

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığının görev alanına giren hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için, imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, yetki devri yoluyla hizmetlerde ve iş akışında sürat ve verimliliği arttırmaktır.

(2) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığının hizmet ve faaliyetlerine ilişkin Başkan adına imza yetkisi kullanacak görevlilerin belirlenmesi ve bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 18 inci maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 42 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a) Belediye Başkanlığı       | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,  |
| b) Başkan                    | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,   |
| c) Genel Sekreter            | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,                          |
| ç) Genel Sekreter Yardımcısı | :Teşkilat Şemasında Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| d) Genel Müdür               | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığına Bağlı Birim (İZSU /ESHOT) Genel Müdürünü, |
| e) Daire Başkanı             | :Teşkilat Şemasında Şube Müdürlüklerinin bağlı olduğu Daire Başkanını,            |
| f) Şube Müdürü               | :İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürünü ifade eder.      |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Genel İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları**

**İlke ve esaslar**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında, aşağıdaki ilke ve esaslara uyulur:

a) Başkanlığın bütün hizmet ve işlemlerinde, en son karar verme yetkisi Başkana aittir. İmza yetkisi ilgili yöneticilere bu Yönergede belirtilen sınırlamalar içerisinde devredilmiştir.

b) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir. Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

c) Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

ç) Mevzuatın imza devrine açıkça izin vermediği durumlarda yetki devri yapılmayacaktır.

d) Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.

e) İmza yetkisinin devrinde Belediye Başkanının her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

f) İmza yetkisi devredilenlerin bu yetkiyi bizzat kullanması esastır. Bu Yönerge ile kendilerine imza yetkisi verilenler bu yetkilerini ancak Belediye Başkanının onayı ile devredebilirler.

g) İmza yetkisi devredilenler bu yetkilerinin Belediye Başkanının onayı ile astlarına devretmeleri halinde; bu devir işlemine ilişkin olurun onaylı birer örnekleri bilgi için Özel Kalem Müdürlüğüne, 1. Hukuk Müşavirliğine, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına ve Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına göndermeleri gerekmektedir.

ğ) Her kademe; yetki ve sorumluluğu derecesinde bilmesi gereken konular hakkında bilgilendirilir. İmza yetkisi kullanan her makam, imzaladığı yazılardan ilgili üst makamların ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi gereken konularda zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

h) İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.

ı) Yazılarda yazıyı hazırlayandan başlayarak imza makamına kadar tüm ara kademe amirlerinin parafının bulunması esastır.

i) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

j) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademede ki memur ve amirler attıkları imza ve paraftan müşterek ve müteselsil sorumludur.

k) Yazıların ilgili birimce hazırlanması ve oradan gönderilmesi esastır. Ancak; acele ve gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan ve gönderilen yazıların bir örneği bilgi için birimine gönderilir.

l) Yazılar varsa ekleri ile birlikte, öncesi olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte sunulur. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.

m) Başkanın imzalayacağı yazılar Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından parafe edildikten sonra Başkana sunulur.

n) Doğrudan Başkana bağlı birimlerin Başkan tarafından imzalanacak yazıları o birim yetkililerinin paraf etmesinden sonra Başkana sunulur.

o) İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde yazılı olarak yerine bırakılan vekili imza ve onay yetkilerini kullanır. Bu dönemde vekil tarafından yapılan iş ve işlemler hakkında asıl yetkiliye sonradan bilgi verilir.

ö) Teftiş Kurulu Başkanlığına görevleri ile ilgili her türlü evrak Başkan tarafından havale edilir.

p) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki evrakın takibi ve sonuçlandırılması bu Kanuna göre kurulmuş Bilgi Edinme Biriminin sorumluluğundadır.

r) Başkan adına yetki verilmiş makamlarca bu yetkiler kullanılırken imzalanacak yazılarda **"Büyükşehir Belediye Başkanı a."** ibaresi kullanılır.

s) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetlenmesinden ilgili imza yetkilileri sorumludur.

ş) İmza yetkilileri birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemlerden ve yazı içeriğinden sorumludurlar.

t) İmza Yetkisini devreden yetkilinin değişmesi halinde, asıl imza yetkilisi tarafından aksine bir talimat verilmediği müddetçe yetki aynen devam eder.

u) İmza Yetkisini devralan yetkilinin değişmesi halinde, imza yetkilisi tarafından aksine bir talimat verilmediği müddetçe yetki aynen devam eder.

