

# **İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**ÖNDER ŞAHİN**

**Türkiye Belediyeler Birliği Eğitmeni  
İzmir Büyükşehir Belediyesi Müfettişi**

# İMZA NEDİR?



İmza; kişinin belirli bir **irade açıklamasını** benimsediğini, **belgeyi onayladığını** ve **hukuki sorumluluğunu üstlendiğini** gösteren ayırt edici işarettir.

Başka bir ifadeyle imza;

- bir irade açıklamasıdır,
- kimliği gösterir,
- hukuki sonuç doğurur,
- belgeyi tamamlayan kurucu unsurdur.

## Hukuki ve Kurumsal Açıdan İmza;

- İşlemin **yetkili kişi** tarafından yapıldığını gösterir,
- İşlemin **kuruma aidiyetini** ortaya koyar,
- **Sorumluluğun** kimde olduğunu belirler,
- İşlemin **yürürlüğe** girmesini sağlar.

Dolayısıyla imza yalnızca şekli bir unsur değildir; **idari işlemin hukuki geçerliliğinin temel unsurlarından biridir.**



**"Bir kamu görevlisinin attığı her imza,  
yalnızca bir belgeyi değil;  
kamu gücünü, hukuki sorumluluğu ve  
idarenin iradesini temsil eder."**

# YETKİ NEDİR?



Yetki, **kamu adına** hukuki sonuç doğuran işlem yapabilme gücüdür.

Yetkinin kaynağı kişisel irade değil, **hukuk düzenidir.**

Bu nedenle hiçbir kamu görevlisi, kanundan veya kanuna dayanan bir düzenlemeden **kaynaklanmayan** bir yetkiyi kullanamaz.

# İMZA YETKİSİ NEDİR?



**Kanundan** veya kanuna dayanılarak tesis edilen **idari düzenlemelerden** kaynaklanan, kamu adına hukuki sonuç doğuran belge ve işlemleri imzalama yetkisidir.

# İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Belediye adına yürütülen iş ve işlemlerde **hangi makamın, hangi belgeyi imzalayacağını**, imza yetkisinin **hangi usul ve esaslara göre** kullanılacağını, **yetkinin sınırlarını** ve imza süreçlerinde uygulanacak **temel ilkeleri** belirleyen kurum içi düzenleyici işlemdir.

Yönergenin amacı  
yalnızca **imza dağılımını**  
**göstermek** değildir.



# İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİNİN BELEDİYELERE SAĞLADIĞI FAYDALAR



01



## İŞ SÜREÇLERİNİ HIZLANDIRIR

Evrakların gereksiz yere üst makamlarda beklemesini önler, işlemler daha hızlı sonuçlanır.

02



## BAŞKANIN İŞ YÜKÜNÜ AZALTIR

Rutin ve günlük işlemler alt kademelerde sonuçlandırılarak Başkanın stratejik görevlere odaklanması sağlanır.

03



## YETKİ VE SORUMLULUĞU NETLEŞTİRİR

Hangi işlemin kim tarafından imzalanacağı açıkça belirlenir, yetki karmaşası önlenir.

04



## İÇ KONTROLÜ GÜÇLENDİRİR

Görev, yetki ve sorumluluk dengesi sağlanarak hata, usulsüzlük ve riski azaltır.

05



## DENETİMLERİ KOLAYLAŞTIRIR

Sayıştay ve diğer denetimlerde sorumluluklar açık şekilde ortaya konur, hesap verebilirlik artar.

06



## VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ ARTIRIR

Başvuruların daha kısa sürede sonuçlandırılmasıyla hizmet kalitesi yükselir.

07



## KURUMSAL STANDART OLUŞTURUR

Tüm birimlerde aynı imza usulü uygulanarak birlik, düzen ve standart sağlanır.

08



## KURUMSAL HAFIZAYI GÜÇLENDİRİR

Yönetici değişikliklerinde uygulama devamlılığı sağlanır, bilgi ve tecrübe kurumda kalıcı hale gelir.

## İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

# İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİNİN TEMEL İLKE VE ESASLARI



İmza yetkileri yönergesi, sadece görev dağılımını değil; idarenin **hukuka bağlılığını**, **hesap verebilirliğini** ve **hizmette etkinliği** sağlayacak temel ilke ve esasları da içermelidir.

# TEMEL İLKELER

## 1. Kanunilik İlkesi:

- İdarenin bütün işlem ve eylemleri **kanuna dayanmak** zorundadır.
- İmza yetkisi de ancak kanun veya kanunun verdiği yetkiye dayanılarak hazırlanmış olmalıdır.
- Kanunda **Belediye Başkanına** bırakılan bir yetki, kanuni dayanak olmaksızın **başka bir makama devredilemez.**

## 2. Kamu Yararı İlkesi:

- İmza yetkileri hiçbir zaman **kişisel kolaylık sağlamak amacıyla düzenlenemez.**

Amaç;

- Hizmeti hızlandırmak,
- Vatandaş memnuniyetini artırmak,
- Yönetimde etkinliği sağlamaktır.

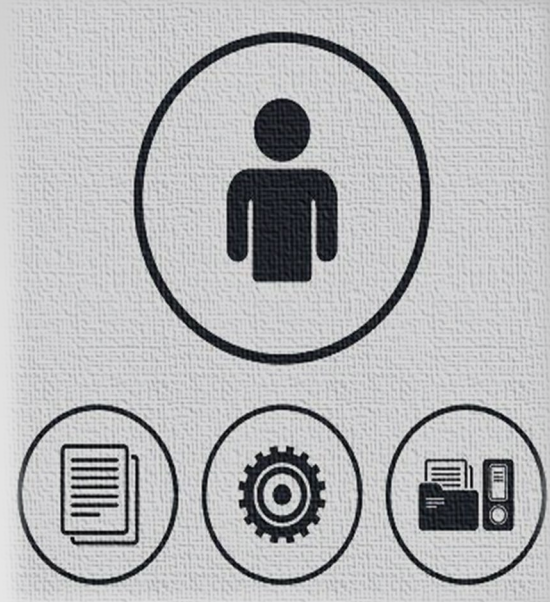


### 3. Hesap Verebilirlik İlkesi

İmza atan kişi, imzaladığı belgenin;

- Hukuka uygunluğundan,
- İçeriğinden,
- Sonuçlarından,

Sorumludur.



## 4. Yetki-Sorumluluk Dengesi:



- Yetki verilen kişiye aynı zamanda **sorumluluk da yüklenir.**
- Ancak verilen **sorumluluk** ile verilen **yetki arasında denge** bulunmalıdır.

## 5. Açıklık ve Belirlilik İlkesi:

İmza yetkileri;

- Açık,
- Anlaşılır,
- Yorum gerektirmeyecek,

Şekilde düzenlenmelidir.



## 6. Hiyerarşi İlkesi:

İmza yetkileri;

