

Sayı : E-93981851-010.04-44695  
Konu : İmza Yetkileri Yönergesi

16.05.2024

## ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

### İmza Yetkileri Yönergesi

#### BİRİNCİ BÖLÜM

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

##### 1-AMAÇ

Bu Yönergenin amacı; Şehzadeler Belediye Başkanlığında 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 artırmaktır.

**2- KAPSAM:** Bu yönerge; Başkan, Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürlerince imzalanacak ve/veya onaylanacak yazılara ilişkin ilke ve esasları kapsar.

##### 3-DAYANAK

Bu Yönerge 5393 sayılı Belediye Kanununun 42. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### 4-TANIMLAR

Bu Yönergede geçen

Başkanlık : Şehzadeler Belediye Başkanlığını  
Başkan : Şehzadeler Belediye Başkanını  
Başkan Yardımcısı : Şehzadeler Belediye Başkan Yardımcısını  
Birim Amiri : Şehzadeler Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürü ifade eder.

##### 5-YETKİLİLER

Bu Yönerge kapsamındaki yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

1. Başkan
2. Başkan Yardımcıları
3. Birim Müdürleri

##### 6- GENEL İLKELER VE SORUMLULUK

1. Bu yönerge ile verilen imza yetkisinin etkin, verimli, tam ve doğru kullanılması esastır.
2. Belediyede 5070 sayılı elektronik imza kanunu uyarınca yazışmalar elektronik belge yönetim

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: f65d2a2e-2a59-43ac-922a-9f8c4a81dbd5

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>



sistemi ile başlanmış olup, sistemde her birimin evrak sorumlusu birim amiridir. Mevzuat gereği güvenli elektronik imza elle atılan imza ile aynı hukuki sonucu doğurur.

3. Mevzuat gereği bizzat Başkan tarafından imzalanması zorunlu olan yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
4. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.
5. Başkan, gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.
6. Başkan yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda, Başkanlık tarafından yapılmış olan görev dağılımı esas alınır. Görev dağılımları gerektiğinde Başkan onayı ile kısmen veya tamamen değiştirilebilir.
7. Bütün yazışmalar; “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
8. Her yetkili, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gereken konuları zamanında bildirmekle yükümlüdür.
9. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili birim amirleri sorumludur.
10. Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludur.
11. Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde ayrı tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.
12. Belediye Başkanının görevde bulunmadığı zamanlarda Belediye Başkanının yetkileri, Belediye Başkan Vekili tarafından kullanılacaktır.
13. Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Başkan, Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

#### 7- BAŞKAN TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

1. Kanun, yönetmelik ve yönergelerde doğrudan doğruya Başkan’a bırakılan konular,
2. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği’ne yazılan yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı’nın imzası ile genel yazılara verilecek cevaplar,
3. Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
4. Uluslararası kuruluşların Başkan ve Genel Sekreterleri’ne yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkan’ın imzalamasında fayda görülen yazılar,
5. Büyükelçiliklerle ve Konsolosluklarla yapılacak her türlü yazışmalar,
6. Başkanın Bakanlıklara görüş ve teklif içeren yazıları,
7. Valilikten Vali imzası ile gelen Başkan’ın görüş ve tekliflerini içeren cevabi yazılar,
8. Kadro ihdas, iptal ve unvan değişikliği teklif yazıları,
9. Görevden uzaklaştırma ve iade, soruşturma ve inceleme onayları,
10. Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları, Belediye meclis gündemi ve meclis toplantısına davet yazıları, meclis kararı ile alınan imar planları ve plan tadili onayları,
11. Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı, yatırım programı ve yıllık faaliyet raporu ile alakalı ‘üst yönetici’ sıfatıyla imzalanması gereken her türlü yazı ve onaylar ile tebliğler,
12. Belediye Kanunu’nda verilen görev ve yetkilere istinaden sözleşme, onay ve yazılar,
13. Yetki devri çerçevesinde, ihale ön onay ve ihale kararları onayları,
14. Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler,
15. Kurumlar arası gelen nakil ve açıktan atama onayları, kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu ve buna ilişkin yazılar ile memur alımı için ilgili kuruma yazılacak yazılar,
16. Müdürler ve Üstü Yöneticilerin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları,
17. Başkan Vekili vekalet onayı ile Başkan Yardımcıları ve Müdürlerin her türlü izin belgeleri, vekalet