ü) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne intikal eden evrak, Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanının imzası ile diğer birimlere ise Yazı İşleri Şube Müdürü ve Yazı İşleri Şube Şeflerinin imzası ile gönderilmesi esastır. Ancak; Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına ivedilikle sunulması gereken yazılar, Daire Başkanının toplantı ve benzeri nedenlerle yerinde bulunmaması hallerinde Yazı İşleri Şube Müdürü ve Yazı İşleri Şube Şeflerince arz edilir. Ayrıca; Karar gerektirmeyen ve müdürlük dahilinde havalesi yapılacak evraklar Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Genel Evrak Kayıt yetkilileri tarafından havale edilir.

v) Kamu Hizmetlerinin Uygulanmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik gereğince; Belediyemiz birimleri kamu hizmetlerinin, başvuru yapılan ilk kademeden sunulması ve sonuçlandırılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden görevli ve sorumludur.

y) Tüm onay ve yazışmalarda yürürlükte bulunan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanacaktır. Yapılan yazışmalara ilişkin evrakın standart dosya planına uygun işlem ve muhafazasının temininden ilgili tüm görevliler sorumludur.

z) Resmi Kurum ve Kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler ve bunların yasal temsilcilerinden, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına posta yolu ile ya da elden ulaşan, veya elektronik ortamdan gönderilen KEP ( Kayıtlı Elektronik Posta) ve e-tebligat ( Elektronik Tebligat) evrakların kabul yeri Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri Şube Müdürlüğü evrak kayıt birimidir ( Davetiyeler ve özel kargolar hariç).

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İmza Yetkileri

#### Yetkililer

**MADDE 6-**(1) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yürütülecek iş ve işlemler nezdinde imza yetkisine esas görev unvanları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Başkan
- b) Genel Sekreter
- c) Genel Sekreter Yardımcısı
- ç) 1.Hukuk Müşaviri
- d) Teftiş Kurulu Başkanı
- e) İç Denetim Birim Başkanı
- f) Daire Başkanı
- g) Şube Müdürüdür.

#### Belediye Başkanı Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

**MADDE 7-** (1) Belediye Başkanı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Mevzuat gereği; Kanun, Yönetmelik, Yönergelerde doğrudan Başkana bırakılan, Başkan tarafından imzalanması gereken yetki devri mümkün olmayan tüm yazılar ve belgeler,
- b) Cumhurbaşkanlığı imzası ile gelen yazılara verilecek cevap yazıları Cumhurbaşkanlığına, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığına yazılan yazılar ile Başkanlığın görüş ve teklifini içeren yazılar,
- c) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığından gelen yazılara verilecek cevap yazıları, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına ve Üyelerine yazılan yazılar,
- ç) Genel Kurmay Başkanı imzası ile gelen yazıların cevapları ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine gönderilen yazılar,
- d) Bakan imzası ile gelen, görüş gerektiren yazılara cevap olarak, Bakana gönderilen yazılar ve doğrudan Bakana yazılan yazılar ile Başkanın bakanlıklara teklif içeren yazıları,
- e) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına yazılması gereken yazılar (Başkanın 1. Hukuk Müşavirine vekalet verdiği hukuksal konular hariç)
- f) Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Ordu ve Garnizon Komutanlıklarına yazılan önemli yazılar,
- g) Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılara verilecek cevap yazıları,
- ğ) Üniversite Rektörlüklerine yazılan önemli yazılar,
- h) Uluslararası kuruluşların Başkan ve Genel Sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkan tarafından imzalanmasında fayda görülen yazılar,
- i) Çok gizli ve kişiye özel yazışmalar çerçevesinde yazılan yazılar,
- ı) İlçe Belediye Başkanlarına yazılan görüş ve talep içerikli yazılar,
- j) İlçe Belediye Meclisi kararlarının iade yazıları,
- k) Başkan ve Başkanlık adına yapılacak görüntülü ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
- l) Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı, yıllık faaliyet raporu, yatırım programı ve bütçe genelgeleri ile genel emir talimat ve tebliğler,
- m) Belediye Başkanlığının yatırımlarının izlenmesi veya koordinasyonu ile ilgili yazılarla, yatırım ve kredi tekliflerine ilişkin sonuç yazıları ve Başkanın imzalamayı uygun gördüğü yazılar,