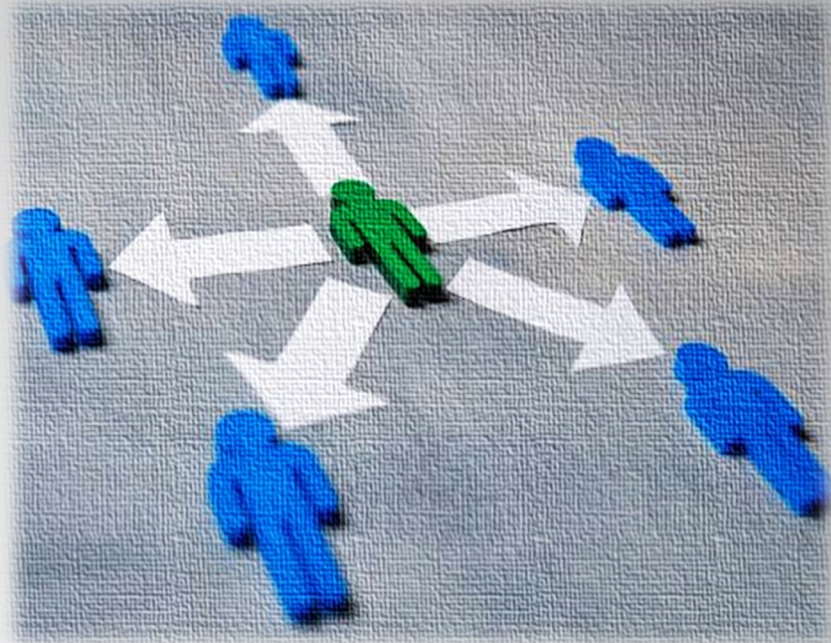


- **İdari teşkilat yapısına uygun** olarak düzenlenmelidir.
- Ast makamın, üst makam adına işlem tesis etmesi ancak **açık yetki verilmesi** halinde mümkündür.

## 7. Yetkide Paralellik İlkesi:

Yetkiyi veren makam, aynı usulle yetkiyi;

- Değiştirebilir,
- Kaldırabilir,
- Geri alabilir.



## 8. Süreklilik İlkesi:

- Belediye hizmetleri **kesintisiz yürütülmek** zorundadır.
- Yöneticilerin izinli veya görev dışında bulunması halinde **vekalet** ve imza düzeni önceden belirlenmelidir.



## 9. Hukuki Güvenlik İlkesi:

Hazırlanan yönerge;

- Sık sık değişmeyecek,
- Öngörülebilir,
- İstikrarlı bir yapıya sahip olmalıdır.



# İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ DÜZENLENMESİ SÜRECİ

İyi bir imza yetkileri yönergesinin hazırlanması, birkaç belediyenin yönergesini bir araya getirerek yapılan bir yazım faaliyeti değildir.

Kurumun **teşkilat yapısı**, **görev dağılımı** ve **hukuki çerçevesi** analiz edilerek yürütülen sistematik bir çalışmadır.

# 1. Hazırlık ve Planlama

Bu aşamada yapılacaklar;



- Yönergenin hazırlanma gerekçesi belirlenir.
- Çalışma grubu oluşturulur.
- Belediye teşkilat yapısı incelenir.
- Yönetici personelin görev alanları analiz edilir.
- İmza süreçlerinde yaşanan sorunlar tespit edilir.

## 2. Hukuki Altyapının Oluşturulması

İncelenecek Mevzuat;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Belediye teřkilatına ilişkin yönetmelikler



### 3. Mevcut Durum Analizi

Belediyede fiilen yürüyen imza süreçleri incelenir.

- Hangi yazıları kim imzalıyor?
- Başkanın önüne gereğinden fazla evrak geliyor mu?
- Hangi işlemler imzada bekliyor?
- Aynı konuda farklı uygulamalar var mı?

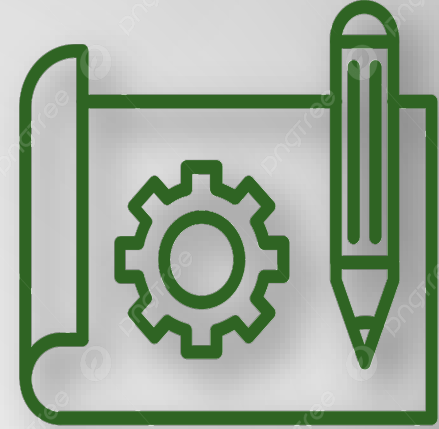
Şeklindeki sorulara cevap aranır.



## 4. Karşılaştırmalı Belediye İncelemesi Yapılması, Taslak Sistematığının Oluşturulması

Diğer Belediyelerin İmza Yetkileri Yönergeleri incelenir, iyi örneklerden faydalanılır.

Bölümler, madde başlıkları belirlenerek yönerge taslağının iskeleti kurulur.



# İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ SİSTEMATİĞİ

Önerilen bölüm, kısım ve madde yapısı

## BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL HÜKÜMLER



|         |                                                      |
|---------|------------------------------------------------------|
| Madde 1 | Amaç                                                 |
| Madde 2 | Kapsam                                               |
| Madde 3 | Dayanak                                              |
| Madde 4 | Tanımlar                                             |
| Madde 5 | Yetkili Makamlar                                     |
| Madde 6 | İmza Yetkisinin Kullanılmasına İlişkin Genel Esaslar |

- Yönergenin amacı, kapsamı ve hukuki dayanağı düzenlenir.
- Tanımlar ve yetkili makamlar belirlenir.
- İmza yetkisinin kullanımına ilişkin temel esaslar bu maddede bentler halinde düzenlenir.

