "Encümen Başkan Vekili" sıfatıyla imzalanacak Encümen kararları (Encümen Başkan Vekili tarafından),
- g) Bağlılık ve yetki çerçevesinde müdürlüklerde görevli personelin yıllık mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,
- ğ) Belediye çalışmalarıyla ilgili bilgilendirme toplantılarının hazırlık çalışmalarının başlatılmasına ve yönlendirilmesine ilişkin yazılar,
- h) Emeklilik onayları dışında tüm personelin emekli sandığı ile ilgili yazışmaları,
- ı) Bağlı müdürlüklerde görevli personelin hastalık izin onayları,
- i) Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere Başkan tarafından görevlendirilmiş ve yetkilendirilmiş olan personelin ilgili kurumlara bildirilmesine dair yazılar,
- j) Avan proje onayları, yapı kullanma (imar) ruhsatları, yapı kullanım izin belgesi, yol kazı ruhsatları,
- k) İşyerlerinin çalışma ruhsatları,
- l) Kati teminat iadesi, proje kontrol heyeti oluşturulması ve hakediş raporlarının onayları ile iş deneyim belgeleri, tekit yazıları ve nakit olarak yatırılan geçici teminatların iade yazıları,
- m) Kira ve ecrimisil alacaklarının tahsili ile kira tespit ve tahliye davalarının açılması ve müracaata bırakılması onayları,



- n) Belediye tarafından kiraya verilen/kiralanan gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmelerinin imzalanması,
- o) Başkan'ın, Başkan Yardımcısı tarafından imzalamasını uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

Müdürlerin imzalayacakları yazı ve onaylar

MADDE 10 - (1) Müdürlerin imzalayacağı yazılar ve onaylar;

- a) Hizmet akışı gereği ilgili mevzuat kapsamında imzalayacağı yazılar,
- b) Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulmasına ilişkin yazılar,
- c) Müdürlükler arası yazışmalar ile mütekabiliyet esasına göre yapılacak dış yazışmalar,
- ç) 5018 sayılı Yasa kapsamında "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla imzalanacak yazılar ve onaylar,
- d) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkililerine tanınan yetkiler çerçevesinde yapılan onay ve görevlendirmeler,
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında "İhale Yetkilisi" sıfatıyla gerçekleştirilecek işlemler ile ihalelerden doğan hakediş ve ödeme belgelerine ilişkin imza ve onaylar,
- f) 2886 sayılı Devlet İhale Yasası'na göre yapılacak ihalelerde yasada öngörülen işlem süreçlerinin tamamlanması için zorunlu olan yazı, belge ve raporlar,
- g) Belediye Meclis ve Encümenine havalesi gereken konuların teklif yazıları,
- ğ) Belediye hizmetleri ile ilgili olarak müdürlüğe doğrudan yapılan şikâyet, istek, öneri gibi başvuruların cevabi yazıları,
- h) Müdürlük personelinin görevlendirme yazıları ile göreve başlayış ve ayrılış yazıları, personelinin eğitim, kurs, mazeret ve sağlık izin onaylarının teklif yazıları, personelinin yıllık izin onayları ile özlük işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- ı) Müdürlük personeli hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla yetkili makama sunulacak teklif yazıları,
- i) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
- j) Müdürlükçe düzenlenen evrak suretlerinin parafı veya "Aslının Aynıdır" onayı,
- k) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- l) Denetimler sonucunda düzenlenen raporlarda, müdürlüğün işlemlerine yönelik olarak düzeltilmesi ve/veya yerine getirilmesi istenilen hususların uygulanmasına yönelik yazılar,
- m) Dava dosyaları hakkında müdürlük görüşünü içeren yazılar, yargı kararlarının yerine getirilmesi ile ilgili yazışmalar,
- n) Dava ve icra dosyaları gereğince karşı tarafa ödenecek vekâlet ücreti, yargılama, icra ve diğer giderlerin harcama belgeleri,
- o) Müdürlüklerin Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinde Müdür için öngörülen görevlere dair yazı ve onaylar.