- n) Büyükşehir Belediye Meclis toplantılarına ait, gündem, karar özeti, toplantı tutanakları ve Meclis kararları,
- o) Belediye hizmetlerine dair görevlerin ifası kapsamında İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına yapılan protokollerin onayı,
- ö) Büyükşehir Belediye Encümen gündemi ve Karar Özeti ile Büyükşehir Belediye Encümeninde görüşülecek konuların Encümene havalesi, mevzuat gereği gereken encümen kararlarının onayı,
- p) Alt Yapı Koordinasyon Merkezi ve Ulaşım Koordinasyon Merkezi kararlarının onayı,
- r) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasına ilişkin onaylar,
- s) İmar Planı ve plan tadilat onayları,
- ş) Karşılıksız bağış onayları,
- t) Gayrimenkul satın alınmasına ve kiralanmasına ilişkin onaylar,
- u) Önemli yatırımlara ait değişiklik kararları,
- ü) Önemli yatırımların geçici ve kesin kabul heyet onayları ile kabul tutanaklarının onayları,
- v) Yakın, orta, uzun vadeli yatırım hedeflerinin programlama kararları, yatırım programı ve bütçe nihai durumunun saptanması kararları,
- y) İlçe Belediyeleri Belediye Meclis kararlarının teklifi ile kısmen veya tadilen onayı işlemleri,
- z) Başkanın gerektiğinde İlçe Belediye Başkanlıklarına devretmeyi uygun gördüğü görev ve yetki onayları,
- aa) 1.Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birim Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığının yürüttükleri görevlere ilişkin tüm onaylar,
- bb) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Daire Başkanlarının Başkan tarafından imzalanmasını ve Başkanın bilgisi olmasını gerekli gördükleri yazılar,
- cc) Vali Yardımcıları tarafından imzalanmış olup; Belediye Üst Düzey Yöneticileri hakkında inceleme, araştırma yapılmasını isteyen yazılara cevap olarak yazılan sonuç bildirme yazıları,
- çç) Yetkili organların kararını almak şartıyla düzenlenen sözleşmelerden gerekli gördüklerini onaylamak,
- dd) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa dayanılarak yapılan yetki dağılımına göre Başkanın onayını gerektiren iş ve işlemler,
- ee) “ Genel Sekreter” ile bağlı kuruluşların “Genel Müdür” atama teklifleri,  
Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Daire Başkanlarının Başkanlık adına görevlendirme yazıları,
- ff) Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu gerekçe ve izin yazıları,
- gg) Kadro tahsis, iptal ve unvan değişikliği teklifleri,
- ğğ) Yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile listelerin onayı,
- hh) Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Şirket Personelinin atama onayları ve Şirket Personelinin Belediye iştiraki şirketleri arasında geçiş atama onayları,
- ii) Yıllık izin, hastalık izni gibi geçici nedenlerle meydana gelen boşalmalar hariç boş olan Genel Sekreter Yardımcılıkları ve Daire Başkanlıklarına vekaleten atama onayları,
- ıı) Kurumlararası nakil atama ve nakil onayları,
- jj) Sözleşmeli personel ile sözleşmeli sanatçıların hizmet sözleşmeleri, aday memurların asalet tasdik onayları, personelin istifa, kayıt kapama, iş akdi feshi, emekliye sevk onayları ile memurların kurumlararası nakil işlemleri ile ilgili muvafakat istemi ve muvafakat verme yazıları,
- kk) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından Belediye bünyesine geçici görevlendirme yolu ile gelenlerin muvafakat isteme ve Başkan tarafından kurum dışında ilk defa görevlendirilen personelin mevcut hizmetinin devam etmesi halinde süre uzatımına ilişkin onaylar ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31inci maddesi kapsamında yapılan onaylar,
- ll) Sözleşmeli Personel ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa tabi Danışmanların hizmet sözleşmeleri, aday memurların asalet tasdik onayları, Memur. Sözleşmeli Personel ve Daimi İşçilerin istifa, kayıt kapama, iş akdi feshi, emekliye sevk onayları ile memurların kurumlar arası nakil işlemleri ile ilgili muvafakat istemi ve muvafakat verme yazıları,