#### MADDE 6'DA DÜZENLENECEK ESASLAR (ÖRNEK)

- ✓ Yetkinin şahsen ve mevzuata uygun kullanılması
- ✓ Yetki ve sorumluluk ilişkisi
- ✓ Belediye Başkanı adına imza
- ✓ Vekâleten imza
- ✓ Elektronik imza ve EBYS kullanımı
- ✓ Paraf usulü ve imza akışı
- ✓ Yazışma ve evrak düzeni
- ✓ Yetki çakışması ve tereddütlerin giderilmesi
- ✓ Diğer genel esaslar

## İKİNCİ BÖLÜM

### İMZA YETKİLERİ



|          |                                                                   |
|----------|-------------------------------------------------------------------|
| Madde 7  | Belediye Başkanınca İmzalanacak Yazılar                           |
| Madde 8  | Başkan Yardımcılarınca İmzalanacak Yazılar                        |
| Madde 9  | Genel Sekreterce İmzalanacak Yazılar (Büyükşehir Belediyelerinde) |
| Madde 10 | Genel Sekreter Yardımcılarınca İmzalanacak Yazılar                |
| Madde 11 | Daire Başkanlarınca İmzalanacak Yazılar                           |
| Madde 12 | Hukuk Müşaviri / Hukuk İşleri Müdürü                              |
| Madde 13 | Teftiş Kurulu Başkanı / Müdürü                                    |
| Madde 14 | Müdürler                                                          |
| Madde 15 | Diğer Görevliler                                                  |

- Her makam için imza yetkisinin kapsamı ve imzalanacak yazılar belirlenir.
- Gerekli görülen istisnalar ve açıklamalar madde içinde düzenlenir.

#### HER MADDEDE YER ALABİLECEK BAŞLIKLAR

- ✉ Yetkinin Kapsamı
- ✉ İmzalanacak Yazılar
- ✉ İstisnalar
- ✉ Devredilemeyecek işlemler
- ✉ Açıklamalar

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### ORTAK VE SON HÜKÜMLER



|          |                                          |
|----------|------------------------------------------|
| Madde 16 | Yetkinin Geri Alınması ve Değiştirilmesi |
| Madde 17 | Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller        |
| Madde 18 | Yönergenin Güncellenmesi ve İzlenmesi    |
| Madde 19 | Yürürlük                                 |
| Madde 20 | Yürütme                                  |

- Yetkinin geri alınması veya değiştirilmesi usulü düzenlenir.
- Yönergede hüküm bulunmayan hallerde uygulanacak esaslar belirlenir.
- Yönergenin güncellenmesi, izlenmesi, yürürlük ve yürütme hükümleri düzenlenir.

## SİSTEMATİĞİN AVANTAJLARI



Açık ve anlaşılır bir yapı sunar.



Yetki ve sorumlulukların netleşmesini sağlar.



Uygulamada tereddütleri azaltır.



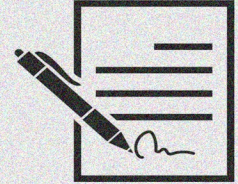
Denetim ve kontrolü kolaylaştırır.



Kurumsal hafızayı ve sürekliliği güçlendirir.

## 5. Metnin Kaleme Alınması

Dikkat Edilecek Hususlar;



- Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerinin dikkate alınması,
- Açık ve anlaşılır ifadeler kurulması,
- Çelişkili ifadelerden ve tekrardan kaçınılması

# YÖNERGENİZİ YAYINLAMADAN ÖNCE SON KONTROL



## 1. HUKUKİ ALTYAPI

- ☐ Dayanak mevzuat eksiksiz gösterildi mi?
- ☐ Kanuni düzenlemelere uygun olarak hazırlandı mı?
- ☐ Devredilemeyecek yetkiler doğru belirlendi mi?
- ☐ Büyükşehir / ilçe belediyesi ayrımı dikkate alındı mı?