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: f65d2a2e-2a59-43ac-922a-9f8c4a81dbd5

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres:  
Telefon No: Faks No:  
e-Posta: İnternet Adresi:  
Kep Adresi: sehzedelerbelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Nagihan ERKAL  
Bilgisayar İşletmeni  
Telefon No: 2362501100



onayları, ücretsiz izin onayları,

18. Memurun derece-kademe ilerlemesi onayları, aday memurların asalet tasdik onayları, unvan değişikliği onayları ile muvazzaf askerliğe ayrılan memur, işçi ve sözleşmeli personelin askerlik süresince verilecek ücretsiz izin onayı,

19. Disiplin Kurulu'nca verilen cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,

20. Devlet Memurluğu'ndan çıkarılma onayları veya teklifleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan tüm personelin istifa kabul onayları, işçi personelin hizmet akdi fesih ve istifa kabul onayları,

21. İkinci görevle atamalar, Kurum dışı tüm geçici görevlendirme onayları,

22. Niteliği itibariyle kurumlar arası imzalanacak protokoller,

23. Encümen gündemi ve Müdürlüklerin encümene sunulan teklif yazılarının encümene havalesi,

24. Dava açma ve davanın müracaata bırakılması ile kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme onayları

25. 4734 sayılı Kanun'un 6. maddesindeki İhale Komisyonları hariç önem arz eden konularda teşkil edilecek Komisyon onayları,

26. Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,

27. Belediye Başkan yardımcıları ve Belediye Başkanına doğrudan bağlı birimlerin performans değerlendirmeleri,

28. Memurlarla ilgili "Disiplin Kurulu" üyelerinin tayin yazısı,

29. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'ndan kaynaklanan 'İta Amirliği" yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin onaylar,

30. Toplu iş sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,

31. İlgili mevzuat gereğince sınav komisyonlarında görevlendirilecek personele ait onaylar,

32. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 134. maddesi uyarınca nikah akdinin icrası,

33. Önemi itibariyle Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken diğer yazılar,

34. Yukarıda belirtilen işlemlerin bir kısmı Başkan Yardımcılarına devredilebilir.

## **8- BAŞKAN YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR ve ONAYLAR(Görev bölümüne göre ilgili başkan yardımcısı tarafından)**

1. Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda; Başkan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

2. Başkan Yardımcısına doğrudan bağlı birimlerin yazıları,

3. Bağlı birimler tarafından hazırlanarak Başkanın imzasına sunulacak yazıların parafı ve uygun görüşleri,

4. Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi, görüş ve öneriyi içeren genelge ve yazılar,

5. Başkan Yardımcısı'nın 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 33.maddesi uyarınca Belediye Encümeni toplantılarına Encümen Başkanlığı görev ve yetkisi ile Başkanlık etmesi, acil durumlarda encümeni toplantıya çağrı yazıları, imzalanacak ihale ve encümen kararlarını imzalaması, izinli bulunduğu zamanlarda ise Belediye Başkan vekili tarafından bu görevlerin yerine getirilmesi,

6. Başkanlık adına görüntülü ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,

7. Bakanlıklardan bakan imzası dışında gelen yazılara verilecek cevaplar,

8. Kendisine bağlı müdürlüklerdeki müdür ve diğer personelin (vekalet, izin, istirahat görevli v.b. durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları, senelik izin belgeleri,

9. Başkanın imzasını gerektirmeyen ve hizmet akısı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,

10. Başkan adına işyerlerinin çalışma ruhsatları,

11. Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri,

12. Bakanlıklar ve Valilikten görüş sorma yazıları,

13. Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,

14. Valiliklerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile valiliklere yazılan,

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: f65d2a2e-2a59-43ac-922a-9f8c4a81dbd5

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres:

Telefon No: Faks No:

e-Posta: İnternet Adresi:

Kep Adresi: sehzedelerbelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Nagihan ERKAL