- mm) Daha önceden disiplin amirince verilmiş olan uyarma ve kınama cezalarının, yasal süresi sonunda ilgisinin talebine istinaden özlük dosyasından silinmesine ilişkin alınacak ceza silme onayları,
- nn) Genel Sekreter vekâlet onayı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Müdürler ile doğrudan Başkana bağlı diğer birim amirleri(Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanı, 1.Hukuk Müşaviri, Strateji Geliştirme Dairesi ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanları)nin yıllık, sağlık, mazeret ve görev izinleri ile vekalet onayları,
- oo) Yurtdışı seyahat onayları
- öö) Memurların ücretsiz izin, mazeret izni ve emeklilik ile ilgili onaylar,
- pp) Başarılı görülen personele teşekkür ve takdir onayları,
- rr) Disiplin kuruluna katılacak Başkan ve üyeleri ile Büyükşehir Belediyesi Etik Komisyonu üyelerinin görevlendirme ve onayları,
- ss) Arabuluculuk Komisyon Üyelerinin seçimi,
- şş) Personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- tt) Disiplin kurulunca verilen cezalardan Yönetmelik gereği gereken onaylar,
- uu) İç Denetim Yönergesi, İç Denetim Rehberi, İç Denetim Planları ve İç Denetim Programları ile bunlarda yapılacak değişiklikler,
- üü) İç Denetim ve Danışmanlık Raporlarında yer alan önerilerin uygulamaya konulmasına ilişkin teklif yazıları,
- vv) Denetlenebilir alanların tamamını ifade eden “Denetim Evreni” nin yürürlüğe konulması ve bunda yapılacak değişiklikler,
- yy) Büyükşehir Belediyesi birimlerince İç Denetim Birimi Başkanlığından talep edilen danışmanlık faaliyetlerine yönelik görev onayları,
- zz)İç Denetim Raporları ve İç Denetim Faaliyet Raporlarının İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmesine ilişkin yazılar,
- aaa) İç Denetçilerin Sertifika Derecelendirilmesine yönelik değerlendirme sonuçlarının İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmesine ilişkin yazılar,
- bbb) İç Denetim Birimi Başkanının görevlendirilmesi ve İç Denetçilerin atanmasına ilişkin yazılar ile bu konularda İç Denetim Koordinasyon Kuruluna bilgi verilmesine yönelik yazılar,
- ccc) Mevzuatın gerektirdiği diğer onaylar,
- ççç) Başkanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü her türlü yazılar ve onaylar.
- Genel Sekreter Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar**
- MADDE 8-** (1) Genel Sekreterin imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır;
- a)Belediye Başkanının imzalamasını uygun gördüğü yazılar,
- b) Cumhurbaşkanlığına, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığına, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı ve Üyelerine, Genel Kurmay Başkanlığı ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılardan Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- c) Ordu ve Garnizon Komutanlıklarına yazılan ve Başkanın imzalamasına gerek görülmeyen yazılar,
- ç) Bakanlıklardan gelen yazılara karşı hazırlanan ve Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- d) Bakanlıklardan görüş isteme yazıları,
- e) Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzasına gerek görülmeyen yazılar,
- f) Uluslararası kuruluşların Başkan ve Genel Sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkan tarafından imzalamasına gerek görülmeyen yazılar,
- g) Vali Yardımcısı imzalı yazılara cevap olarak yazılan yalnız görüş içerikli yazılar,
- ğ) Büyükelçilik, elçilik, başkonsolosluk ve konsolosluklarla yapılan Genel Sekreterin imzasına gerek duyulan yazışmalar,
- h) Sayıştay, Kamu Denetçiliği Kurumu, Afet ve Acil durum Yönetimi Başkanlığına yazılan yazılar
- i) Başkanın Genel Sekreter tarafından imzalamasını uygun gördüğü diğer onay yazıları,
- ı) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken görüş içerikli yazılar,
- j) Başkan tarafından verilen yetki çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararları,

- k) Doğrudan Başkana bağlı birimler hariç, Başkanın imzasına sunulacak bütün onay ve yazıların parafı,  
l) Genel Sekreterin denetimindeki takipli yazılar ile Genel Sekreterin imzalamayı uygun gördüğü yazılar,  
m) Önemi itibarıyla Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken diğer yazılar,  
n) Büyükşehir Belediyesi ile İlçe Belediyeleri koordinasyonundan çıkan kararların onayları ve izleme sonuç onayları,  
o) Encümen üyesi sıfatıyla veya Başkanın katılmadığı toplantılarda Encümen Başkanı sıfatıyla imzalanacak encümen kararları,  
ö) Genel Sekreter Yardımcılarının yıllık ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,  
p) Memurlarla ilgili Disiplin Kurulu üyelerinin teklif yazıları,  
r) ~~Teftiş Kurulu Başkanlığına sevki uygun görülen konulara ilişkin inceleme, disiplin soruşturması açılması ve işlemden kaldırma onayları~~  
s) Belediyemizde görev yapmakta bulunan Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Şirket Personeliyle ilgili yer değiştirme onayları,  
ş) Belediye yatırımlarının koordinasyonu ve izleme sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilgili birimlere sevki,  
t) Başkanın imzalayacakları dışında kalan talimat, öneri ve görüş tespiti içeren Genelge ve yazılar.  
u) Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları ile bu şirketlerde Belediyeyi temsilen görev yapacak Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerinin teklif yazıları  
ü) Tarım ve Orman Bakanlığında Belediyemizce tahsisi istenen alanlar ile ilgili evrakın (saha teslim evrakı, yer teslim tutanağı, ön izin ve kesin izin taahhüt senedi vb.) imzalanması  
v) Kamulaştırma onayları  
y) Bütçe Kesin hesabı İcmal Cetvellerinin onaylanması  
z) Hizmet gereği Şef, Zabıta Amiri ve İtfaiye Amiri görevlendirme onayları ile bu görevlerin kaldırılmasına ilişkin onaylar  
aa) Performans Değerlendirme Amiri olduğu personelin performans değerlendirmeleri ile disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar  
bb) Kullanım sonucu gelen iletişim hatlarına ait faturaların onaylanması

