

T.C.
TALAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

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

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönerge, Başkan, Belediye Başkan Yardımcıları ve birim müdürlerince imzalanacak ve/veya onaylanacak yazılara ilişkin ilke ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38'inci ve 42'nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönergede geçen;

- a) Belediye : Kayseri Talas Belediyesini,
- b) Başkanlık : Talas Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Talas Belediye Başkanı,
- ç) Belediye Başkan Yardımcısı: Görev bölümünde birim müdürlüğünün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim Müdürü: Talas Belediye Başkanlığı bünyesinde görevli müdürü ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5 – Bu yönerge kapsamındaki yetkililer aşağıda belirtilmiştir:

- a) Başkan,
- b) Belediye Başkan Yardımcısı,
- c) Müdürler.

Genel ilkeler

MADDE 6 - Bu yönerge ile verilen imza yetkisinin kullanılmasında ve yürütülen yazışmalarda aşağıda belirtilen usul ve esaslara uyulur.

- a) Mevzuatın bizzat Belediye Başkanı tarafından imzalanmasını öngördüğü yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
- b) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadan veya bu yönergede açıkça belirtilen konular dışında hiçbir şekilde devredemez.
- c) Başkan gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kendisi de kullanabilir.
- ç) Görevden geçici olarak ayrılmaları gereken yöneticilerin yerlerine vekâlet, Başkanlıktan alınacak yazılı onayla yaptırılır. Bu şekilde görevlendirilen vekil, imza yetkisini kullanır.



T.C.
TALAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- d) Başkanın imzalayacağı yazılar ve onaylar; ilgili birim müdürü ve Belediye Başkan Yardımcısı tarafından görülerek paraf veya imzalandıktan sonra Başkanın onayına sunulur.
- e) Belediye Başkan Yardımcısının imzası açılacak yazılarda, Başkanlık tarafından yapılmış olan görev bölümü esas alınır. Görev bölümü gerektiğinde, Başkanlık Onayı ile kısmen veya tamamen değiştirilebilir.
- f) Belediye dışındaki kurumlarla yapılan yazışmalar Belediye Başkanı veya Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yapılır.
- g) Kendisine yetki verilen görevliler, imzaladığı yazıların içeriği ve önemine göre üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlü ve sorumludur.
- ğ) Belediye kaydına giren ya da gönderilmek üzere düzenlenen yazının üzerine “Üst makama bilgi” veya “Başkanlık Makamına arz” notu koyulmuş ise, bu tür yazılar içeriği gereği bekletilmeden üst makama sunulur ve bu makamın yazılı talimatı veya onayı doğrultusunda işlem yapılır.
- h) Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’te belirlenen yöntem ve kurallara uygun olarak yapılır.
- ı) Belediyeye gelen “Çok gizli” ve ”Kişiyeye özel” yazılar, Başkan veya Başkanın bulunmadığı zamanlarda ilgili Belediye Başkan Yardımcısı tarafından havale edilir ve bu nitelikteki yazıların kaydı Özel Kalem Müdürlüğünde tutulur.
- i) Yukarıdaki maddenin dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde açılır, kayıt ve tarih kaşesi basılarak, birimlere ilgili Belediye Başkan Yardımcısının parafı ile havale edilir.
- j) Dosyalama ve yazışmalarda, Devlet Arşivleri Başkanlığının hazırladığı “Standart Dosya Planı” esas alınarak, Devlet Teşkilatı Veri Tabanı ve Hizmet Envanteri Veri Tabanı Projesi kapsamında Belediyemiz birim müdürlüklerine onaylanarak verilen yazışma kodları kullanılır.
- k) Yazıların ilgili olduğu birim tarafından hazırlanması ve dağıtılması esas olmakla birlikte, konunun özelliği ve ivediliği gözetilerek doğrudan Özel Kalem veya Yazı İşleri Müdürlüğünce hazırlanan ve Başkan tarafından imzalanan yazıların bir örneği, bilgi ve gereği için ilgili birimlere gönderilir.
- l) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; önceliği olanlar veya incelemeyi gerektirenler işlem dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.
- m) Günlü ve ivedilik taşıyan işlemler, normal işlemlerden ayrılarak yerine getirilir. Belediye birimlerine “çok acele” veya “ivedi” kaşesiyle gelen resmi yazılara varsa gelen yazı içeriğinde belirtilen sürede, eğer böyle bir kayıt yoksa mevzuatta öngörülen süre içinde cevap verilir.
- n) Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konulara ilişkin teklif yazıları “BAŞKANLIK MAKAMINA” hitaben yazılır. İlgili birim müdürünün imzası ve Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü imzasından sonra Başkan imzası ile Meclise sunulur.
- o) Belediye Encümeninde görüşülmesi gereken konulara ilişkin yazışmalar ise, “BAŞKANLIK MAKAMINA” hitaben yazılır. Birim müdürünün imzası ve Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü imzasından sonra Başkan imzası ile Encümene havale edilir. İlgili birimler, önerge ve teklif yazılarının, gündeme alınmak üzere mevzuatta öngörülen sürelerle bağlı olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmesinden sorumludur.
- ö) Birden fazla iç birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazıların/başvuruların ilk havale edildiği (aslının) birim, Belediye içindeki diğer birimlerle koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmayı yapar ve işlemleri sonuçlandırır. Diğer birimler,

