

# ALPU BELEDİYE BAŞKANLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

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

#### Amaç

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönergenin amacı; yürürlükteki mevzuat ile Alpu 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 - (1)** Bu yönerge, Başkan, Başkan Yardımcıları ve Birim Müdürlerince imzalanacak ve/veya onaylanacak yazılara ilişkin ilke ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanununun 38 ve 42' inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönergede geçen;

- Belediye: Eskişehir Alpu Belediyesini,
- Başkanlık: Alpu Belediye Başkanlığını,
- Başkan: Alpu Belediye Başkanı,
- Başkan Yardımcısı: Birim Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- Birim Müdürü: Alpu Belediye Başkanlığı bünyesinde görevli Müdürü, ifade eder.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) : Belediyemiz faaliyetleri yerine getirilirken oluşturulan evrakın üretimi, gönderimi,alımı,erişimi,arşivlenmesi ve nihai tasfiyesine kadar olan sürecin elektronik ortamda yönetimini sağlayan sistemi, ifade eder.

#### Yetkililer

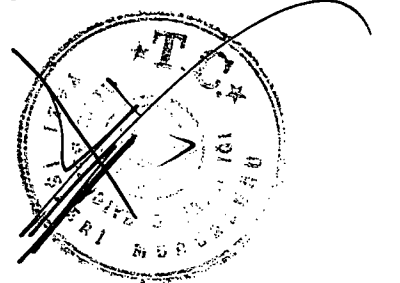
**MADDE 5 – (1)** Bu Yönerge kapsamındaki yetkililer aşağıda belirtilmiştir:

- Başkan,
- Başkan Yardımcısı,
- Müdürler.

#### Genel ilkeler

**MADDE 6 - (1)** Bu yönerge ile verilen imza yetkisinin kullanılmasında ve yürütülen yazışmalarda aşağıda belirtilen usul ve esaslara uyulur:

- Mevzuatın bizzat Başkan tarafından imzalanmasını öngördüğü yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
- Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadan veya bu Yönergede açıkça belirtilen konular dışında hiçbir şekilde devredemez.
- Başkan gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.
- Görevden geçici olarak ayrılmaları gereken yöneticilerin yerlerine vekâlet, Başkanlıktan alınacak yazılı onayla yaptırılır. Bu şekilde görevlendirilen vekil, imza yetkisini kullanır.
- Başkanın imzalayacağı yazılar ve onaylar; ilgili Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısı tarafından görülerek paraf veya imzalandıktan sonra Başkanın onayına sunulur.
- Başkan Yardımcısının imzası açılacak yazılarda, Başkanlık tarafından yapılmış olan görev bölümü esas alınır. Görev bölümü gerektiğinde, Başkanlık Onayı ile kısmen veya tamamen değiştirilebilir.
- Belediye dışındaki kurumlarla yapılan yazışmalar genel olarak Başkan veya Başkan Yardımcısı imzası ile yapılır. Ancak, hizmetin aksatılmadan sürdürülmesi amacıyla Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gereken rutin nitelik taşıyan dış yazışmalar, ilgili birimin teklifi, bağlı Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanın onayı ile Birim Müdürleri tarafından imzalanabilir.



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 Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirlenen yöntem ve kurallara uygun olarak yapılır.

ı) Belediyeye gelen bütün yazılar ve dilekçeler Yazı İşleri Müdürlüğünde açılarak kayıtları yapılır. Kayıtları tamamlanan yazı ve dilekçeler elektronik ortamda, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ilgili birimlere gönderilir. İlgili birim yazıya veya dilekçeye yasal süre içinde cevap verir.

i) Dosyalama ve yazışmalarda, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı “Standart Dosya Planı” esas alınarak, Belediyemizce birimlere göre düzenlenen yazışma kodları kullanılır.

k) Yazıların ilgili olduğu birim tarafından hazırlanması ve dağıtılması esas olmakla birlikte, konunun özelliği ve ivediliği gözetilerek doğrudan Yazı İşleri Müdürlüğüne 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 ve elektronik posta ile gelen yazışmalara, 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 “Meclis Başkanlığına” hitaben yazılır. İlgili Birim Müdürü ve/veya Başkan Yardımcısının parafından sonra Başkan imzası ile Meclise sunulur. Birimler tarafından Belediye Encümeninde görüşülmesi gereken konulara ilişkin yazışmalar ise, “Başkanlık Makamına” hitaben yazılır, Birim Müdürü tarafından imzalanır, Başkan ya da ilgili birimin bağlı olduğu Başkan Yardımcısının imzası ile Encümene havale edilir. İlgili birimler, önerge ve teklif yazılarının, gündeme alınmak üzere mevzuatta öngörülen sürelerle ilgili olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmesinden sorumludur.

o) Birden fazla iç birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazıların/başvuruların ilk havale edildiği (aşlının) birim, Belediye içindeki diğer birimlerle koordinasyonu sağlayarak gerekli çalışmayı yapar ve işlemleri sonuçlandırır. Diğer birimler, 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 Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte 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.

ö) Belediye hizmetleri ile ilgili istek, öneri ve yakınma konuları hakkında Belediyemizin birimlerine gelen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında değerlendirilerek işleme alınır ve kanuni süresi içinde cevaplandırılır.

p) Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, çalışma yönetmeliklerinde ayrı tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilir.

r) Başkanlık tarafından birimlere gönderilen, birimlerden Başkanlık Makamına sunulan yazılar ile birimler arası yapılan tüm yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gönderilir.

s) Görsel ve yazılı basında çıkan haber, yakınma, ihbar ve talep konuları, Başkan Yardımcısı aracılığıyla ilgili birimlere ulaştırılır. Birimlerin görüşleri ve konuyla ilgili işlemleri en kısa sürede sonuçlandırılarak Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir. Birim Müdürleri basın kuruluşlarına doğrudan bilgi aktaramaz.

ş) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

t) Bu yönerge ile devredilen imza yetkileri her aşamada Başkanın onayı ile geri alınabilir.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 7 -(1)** 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) Başkan Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarını bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemekle yükümlüdür.

c) Bu Yönergenin 6 ncı maddesinin (f) bendine göre ilgili Birim Müdürünün teklifi üzerine verilen imza yetkilerinin kullanılmasından doğan sorumluluk Birim Müdürlerine aittir.

ç) 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.

d) Hak düşürücü, zaman aşım ve buna benzer süreli işlemlerin son güne bırakılmaksızın belirlenen zamanda tamamlanması esas olup, bu konudaki sorumluluk birim amirlerine aittir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürler Tarafından İmzalanacak Yazılar Ve Onaylar

#### Başkan tarafından bizzat imzalanacak yazılar ve onaylar

**MADDE 8 – (1)** Belediye Başkanı tarafından bizzat imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Kanun, yönetmelik, yönergelerde ve diğer yönetsel düzenlemelerde münhasıran Başkanın yetki ve sorumluluğuna bırakılan konularla ilgili yazılar ve onaylar,
- b) Kaymakamlık, Valilik, Genel Müdürlük, Bakanlık gibi üst mercilere gönderilen yazılar,
- c) Bakanlık ve Genel Müdürlüklerden görüş talep edilmesine ilişkin yazılar,
- ç) İçişleri Bakanlığınca koordine edilerek ilgili makamlara sunulmak üzere istenilen bilgiler ile inceleme, araştırma ve görüş belirtme şeklindeki yazışmalar,
- d) Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılardan, içeriğine göre bizzat Başkan tarafından yanıtlanması gereken 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,
- ğ) Belediyenin “Üst Yöneticisi” sıfatıyla imzalanması gereken yazı ve onaylar,
- h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunundaki yetki ve sorumluluklarından kaynaklanan, içeriği gereği bizzat Belediye Başkanının imzasını gerektiren işlemlere ilişkin onay ve yazılar,
  - 1) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun kapsamında “İta Amirliği” yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin onay ve yazılar,
  - i) Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları ve önergeler,
  - j) Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe Çağrısı, Yatırım Programı ve Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili “Üst Yöneticisi” sıfatıyla imzalanması gereken her türlü yazı ve onaylar,
  - k) 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,
    - l) Belediye tüzel kişiliğine temsilen yapılan sözleşmeler ile Belediye tarafından kiraya verilen/kiralanan gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmelerinin imzalanması,
    - m) Başkan Yardımcısı ve Müdürlerin izin ve vekâlet onayları,
    - n) Belediyenin Bakanlık denetim elemanları tarafından teftişi üzerine düzenlenen raporların cevaplandırılmasına ilişkin yazılar,
      - o) Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere personel görevlendirmesi ve yetkilendirmesine ilişkin yazılar,
      - ö) 5018 sayılı yasa gereği Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yapılması gereken hizmetlere ilişkin diğer birimlerce yapılan tekliflerin onayı,
      - p) Kadro ihdas, iptal ve unvan değişikliği teklifleri,
      - r) Aday memurların asalet tasdikine ilişkin onay,
      - s) İlgili mevzuata uygun olarak oluşturulması gereken sınav komisyonunda görevlendirilecek personelin onayı,



ş) Memur personelin görevden uzaklaştırma, göreve iade, haklarında disiplin soruşturması ve inceleme başlatılmasına ilişkin onaylar,

t) Sözleşmeli personelin göreve alınması ve sözleşmesinin imzalanması, haklarında disiplin soruşturması başlatılması ile görevine son verilmesine ilişkin onaylar,

u) Disiplin cezalarının uygulanmasına ilişkin onay ve yazılar,

ü) Memur ve sözleşmeli personelin birimler arası yer değiştirme ve görevlendirme onayları,

v) Memurun derece ve kademe ilerlemesi onayları,

y) Belediye personelinin emeklilik ve istifa onayları,

z) Disiplin Kurulunca verilen disiplin cezalarından onaylanması gerekenler,

aa)Devlet Memurluğundan çıkarma taleplerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları,

bb) Kurum dışı tüm görevlendirme onayları,

cc) Yetkili organın kararına bağlı olarak arsa tahsisi, sosyal konut tahsisi ve tapu tahsislerine ilişkin onaylar,