İKİNCİ BÖLÜM



Diğer Hükümler

Başkanlığa yapılan başvurular

MADDE 11 - (1) Anayasanın 74'üncü maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca vatandaşlar, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek, istek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara başvurma hakkına sahip bulunmaktadırlar. Bu bağlamda sözlü başvurular görevliler tarafından tutanağa geçirilerek yazılı duruma getirilir ve gereği yapılır.

2) Başkanlığa verilen dilekçelerde, başvuru sahibinin Adı-Soyadı, İletişim Bilgileri, T.C. Kimlik Numarası, Başvuru Tarihi ve İmzası mutlaka bulunmalıdır, bu dilekçeler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından havale edilir ve cevapları Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır.

3) Müdürlükler kendi konuları ile ilgili olan başvuruları Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen evrak kaydını yaptırarak doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve eğer başvuru sonucunda verilecek cevap mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

4) Kendisine dilekçe ile başvuru müdürlükler, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürler ise dilekçe ilgili başkan yardımcısına sunulacak ve onun kararına göre gereği yapılacaktır.

5) Başkanlığa posta, e-posta veya faks vb., iletişim kanalları ile gönderilen dilekçelerin kaydı yapıp ilgili müdürlüğün adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle havale edilir ve yazılı dilekçeler ile aynı usullere göre cevaplandırılırlar.

6) Hangi şekilde geldiğine bakılmaksızın, Başkanlığa gelen tüm başvurulara 15 iş günü içerisinde cevap verilmesi esastır. Bir araştırma ve inceleme gerektiren dilekçelere ise en fazla 30 iş günü içinde cevap verilir, başvuru sahibi cevap süresini öğrenmek istediğinde bu süre kendisine bildirilmelidir.

7) Başkanlığa sehven geldiği anlaşılan tüm resmi yazılar, ivedilikle ilgili kuruma yazı ile gönderilir ve durum üst yazı ile evrakı sehven gönderen kuruma bildirilir.

Genel evrak girişi ve evrak havalesi

MADDE 12 - (1) Her şekilde Başkanlığa gelen resmi yazı ve postalar, ivedilikle Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilerek kayda girmesi sağlanacaktır. Gönderilen evrak ve postalar Yazı İşleri Müdürlüğü personelleri tarafından incelendikten sonra ilgili müdürlüğe havale edilecek ve kayıttan sonra zimmetle teslim edilecektir.

2) Kurum adına gelen gizli yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından açılacak ve ilgisine havale edilecek olup evrakın aslı Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesindeki "gizli dosyada" kayıt altına alınacak ve saklanacaktır.

3) Kurum adına gelen her türlü icra ve davaya ilişkin yazışmalar ivedilikle Hukuk bürosuna gönderilecek ve Hukuk bürosu tarafından gerektiğinde Başkan bizzat bilgilendirilecektir.

Genel kurallar

MADDE 13 - (1) Bu Yönerge'de açıkça belirtilmediği takdirde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4487 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734



sayılı Kamu İhale Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye 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 ile Belediyenin görev ve yetki alanına giren diğer mevzuat hükümlerinde sorumlu unvanlarda bulunanlara veya görevli sayılanlara doğrudan verilmiş imza yetkileri öncelikle uygulanır.

2) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Elektronik İmza Kanunu'nun 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 görevlendirme onayında açıkça belirtmek suretiyle görevlilere devredebilir. Görevliler yazılı olarak aldıkları bu yetkilerini Başkan adına kullandıklarının bilinciyle hareket ederler.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Son Hükümler

Yönergede bulunmayan hüküm ve haller

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine bakılır, herhangi bir tereddüt durumunda Başkan tarafından verilen emir ve talimatlar doğrultusunda işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) 16 maddeden oluşan işbu Yönerge, Başkan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

O N A Y
28/11/2019
Ufuk ALTINTAŞ
Belediye Başkanı