T.C.
TALAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

koordinasyon birimine konuyla ilgili olarak süresi içinde yazılı olarak cevap vermekle yükümlüdür. Koordinasyon birimi tarafından diğer birimlerden gelen yazılarda belirtilen bilgiler esas alınarak düzenlenecek yazıların paraf bloğuna, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'te belirtildiği şekilde koordinasyon birimi olarak ilgili birim müdürünün ön parafı alınır ve Belediyemiz adına gönderilen yazının birer örneği koordinasyonu yürüten birim tarafından bilgi için ilgili birimlere de iletilir.

- p) Belediye hizmetleri ile ilgili istek, öneri ve yakınma konuları hakkında Belediyemizin birimlerine gelen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında değerlendirilerek işleme alınır ve kanuni süresi içinde cevaplandırılır.
- r) Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, "BAŞKANLIK MAKAMINA" hitaben ilgili müdürün imzası ve bağlı olunan Belediye Başkan Yardımcısının oluru ile yazışma yapabilir.
- s) Başkanlık tarafından birimlere gönderilen, birimlerden Başkanlık Makamına sunulan yazılar ile birimler arası yapılan tüm yazışmalar birim görevlilerine veya ilgililerine imza karşılığında zimmetle teslim edilir.
- ş) Görsel ve yazılı basında çıkan haber, yakınma, ihbar ve talep konuları, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü veya Basın Bürosu aracılığıyla ilgili birimlere ulaştırılır. Birimlerin görüşleri ve konuyla ilgili işlemleri en kısa sürede sonuçlandırılarak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bildirilir. Birim müdürleri basın kuruluşlarına doğrudan bilgi aktaramaz.
- t) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- u) Bu Yönerge ile devredilen imza yetkileri her aşamada Başkanın onayı ile geri alınabilir.

Sorumluluk

MADDE 7 - Bu Yönerge kapsamında sorumluluk gerektiren konular aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin ve yüklenen görevlerin, eksiksiz ve doğru olarak kullanılmasından ve yapılmasından, birimlerinden çıkan bütün yazıların içeriğinden ve evrakların korunmasından birim müdürleri sorumludur.
- b) Belediye Başkan Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerin 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 hizmetin aksamasına ve idarenin maddi kaybına yol açan hususlar inceleme ve soruşturma konusu olur.
- ç) Hak düşürücü, zaman aşımli ve buna benzer süreli işlemlerin son güne bırakılmaksızın belirlenen zamanda tamamlanması esas olup bu konudaki sorumluluk birim amirlerine aittir.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkan, Belediye Başkanı Yardımcısı ve Müdür Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar
Belediye Başkanı Tarafından Bizzat İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 8 – Belediye Başkanı tarafından bizzat imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