## 2. YETKİ DAĞILIMI

- ☐ Belediye Başkanının imza yetkileri açıkça yazıldı mı?
- ☐ Başkan yardımcılarının imza yetki alanları belirlendi mi?
- ☐ Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcıları (varsa) düzenlendi mi?
- ☐ Daire başkanları, müdürler ve diğer yöneticilerin yetkileri açıkça tanımlandı mı?
- ☐ Yetki çakışmalarına yol açacak durumlar giderildi mi?



## 3. İMZA DÜZENİ

- ☐ Başkan adına imza (Başkan a.) hükümleri düzenlendi mi?
- ☐ Vekâleten imza (Başkan V.) hükümleri düzenlendi mi?
- ☐ Elektronik imza ve EBYS süreçleri düzenlendi mi?
- ☐ Paraf sırası ve kontrol mekanizması oluşturuldu mu?
- ☐ İmzalanacak belge türleri ve sınırları açıkça belirtildi mi?



## 4. UYGULAMA

- ☐ Personelin bilgilendirilmesi ve eğitimi planlandı mı?
- ☐ Yönergenin tüm birimlere duyurulması sağlandı mı?
- ☐ Yönergenin güncelliğini koruması için izleme ve güncelleme mekanizması oluşturuldu mu?
- ☐ Uygulamada tereddüte yol açabilecek hususlar netleştirildi mi?



**Unutmayın! Açık, anlaşılır ve güncel bir İmza Yetkileri Yönergesi; hukuki güvenliği, hesap verebilirliği ve hizmetin etkinliğini sağlar.**



## 6. Hukuki Kontrol

Taslak Yönergenin;

- Mevzuata aykırılık içerip içermediği,
- Yetki çakışmalarının olup olmadığı,
- Çelişkili hükümler içerip içermediği,



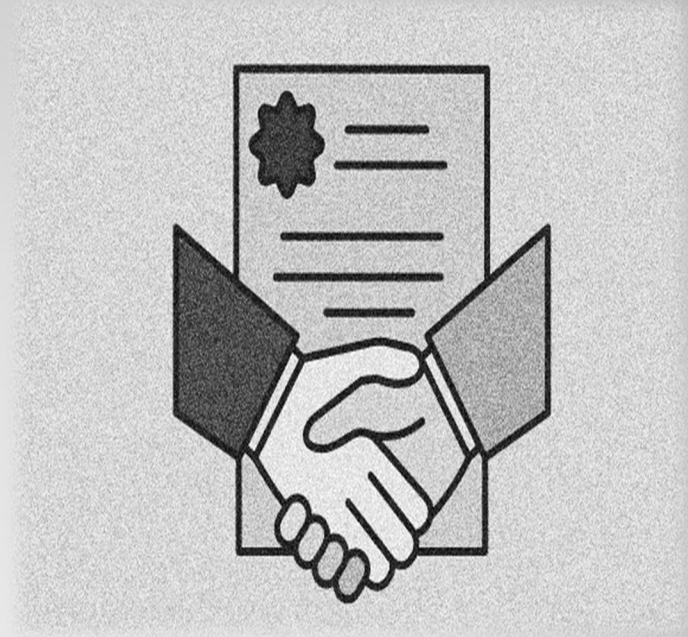
Hususlarında,

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü  
varsa Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve İç Denetçilerden  
kontrol desteği alınması

## 7. Onay ve Yürürlüğe Koyma

- Belediye Başkanının onayının alınması,
- EBYS'de yayımlanması,
- Personele duyurulması,
- Eğitim verilmesi

Sağlanmalıdır.



## 8. İzleme ve Güncelleme

Yönergenin yaşayan bir belge olmasını sağlamak için;

- Mevzuat değişiklikleri
- Teşkilat değişiklikleri



Takip edilmeli, **uygulamada ortaya çıkan sorunlar** da dikkate alarak **güncelleme** yapılması sağlanmalıdır.

# UYGULAMADA KARIŞAN KAVRAMLAR



# İmza Yetkisi – Yetki Devri

Yetki Devri;



Kanunun izin verdiği hallerde, bir kamu görevlisine ait **karar alma** ve **idari işlem tesis etme yetkisinin**, **yazılı bir işlemle belirlenen sınırlar içinde** başka bir kamu görevlisine devredilmesidir.

Yetki devri ile **devralan kişi**, devredilen konuda **kendi hukuki sorumluluğu** altında karar alma ve işlem tesis etme yetkisini kullanır.

| KRİTER                                                                                                      | YETKİ DEVRİ                                                                                                            | İMZA YETKİSİ                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>TANIMI</b>             | Karar alma ve işlem tesis etme yetkisinin devredilmesidir.                                                             | Belirli belge ve yazıları idare adına imzalama yetkisidir.                                                                                            |
|  <b>HUKUKİ NİTELİĞİ</b>    | Esasa ilişkin (maddi) yetkidir.                                                                                        | Usule (şekle) ilişkin yetkidir.                                                                                                                       |
|  <b>KARAR ALMA YETKİSİ</b> | Devralan kişi kararı kendisi verir.                                                                                    | Karar yetkisi kural olarak asıl yetki sahibinde kalır.                                                                                                |
|  <b>İŞLEMİN SAHİBİ</b>     | Devralan makam, devredilen yetkiyi kendi sorumluluğuyla kullanır.                                                      | İşlem, yetki veren makam adına imzalanır.                                                                                                             |
|  <b>DAYANAĞI</b>           | Kanunun izin verdiği hâllerde yapılan yazılı yetki devri.                                                              | Kanun, imza yetkileri yönergesi veya yazılı imza yetkisi düzenlemesi.                                                                                 |
|  <b>SORUMLULUK</b>        | Devralan kişi yaptığı işlemde doğrudan sorumludur; yetkiyi devreden makamın gözetim ve denetim sorumluluğu devam eder. | İmzayı atan kişi imzaladığı belgenin hukuka uygunluğundan sorumludur; karar yetkisi devredilmemişse asıl yetki sahibinin sorumluluğu da devam eder.  |
|  <b>AMAÇ</b>             | Karar alma yetkisinin belirli ölçüde başka makama aktarılmasıdır.                                                      | İş akışını hızlandırmak ve yazışmaları etkin yürütmektir.                                                                                           |

## ADINA İMZA (BAŞKAN A.) – VEKÂLETEN İMZA (BAŞKAN V.)

| KRİTER                                                                                               | ADINA İMZA<br>(BAŞKAN A.)                                   | VEKÂLETEN İMZA<br>(BAŞKAN V.)                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|  HUKUKİ DAYANAK     | İmza yetkisi veya yetki devri                               | Vekâlet görevlendirmesi                                                |
|  ASIL YETKİ SAHİBİ  | Görevinin başındadır.                                       | Görevini geçici olarak yapamamaktadır (izin, rapor, geçici görev vb.). |
|  YETKİNİN KULLANIMI | Başkan adına, belirlenen konularda işlem yapılır.           | Vekil, makamın yetkilerini vekâlet süresince kullanır.                 |
|  İMZA ŞEKLİ         | <b>Belediye Başkanı a.</b>                                  | <b>Belediye Başkanı V.</b>                                             |
|  YETKİNİN KAPSAMI   | Yazılı olarak belirlenen işlemlerle sınırlıdır.             | Vekâlet verilen makamın görevleriyle sınırlıdır.                       |
|  SÜRE             | Yetki geri alınana veya değiştirilene kadar devam edebilir. | Vekâlet süresi ile sınırlıdır.                                         |
|  AMAÇ             | İş yükünü azaltmak ve hizmeti hızlandırmak.                 | Makamın boş kalmasını önlemek ve hizmetin sürekliliğini sağlamak.      |
|  HUKUKİ NİTELİĞİ  | Temsil ve imza yetkisinin kullanılmasıdır.                  | Makamın geçici olarak temsil edilmesidir.                              |

**İLGİNİZE  
TEŞEKKÜRLER**