#### **Genel Sekreter Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 9-** (1) Genel Sekreter Yardımcısının imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır;

- a) Başkan ve Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmeyen yazı ve onaylar ile Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekirken birlikte, makamında bulunmadığı zamanlarda özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar.  
b) Bakanlıklardan Bakan imzası dışında gelen ve mahiyeti itibarıyla Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanması uygun görülen yazılara verilecek cevaplar ile Bakanlıklardan görüş sorma yazıları.  
c) Valiliklerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek nihai cevaplar, Vali imzası ile gelen yazılara verilen ve nihai olmayan cevabi yazılar, Valiliğe yazılan icrai nitelikte ve Başkanlık görüşünü içeren yazılar ile yıkım, tahliye gibi uygulama işlemleri ve emniyet tedbirlerine ilişkin Valilik, Kaymakamlıklar ve diğer kamu kurumlarına yazılan yazılar.  
ç) Başkan ve Genel Sekreterin imzasını gerektirmeyen ve genel hizmet akışıyla ilgili yapılan dış yazışmalar ile İlçe Belediye Başkanlıklarına, dış kurum ve kuruluşlara gönderilen icrai nitelikte ve görüş içeren yazılar.  
d) İl Koordinasyon Kurulu kararları ile ilgili dönem raporları ve diğer yazılar.  
e) Başkan adına İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarının iptaline ilişkin iş ve işlemler ile Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğüne düzenlenen 'Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı'(İlgili Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)  
f) Tapu tahsislerinin iptali ile tapu tahsislerin tapuya çevrilmesi ve enkaz bedellerinin ödenmesine ilişkin yazıların Encümene sevk onayları.  
g) Büyükelçiliklere yazılan yazılar.  
ğ) Hukuk Müşavirliğinden gelen görüş talepleri ile dava açma, icra takibi başlatma ve davaların Hukuk Muhakemeleri Kanunu (HMK)'nin 150. maddesi gereği takipsiz bırakılması onayları.