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



T.C.
TALAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- b) Kaymakamlık, Valilik, Genel Müdürlük, Bakanlık gibi üst mercilere gönderilen yazılar,
- c) Bakanlık ve Genel Müdürlüklerden görüş talep edilmesine ilişkin yazılar,
- ç) Bakanlıklarca koordine edilerek ilgili makamlara sunulmak üzere istenilen bilgiler ile inceleme, araştırma ve görüş belirtme şeklindeki yazışmalar,
- d) Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılar,
- e) Uluslararası kuruluşlar ile yapılan yazışmalar,
- f) Başkanlık tarafından yayımlanan iç yönergeler, genelge ve uygulama talimatları,
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ikincil ve üçüncül düzey mevzuatına göre, Belediyenin “Üst Yöneticisi” sıfatıyla imzalanması gereken yazı ve onaylar,
- ğ) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nda ki yetki ve sorumluluklarından kaynaklanan, içeriği gereği bizzat Belediye Başkanının imzasını gerektiren işlemlere ilişkin onay ve yazılar,
- h) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında “İta Amirliği” yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin onay ve yazılar,
- ı) Belediye Meclisinin veya Encümenin gündemine alınacak teklif yazıları ve önergeler,
- i) Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe Çağrısı, Yatırım Programı ve Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili “Üst Yönetici” sıfatıyla imzalanması gereken her türlü yazı ve onaylar,
- j) İlgili mevzuatı gereği kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinin katılımı ile oluşması zorunlu olan komisyonlara, kurullara ya da heyetlere Belediye tüzel kişiliği adına katılacak personelinin görevlendirilmesine ilişkin yazı ve onaylar,
- k) Belediye Başkan Yardımcılarının izin ve vekâlet onayları,
- l) Belediyenin Bakanlık denetim elemanları tarafından teftişi üzerine 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 yazılar,
- n) Kadro ihdas, iptal ve unvan değişikliği teklifleri,
- o) Aday memurların asalet tasdikine ilişkin onay,
- ö) İlgili mevzuata uygun olarak oluşturulması gereken sınav komisyonunda görevlendirilecek personelin onayı,
- p) Memur personelin görevden uzaklaştırma, göreve iade, haklarında disiplin soruşturması ve inceleme başlatılmasına ilişkin onaylar,
- r) Sözleşmeli personelin göreve alınması ve sözleşmesinin imzalanması, haklarında disiplin soruşturması başlatılması ile görevine son verilmesine ilişkin onaylar,
- s) Disiplin cezalarının uygulanmasına ilişkin onay ve yazılar,
- ş) Memur ve sözleşmeli personelin birimler arası yer değiştirme ve görevlendirme onayları,
- t) Memurun derece ve kademe ilerlemesi onayları,
- u) Belediye personelinin emeklilik ve istifa onayları,
- ü) Disiplin Kurulunca verilen disiplin cezası onayları,
- v) Devlet Memurluğundan çıkarma taleplerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,
- y) Kurum dışı tüm görevlendirme onayları,
- z) Yetkili organın kararına bağlı olarak arsa tahsisi, sosyal konut tahsisi ve tapu tahsislerine ilişkin onaylar,

T.C.
TALAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- aa) 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,
- bb) Yatırım programı ve bütçenin nihai durumunun saptanması kararları,
- cc) Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
- çç) “Disiplin Kurulu” üyelerinin tayin yazısı,
- dd) Tapu tahsislerin tapuya çevrilmesi ile ilgili Encümene sevk onayları,
- ee) Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediye tüzel kişiliği adına katılacaklara verilecek temsilcilik yetki belgesi veya görevlendirme yazıları,
- ff) Taşınır Mal Yönetmeliği’ne göre hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutarı aşan taşınırların terkin onayları,
- gg) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in 38. maddesi gereği, evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları.

Belediye Başkan Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 9 – Belediye Başkan Yardımcılarının imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Başkanın görevi sebebiyle kendisine ulaşamadığı durumlarda, münhasıran Başkanın imzası gereken konular dışında olup, bu Yönerge ile Başkan tarafından imzalanması öngörülen yazılardan özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunanlar,
- b) Görev dağılımına göre bağlı Müdürlüklerin dış yazıları,
- c) Görev dağılımına girmemekle birlikte ilgili Belediye Başkan Yardımcısına ulaşamadığı hallerde ivediliği bulunan dış yazışmalar,
- ç) Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi ya da diğer resmi kurumlardan gelen ve doğrudan Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ve cevapları,
- d) Başkanın imzalayacakları dışında kalan, bir direktifi, öneriyi ve görüş tespitini gerektiren genelge ve yazılar,
- e) Bağlı birimler tarafından hazırlanarak Başkanın imzasına sunulacak yazıların parafları,
- f) Başkan tarafından yapılan yetki devri çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararlarının imzası ve onayı,
- g) Başkanın katılmadığı toplantılarda “Encümen Başkanı” sıfatıyla imzalanacak Encümen Kararları, Encümen gündemi onayları ve acil durumlarda Encümeni toplantıya çağrı yazıları,
- ğ) Bağlılık ve yetki çerçevesinde birim müdürlerinin mazeret izni, yıllık izin, hastalık ve sağlık izinleri ile vekâlet onayları,
- h) Belediye çalışmalarıyla ilgili bilgilendirme toplantılarının hazırlık çalışmalarının başlatılmasına ve yönlendirilmesine ilişkin yazılar,
- ı) Bağlı birimlerde görevli personelin 30 günün üstündeki hastalık ve sağlık izni onayları,
- i) Başkanın, Belediye Başkan Yardımcısı tarafından imzalamasını uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,
- j) Belediye tüzel kişiliğini temsilen yapılan sözleşmeler ile Belediye tarafından kiraya verilen/kiralanın gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmelerinin imzalanması,
- k) 5018 sayılı kanun gereği Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yapılması gereken hizmetlere ilişkin diğer birimlerce yapılan tekliflerin onayı,

T.C.
TALAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- l) Gelen yazının içeriğine göre ilgili birime havale işlemleri,
- m) Harcamaların ÖDEME EMRİ evrakına bağlanmasından önce "BAŞKANLIK MAKAMINA" hitaben bilgilendirme yazılarının muhasebe birimine havale onayı,
- n) Birimlerin kendi aralarında, "BAŞKANLIK MAKAMINA" hitaben yazdığı yazılarda birim müdürünün imzasından sonra yazının ilgili birime havale onayı.