Bilgisayar İşletmeni

Telefon No: 2362501100



- icra niteliği taşıyan ve Başkanlık görüşü içeren yazılar ile kurumlar arası yapılan yazışmalar,
15. Te'kid yazıları,
  16. Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akısı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
  17. Kendine bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
  18. Kendisine bağlı müdürlüklerin faaliyetiyle ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,
  19. Kendine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
  20. Proje kontrol heyeti oluşturulması onayı,
  21. Demirbaş terkinin onayları,
  22. Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,
  23. 1164 sayılı Kanununun 8. maddesi gereğince TOKİ Başkanlığına yazılan yazılar,
  24. 4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri kanunu kapsamında yapılan işlemler,
  25. İşçi, sözleşmeli ve memur personelin mazeret ve ücretsiz izin onayları, yurtdışı izin onayları ve yazıları,
  26. Tüm personelin müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin listelerinin onayları ve sendikal izin onayları,
  27. İşçi personelin Disiplin Kuruluna sevk onayları,
  28. Belediye Meclisi kararlarının Kaymakamlık ve Büyükşehir Belediyesine gönderilme üst yazıları (Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
  29. Hususi pasaport veya temdit yazıları ve formları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),
  30. Ücret karşılığı çalışan stajyer öğrencilerin müdürlüklerde görevlendirme onayları,
  31. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarını koordinasyon görevi (Strateji Geliştirme Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),
  32. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76. Maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile ilgili hazırlık çalışmalarının başlatılmasına ve yürütülmesine ilişkin yazılar,(Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan yardımcısı tarafından kullanılacaktır.)
  33. 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yapılan kiralama sözleşmelerini imzalama yetkisi (İşlemi yapan birimin bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.),
  34. Amme alacaklarıyla ilgili haciz varakaları ve üst yazıları,
  35. Arsa tahsis onayları, Sosyal konut tahsis onayları, Tapu tahsislerin iptal onayları,
  36. Kurum içerisindeki personelin birimler arası yer değişikliği onayları,
  37. İhale Komisyonu kurulması onayları,
  38. 4737 sayılı kanun kapsamındaki ihale şikayet dilekçelerine cevap yazıları,
  39. Önemi itibariyle Başkan yardımcısı tarafından imzalanması gereken diğer yazılar,

## 9- MÜDÜRLERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Rutin olarak yapılan, bilgi ve rapor içeren, mahiyeti itibariyle üst makamca imzalanması gerekmeyen yazışmalar ile üst makama sunulacak yazıların parafı,
2. Gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere ilgili makamlara sunulması (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır),
3. Makamca görülmesi gerekmeyen evrakın gerekli birimlere havalesi (Yazı İşleri Müdürü ve Yazı İşleri Müdürlüğü emrinde çalışan genel kayıt personeli tarafından uygulanacaktır.),
4. 5018 sayılı Kanun kapsamında "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla imzalanacak yazılar ve görevinden dolayı imzalanması gereken evrak, (Bütçe ile ödenek tahsis edilen birim amirleri tarafından kullanılacaktır.)
5. Personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması,

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: f65d2a2e-2a59-43ac-922a-9f8c4a81dbd5

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres:  
Telefon No: Faks No:  
e-Posta: İnternet Adresi:  
Kep Adresi: sehzedelerbelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Nagihan ERKAL  
Bilgisayar İşletmeni  
Telefon No: 2362501100