- h) İç Denetim Birimi Başkanlığından, iç denetimle ilgili konularda görüş ve danışmanlık talep yazıları.
- i) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından gelen ve doğrudan Başkan onayı gerektirmeyen görüş ve yazılar.
- 1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığından gelen ve doğrudan Başkan onayı gerektirmeyen yazılar
- j) Mülkiye Müfettişleri tarafından hazırlanan cevaplı raporlarda tenkit edilen konulara verilecek cevabi yazılar.
- k) Encümende görüşülmesi gereken konular ile ilgili yazı ve onaylar.
- l) 1164 sayılı Arsa Üretimi ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanununun 8 inci maddesi gereğince Toplu Konut İdaresi (TOKİ) Başkanlığına yazılan yazılar ile Cumhurbaşkanlığı ve Türkiye Büyük Millet Meclisine bağlı birimler ile doğrudan yapılan yazışmalar.
- m) Memur ve Sözleşmeli Personelin yurt dışı izin yazılarının Valiliğe bildirilmesi (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)
- n) Memur ve sözleşmeli personelin pasaport taleplerine istinaden hazırlanarak İl Nüfus Müdürlüğüne gönderilen hususi ve hizmet damgalı pasaport formlarının onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı ve Memur Personel Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.)
- o) Kendisine bağlı Daire Başkanları ve doğrudan kendisine bağlı Şube Müdürlerine ait ( vekalet, izin, rapor, görevli vb. durumlara ilişkin) alınması gereken izin ve vekalet onayları.
- ö) Kendisine bağlı Daire Başkanları ve bunlara bağlı Şube Müdürleri ile doğrudan kendisine bağlı Şube Müdürlerine ve personele ait yurtiçi görevlendirme onayları ve yurtdışı seyahat planı onayları.
- p) Birimler tarafından ihtiyaç duyulması halinde; memur, işçi ve sözleşmeli personelin, hizmet gereği şoför olarak görevlendirme onayları ile il dışı araç görevlendirme onayları.
- r) Belediyemizde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereği Mesleki Eğitim ve Staj yapacak olan Fakülte, Meslek Yüksekokulu ile Mesleki ve Teknik Lise öğrencilerinin staj yapabilmeleri için olur onayları.
- s) Kamudan ve özel sektörden gelen Proje Destek Taleplerine ilişkin cevabi yazılar.
- ş) Kendisine bağlı birimlerin işleyişine dair yazı ve onaylar.
- t) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile Fonlar İhale Yönetmeliği kapsamında ihale yetkilisi ve ita amiri sıfatı ile imzalanacak yazı, onay ve belgeler.
- ~~u) İmar mevzuatından kaynaklanan suç duyurusu onayları ile bunların soruşturulmasıyla ilgili diğer yazı ve onaylar (Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)~~
- ~~ü) 5216 sayılı Kanununun 11 inci maddesi uyarınca yapılan yapı ruhsatı iptali onayları (Yapı Kontrol Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)~~
- v) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereğince; hafriyat toprağı ve inşaat atıkları taşıyan araçlara Belediyemizce düzenlenen 'Hafriyat Toprağı ve İnşaat Yıkıntı Atığı Taşıma İzin Belgesi'nin imzalanması (Atık Yönetimi Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)
- y) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği gereğince; hafriyat toprağı depolama sahalarına ve inşaat/yıkıntı atığı geri kazanım tesislerine verilen izin belgelerinin imzalanması (Atık Yönetimi Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)
- z) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerin 'Mal Alımları' için Mal Alımları Denetim ve Kabul Komisyonu onayı ile 'Hizmet Alımları' için Hizmet Alımları Kontrol Komisyonu onayı.
- aa) Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu ile kamulaştırmalarla ilgili Uzlaşma Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar.
- bb) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde her türlü 1/5000 ve daha büyük ölçekli halihazır harita onayları (İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ve tarafından uygulanacaktır.)
- cc) Her türlü taşınır ve taşınmaz kiralınması, tahsisi veya satın alınması talep yazı ve onayları.
- çç) Borç alma, bağlı kuruluşlar ile ilçe belediyelerine yardıma ilişkin Meclis kararlarının uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar. (Mali Hizmetler Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

dd) Her türlü Belediye hizmetlerinin ifası için kurum, kuruluş ve şahıslardan alınacak olan ( tahsis, irtifak, intifa vb.) aynı hak işlemlerinin bütünleyicisi olarak tanzim edilen sözleşmeler ( Emlak Yönetimi Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

ee) Belediyemiz nezdinde doğmuş ve/veya doğacak alacaklara ilişkin yapılacak temlikler ile ilgili onay yazıları.

ff) Belediyemiz nezdinde doğmuş ve/veya doğacak alacaklara ilişkin yapılmış temliklere verilecek teyit yazıları (Mali Hizmetler Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

gg) 5216 sayılı Kanununun 18 inci maddesinin (f) bendi uyarınca Belediyenin alacak ve gelirlerinin tahsilini sağlamak amacıyla bankalar ile imzalanacak protokol, hesap açılmasıyla ilgili sözleşme ve diğer yazılar (Mali Hizmetler Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

ğğ) 5216 sayılı Kanununun 18 inci maddesinin (f) bendi uyarınca Belediyenin alacak ve gelirlerinin tahsilini sağlamak amacıyla Belediye gelirlerinin, Belediye şirketlerinin doğmuş ve doğacak borçlarına karşılık temlik edilmesi veya karşılıklı borç ve alacaklarımızın mahsup edilmesi ile ilgili sözleşmeler (Mali Hizmetler Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

hh) Devlet Arşivleri Başkanlığına yazılan arşiv malzemesi devir yazıları ile evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları ( Kurum Arşivi Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

ii) Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği çerçevesinde; liman, marina, tersane ve balıkçı kooperatifleri ile yapılması gereken atık alım protokollerinin imzalanması (Çevre Koruma ve İklim Değişikliği Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

ıı) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri uyarınca idari yaptırım ve para cezalarının uygulanması ile faaliyetin durdurulmasına dair yazı ve onaylar

jj) (Çevre Koruma ve İklim Değişikliği Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

kk) Şehir Tiyatrolarının kullanımında bulunan yerlerin kültür ve sanat etkinlikleri için kullanılmasına dair sözleşmeler ( Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

ll) Şehir Tiyatrolarının yurtiçi turne onayları ile yurtdışından gelecek konuk sanatçıların davet onay ve yazıları ( Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

mm) Fikir ve sanat eserleri ile ilgili mevzuat kapsamında kişi, kurum ve kuruluşlar ile yapılan telif sözleşmeleri.

nn) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanun'a atfen çıkarılan Çalışma Yönetmeliği ile güvenlik konularında İzmir Emniyet Müdürlüğü ile yapılan her türlü yazışmalar ( Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

oo) 237 sayılı Taahhüt Kanunu hükümlerine göre ekonomik ömrünü tamamlamış taşıtların, hurdaya ayırma, tasfiye işlemleri ve bunların kamu kurum ve kuruluşlarına satış ve bedelsiz devir işlemleri ile bu taşıtların 2886 sayılı Kanun hükümlerince piyasaya satış işlemleri kapsamında imzalanacak yazı, onay ve belgeler ( Satınalma Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.)