Birim Müdürleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 10 – Müdürlerin imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Hizmet akışı gereği ilgili mevzuat kapsamında imzalayacağı yazılar ile Belediye Meclisine ve Encümene havalesi gereken konuların teklif yazıları,
- b) Başkanın onayına sunulacak teklif yazıları ile Başkanın veya Belediye Başkan Yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafları,
- c) Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulmasına ilişkin yazılar,
- ç) Harcamaların ÖDEME EMRİ evrakına bağlanmasından önce "BAŞKANLIK MAKAMINA" hitaben bilgilendirme yazılarının muhasebe birimine gönderilmesi için yazıların imzalanması,
- d) Birimlerin kendi aralarında, "BAŞKANLIK MAKAMINA" hitaben yazdığı yazılarda Başkan Yardımcısından önce ilgili birim müdürünün imzası,
- e) 5018 sayılı Yasa kapsamında "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla imzalanacak yazılar ve onaylar,
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında "İhale Yetkilisi" sıfatıyla gerçekleştirilecek işlemlere ilişkin imza ve onaylar,
- g) 2886 sayılı Devlet İhale Yasası'na göre yapılacak ihalelerde, Yasa'da öngörülen işlem süreçlerinin tamamlanması için zorunlu olan yazı, belge ve raporların imzalanması,
- ğ) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ile buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje onayları,
- h) Birime gelen yazıların içeriğine göre ilgili personele havale işlemleri,
 - ı) Birim içindeki personelin yine birim içinde görevlendirme yazıları,
 - i) Birimde görevli personelin eğitim ve kurs ihtiyacına ilişkin teklif yazıları,
 - j) Birimde görevli personelin azami 30 güne kadar olan hastalık ve sağlık izni onayları,
 - k) Birim personelinin mazeret ve yıllık izin onayları ile özlük işlemlerine ilişkin teklif yazıları,
 - l) Birim personelinin yıllık izin ve fazla çalışma sürelerine mahsuben serbest zaman izin kullanımları veya günlük mazeret izinlerinin uygulanması ile günlük sağlık izni işlemleri,
- m) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği disiplin amiri olarak verilecek cezalarla ilgili yazılar,
- n) Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
- o) Müdürlükçe düzenlenen evrak suretlerinin parafı veya "Aslı gibidir" onayı,
- ö) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkililerine tanınan yetkiler çerçevesinde yapılan onay ve görevlendirmeler,
- p) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- r) Teftiş veya denetimler sonucunda düzenlenen raporlarda, birimin işlemlerine yönelik olarak düzeltilmesi ve/veya yerine getirilmesi istenilen hususların uygulanmasına yönelik yazılar,
- s) Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutarı aşmayan taşınırların terkin onayları,

T.C.
TALAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler, Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller, Yürütme ve Yürürlük

Genel Hükümler

MADDE 11 – (1) Bu Yönergede açıkça belirtilmediği halde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil ve üçüncül mevzuatı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili yönetmelikler ve tebliğler, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararname'nin Kabulüne Dair Kanun ve ilgili Yönetmelik, Evlendirme Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Zabıta Yönetmeliği ile Belediyenin görev ve yetki alanına giren diğer mevzuat hükümlerinde, sorumlu unvanlarda bulunanlara veya görevli sayılanlara tanınmış yetkiler bu yönerge kapsamı dışındadır.

(2) Başkan, mevzuatın izin verdiği konularda yetkilerinden bir kısmını görevlendirme onayında açıkça belirtmek suretiyle yöneticilik sıfatı bulunan görevlilere devredebilir. Ancak bu şekilde yapılan yetki devirleri, bu Yönerge kapsamına girmez.

(3) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.

(4) Verilen bu yetkileri kullananlar kullandıkları yetkiler nedeni ile doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

(5) Belediye Başkan Yardımcıları ve birim müdürleri bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve yukarıda açıklanan çerçeve içinde yürütülmesinden sorumludurlar.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

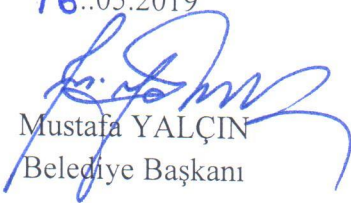
MADDE 12- Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümlerine bakılır. Duraksamaya düşüldüğünde, Başkan tarafından verilen emir ve talimatlar doğrultusunda işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 13- 14 maddeden oluşan bu Yönerge, Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu tarihten önceki yetki devirleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 14- Bu Yönerge hükümlerini Talas Belediye Başkanı yürütür.

ONAY
16.05.2019

Mustafa YALÇIN
Belediye Başkanı

16.05.2019 Belediye Başkanı Yardımcısı: İsmail GÜNGÖR 