mazeret izinlerinin uygun görüldüğüne dair yazılar ve uygulanması,

6. Kendisine bağlı personelin sağlık izinlerine ait yazılar, kendisine bağlı personelin yıllık izin, mazeret izni (ölüm, doğum, evlenme vb.) belgelerinin teklifi (daha sonra Başkan Yardımcısı imzasına da sunulacaktır.),
7. Hakediş dosyası ile ilgili Kesin Muayene Raporu, Hakediş Raporu ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
8. İş deneyim ve iş bitirme belgeleri,
9. Hizmet akısı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,
10. Belediye Meclisine sunulacak teklif yazıları,
11. Belediye encümenine sunulacak teklif yazıları,
12. Personel ile ilgili disiplin uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği imzalanması gereken yazılar,
13. Üst makama teklif yazıları,
14. Müdürlük içi talimat yazıları ve birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları/yazıları
15. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
16. Müdürlükçe düzenlenen evrak suretlerinin parafı veya“aslı gibidir” onayı ile te’kid yazıları,
17. Hususi pasaport veya temdit yazıları ve formları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından)
18. 5393 sayılı Kanununun 26. maddesi gereğince Meclis Üyelerinin sorularına verilecek cevaplar (İlgili müdürlük tarafından.)
19. Maaş bordroları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
20. Vekalet bırakırken bir üst makama teklif yazısı,
21. Malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkinin onayı için teklif yazılarının parafı,
22. Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
23. Başkan Yardımcıları, müdürler ve personellerin görev ve çalışma belgeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
24. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
25. Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin,ön mali kontrol yetkililerinin vb. teklif yazıları,
26. Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri yazıları ile haciz varakaları ve üst yazıları parafı, (Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır),
27. Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,
28. Memur personelin derece- kademe ilerleme onayları parafı, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından),
29. İşçi-memur-sözleşmeli personelin ise giriş, çıkış bildirgeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır),
30. Daimi İşçi-memur maaş nakil ilmühaberleri,
31. Daimi işçilerinin toplu sözleşmede belirtilen sendikal izin onayları dışındaki ücretli sosyal izin uygun görüş onayları,
32. Tüm memur personelin yurt dışında geçirecekleri yıllık ve mazeret izinleri ile ilgili onay dışındaki yazışmalar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından yürütülecektir),
33. Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından birimlere gönderilen “Cevaplı Raporlarda tenkit edilen konulara verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,
34. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
35. Kati teminat iadesi onayları.
36. Geçici teminat iade yazıları,
37. Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları,
38. Hakedis raporlarının onayları,
39. İnşaat ruhsat ve proje onayları,
40. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak, gerekli yazışmaları yapmak üzere davet, ön yeterlilik, ön yeterliliği uygun görülmeyen teklif vermeye davet, aşırı düşük sorgulaması, komisyonların teklif veya başvuru ekinde yer alan belgelerin doğruluğunu teyit için gerekli gördükleri belge ve bilgilerin istenmesi yazıları, karar asıllarının tasdiki,

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: f65d2a2e-2a59-43ac-922a-9f8c4a81dbd5

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres:  
Telefon No: Faks No:  
e-Posta: İnternet Adresi:  
Kep Adresi: sehzedelerbelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Nagihan ERKAL  
Bilgisayar İşletmeni  
Telefon No: 2362501100





41. 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,
42. Üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafı,
43. Kendisine bağlı çalışan aday memurların asalet tasdik teklif yazıları, staj değerlendirme formlarının imzalanıp, onaya sunulması,
44. Stajyer öğrencilerin staj sözleşmeleri (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.)
45. Hususi pasaport ve pasaport temdit formlarının ilgili kısımları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
46. İcra müdürlükleri veya başka kurumlardan, ilan edilmek üzere gönderilen yazıların ilan tutanakları ve ilgili kurumlara yazılan üst yazıları, (Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından),
47. Ücreti vekalet talep yazıları (Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanacaktır.),
48. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarının yürütülmesi görevi, (Strateji Geliştirme Müdürlüğüne uygulanacaktır.),
49. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76. Maddesi ve diğer ilgili mevzuat uyarınca toplanması gereken Kent Konseyi ile çalışmaların yürütülmesi görevi, (Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır.),

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Genel Hükümler, Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme,

#### 10-GENEL HÜKÜMLER

1. Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.
2. Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.
3. Başkan Yardımcıları ve birim amirleri bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve yukarıda açıklanan çerçeve içinde yürütülmesinden sorumludurlar.

#### 11. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

1. Bu yönergede hüküm bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümlerine bakılır. Tereddüde düşüldüğünde Başkan tarafından verilen emir ve talimatlar doğrultusunda işlem yapılır.

#### 12-YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

1. 12 maddeden oluşan iş bu Yönerge, Şehzadeler Belediye Başkanı tarafından yürütülür.
2. Bu Yönerge, Şehzadeler Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

OLUR  
Gülşah DURBAY  
Belediye Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: f65d2a2e-2a59-43ac-922a-9f8c4a81dbd5

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres:  
Telefon No: Faks No:  
e-Posta: İnternet Adresi:  
Kep Adresi: sehzedelerbelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Nagihan ERKAL  
Bilgisayar İşletmeni  
Telefon No: 2362501100