öö) Bölge İdare Mahkemesi ve İdare Mahkemelerine, Adli Yargı Mahkemelerine, Cumhuriyet Başsavcılıklarına, İcra ve İflas Müdürlüklerine Genel Sekreterin imzasına gerek duyulmayan yazılar.

#### **İç Denetim Birim Başkanının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

**MADDE 10-** (1) İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

a) İç Denetçilerin çeşitli seminer, sempozyum ve konferanslara katılma konusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bilgi vermeye yönelik yazılar (Bakanlıklar ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu dahil )

b) İç Denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirilmelerine ilişkin yazılar,

c) Denetlenecek birimlerin denetim konusunda bilgilendirilmesine yönelik yazılar,

ç) İç Denetim ve danışmanlık raporlarında yer alan önerilerin uygulamaya konulmasıyla ilgili olarak izleme faaliyeti kapsamında Daire Başkanlıklarından bilgi ve belge istenmesine yönelik yazışmalar,



d) Denetlenecek alanların öncelik sırasının belirlenmesi amacıyla yapılan risk analizleri kapsamında Daire Başkanlıklarından bilgi ve belge istenmesine ilişkin yazılar,

e) İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında denetlenen birimler nezdinde yapılacak anket çalışmalarına yönelik yazılar,

f) İç Denetçilerin çeşitli seminer, sempozyum ve konferanslara katılmalarına yönelik görevlendirme yazıları,

g) İç Denetçilerin ve İç Denetim Birimi Başkanlığı personelinin (yıllık izin, sağlık izni, mazeret izni ve görev izni) izin onayların ve görevlendirme yazıları,

ğ) Daire Başkanlıkları ile yapılan, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Büyükşehir Belediye Başkanının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan bilgilendirme amaçlı ve bilgi almaya dönük yazılar,

h) Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalanması gerekmeyen iç yazışmalar,

ı) İç Denetim Birimi Başkanlığına ait ödeme emirleri,

i) Büyükşehir Belediye Başkanının onayından çıkan evrakın ilgili alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

j) İç Denetim Birimi Başkanlığının iç hizmet akışının düzenlenmesine ilişkin yazılar,

#### **Daire Başkanının İmzalayacağı Yazılar**

**MADDE-11-** (1) Daire Başkanlarının imzalayacağı yazılar ve onaylar şunlardır;

a) Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısının onayına sunulacak teklif yazıları,

b) Doğrudan Başkana bağlı birimlerde, Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen ve Daire Başkanlığı ile Müdürlük konuları ile ilgili yazı ve onaylar ( Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlıkları ile Özel Kalem Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır.)

c) Üst makamlar tarafından imzalanması gerekmeyen iç yazılar,

ç) Daire Başkanlarının kendi aralarında yazdıkları bilgilendirme yazıları,

d) Bağlı birimlerine yazılan tüm görevlendirme, bilgilendirme, talimat ve görüş yazıları,

e) Teftiş Raporu ve Layihası gereği, sonuçlandırılması gereken işlemler ilgili olarak bilgi ve belge istenmesine ilişkin, seviye ve alt birimleriyle yapılan yazışmalar,

f) Müdürlükler arası yapılacak yazışmalar Daire Başkanı imzası ile gönderilecektir.

g) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin iç hizmet akışının düzenlenmesi ve koordinasyonu sağlayıcı yazılar,

ğ) Kendisine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karışlanmasına ilişkin yazı ve onaylar ile Harcama Yetkilisi olarak, ilgili mevzuat hükümlerine göre Taşınır Mal Kayıt iş ve işlemleri, teklif, muhasebe işlem, tahakkuk ve ödeme işlemlerine ait yazılar ve onaylar,

h) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin ve sağlık izni onayları ile izinli personel (Müdür) yerine vekil görevlendirilmesine ilişkin teklif ve yazışmaları,

ı) İç Kontrol Müdürlük süreçleri, İç Denetim süreç analiz ve onayları,

ı) Tip formlarla bilgi alıp verme niteliğinde olan ve Genel Sekreter Yardımcılarının katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,

j) Diğer Daire Başkanlıklarınca da izlenmesi ve sonuçlandırılması gereken konular hakkında ilgili Daire Başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar.

k) Disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar.

l) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları.

m) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerin(mal ve hizmet alımları ile yapım ihaleleri) sözleşmelerinin imzalanması.