çç) Sosyal konutların mülk konut olarak tahsis şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları,

dd) Yatırım programı ve bütçenin nihai durumunun saptanması kararları,

ee) Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,

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

gg) Tapu tahsislerin tapuya çevrilmesi ile ilgili Encümene sevk onayları,

ğğ) Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediye tüzel kişiliği adına katılacaklara verilecek temsilcilik yetki belgesi veya görevlendirme yazıları,

hh) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutarı aşan taşınırların terkin onayları,

ıı) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 38. maddesi gereği, evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,

ii) 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.

jj)5018 Sayılı Yasa kapsamında "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla imzalanacak yazılar ve onaylar,

kk)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında "İhale Yetkilisi" sıfatıyla gerçekleştirilecek işlemlere ilişkin imza ve onaylar,

ll)2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre yapılacak ihalelerde, yasada öngörülen işlem süreçlerinin tamamlanması için zorunlu olan yazı, belge ve raporların imzalanması,

### **Başkan Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 9 – (1) Başkan Yardımcısının 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 Başkana 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,

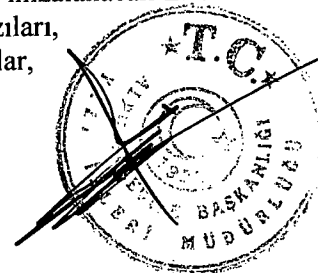
d) Başkanın imzalayacakları dışında kalan, bir direktifi, öneriyi ve görüş tespitini gerektiren genelge ve yazılar,

e) Bağlı birimler tarafından hazırlanarak Başkanın imzasına sunulacak yazıların parafı,

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) Görevli personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,



- h) Görev bölümünde kendisine bağlı olan birimlerin Encümende görüşülmesi gereken konularla ilgili teklif yazılarının Encümenine havalesi,
- 1) Belediye çalışmalarıyla ilgili bilgilendirme toplantılarının hazırlık çalışmalarının başlatılmasına ve yönlendirilmesine ilişkin yazılar,
- j) Bağlı birimlerde görevli personelin hastalık izin onayları,
- k) Taşıt görev emirleri,
- l) Başkanın, Başkan Yardımcısı tarafından imzalamasını uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

### **Müdürlerin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 10 – (1)** Müdürlerin imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Hizmet akışı gereği ilgili mevzuat kapsamında imzalayacağı yazılar ile Belediye Encümenine havalesi gereken konuların teklif yazıları,
- b) Başkanın onayına sunulacak teklif yazıları ile Başkanın veya Başkan Yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafı,
- c) Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulmasına ilişkin yazılar,
- ç) Müdürlükler arası yazışmalar,
- d) Başkanlıkça uygun görülmesi durumunda, bu Yönergenin 6 ncı maddesinin (f) bendine göre imzalayacağı dış yazılar,
- e) Gelen yazının içeriğine göre üst makamlara veya ilgili birime havale işlemleri,
- f) Belediye mevzuatı kapsamında yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen yazılardan uygun görülenler,
- g) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ile buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje onayları,
- ğ) Birim içindeki personelin görevlendirme yazıları,
- h) Birimde görevli personelin eğitim, kurs, mazeret ve sağlık izin onaylarının teklif yazıları,
- ı) Birim personelinin yıllık izin onayları ile özlük işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- i) Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
- j) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
- k) Müdürlükçe düzenlenen evrak suretlerinin parafı veya “aslı gibidir” onayı,
- l) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkililerine tanınan yetkiler çerçevesinde yapılan onay ve görevlendirmeler,
- m) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- n) Teftiş veya denetimler sonucunda düzenlenen raporlarda, birimin işlemlerine yönelik olarak düzeltilmesi ve/veya yerine getirilmesi istenilen hususların uygulanmasına yönelik yazılar,
- o) Dava dosyaları hakkında müdürlük görüşünü içeren yazılar,
- ö) Yargı kararlarının yerine getirilmesi ile ilgili yazışmalar,
- p) Müdürlüklerin Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinde, birim müdürü tarafından imzalanması öngörülen diğer yazı ve onaylar.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

##### **Genel hükümler**

**MADDE 11 - (1)** Bu Yönergede açıkça belirtilmediği takdirde, 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 Kararnamenin 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 ile bu mevzuata dayalı olarak Başkanlık onayı ile verilen imza yetkileri öncelikle uygulanır.



(2) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Elektronik İmza Kanununun 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 yöneticilik sıfatı bulunan görevlilere devredebilir. Ancak bu şekilde yapılan yetki devirleri, bu Yönerge kapsamına girmez ve devredilen yetkiler geri alınmadığı sürece Başkan tarafından kullanılamaz.

#### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 12-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. 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.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu yönerge hükümlerini Alpu Belediye Başkanı yürütür.

**ONAY**

**07/05/2019**

**Gürbüz GÜLLER**  
**Alpu Belediye Başkanı**