#### **Şube Müdürlerinin İmzalayacağı Yazılar**

**MADDE-12-** (1) Şube Müdürlerin imzalayacağı yazılar şunlardır;

a) Hizmet akışı ile ilgili olarak bu Yönerge'de belirtilmeyen mevzuat gereği imzalanacak yazı, sözleşme ve onaylar,

b) Daire Başkanlığı tarafından bağlı birimlerinden kendi Daire Başkanlığına gönderilmesi istenilen yazılar,

c) İç Kontrol Müdürlük süreçleri, İç Denetim süreç analiz ve onayları,

ç) Müdürlük içi talimat ve bilgilendirme yazıları,

- d) Müdürlük personeline ait izin ve sağlık izinlerinin bağlı Daire Başkanına sunulmasına ilişkin onaylar,
- e) Müdürlük personelinin puantaj cetvellerinin imzalanması,
- f) Gerçekleştirme görevlisi olarak imzalaması gereken tahakkuk evrakları,
- g) Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürlüğüne gönderilecek taşınır iş ve işlemlerine ait yazılar,
- h) Üst Makama teklif yazıları,

İ) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereğince il genelinde yeni açılan isim-adres-unvan vb. değişikliği olan ve sayısı ikibini geçen muayenehane, diyaliz merkezi, tıp merkezi, hastane, revirler, evde bakım yapılan diyaliz hastaları vb. büyük/küçük her ölçekte tıbbi atık üreticileri ile yapılan sözleşme ve bildirim amaçlı yazılan üst yazıları

### **1.Hukuk Müşaviri Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar**

**MADDE-13 (1)** 1. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- a) Görev konuları ile ilgili olarak Bakanlıklar, Bakanlık Genel Müdürlükleri, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıkları ile yapılan her türlü yazışmalar
- b) Belediye içinde tüm birimler, yetkililer; belediye dışında tüm adli ve idari yargı mercileri ve kamu, özel hukuk kişileri ile yapılacak yazışmalar
- c) Bölge İdare Mahkemesi ve İdare Mahkemelerine, Adli Yargı Mahkemelerine, Cumhuriyet Başsavcılıklarına, İcra ve İflas Müdürlüklerine yazılan yazılar
- ç) Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve diğer personele ait ( vekalet, izin, rapor, seyahat onayı, görevli vb. durumlara ilişkin) alınması gereken izin ve vekalet onayları ile yurtiçi görevlendirme ve yurtdışı seyahat planı onayları
- d) Belediyemiz aleyhine verilen mahkeme kararlarının istinaf/temyiz etmeme onayları, tekzip ve tekdibe ilişkin dava onayları, dava ve icra dosyalarından ileri gelen veya Başkan tarafından şifahi olarak talimat verilen konularda işlem yapılmasına ve suç duyurusunda bulunulmasına ilişkin onaylar
- e) Hukuk Müşavirliğinin sevk ve idaresi ile ilgili her türlü yazı ve onay
- f) Hukuk Müşavirliği ile ilgili; 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamında ihale yetkilisi sıfatı ile ve 5018 sayılı Kanun gereğince harcama yetkilisi sıfatı ile imzalanacak yazı, onay ve belgeler
- g) Performans Değerlendirme Amiri olduğu personelin performans değerlendirmeleri ile disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Genel Hükümler ve Yürürlük**

#### **Genel Hükümler**

**MADDE-14-(1)** Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.

(2) Verilen bu yetkileri kullananlar, bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesinden, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

(3) Genel Müdürlüklerin İmza Yetkileri Yönergesi Genel Müdürlükler (İZSU/ESHOT Genel Müdürlükleri) tarafından kendi kuruluş yasalarına, örgütlenme ve çalışma düzenlerine göre Başkan onayına sunularak belirlenir.

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

**MADDE-15-** (1) Bu Yönergede yer almayan ve tanımlanmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınır. Tereddüde düşülen durumlarda Belediye Başkanının talimatına göre veya yetkilendirmesi halinde Genel Sekreterin emrine göre hareket edilir.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE-16-** (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte 08.10.2019 tarih ve E.240208 sayılı “İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi” yürürlükten kaldırılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE -17-(1)** Bu Yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE-18-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**OLUR**

**MUSTAFA TUNÇ SOYER**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI**