



**T.C.
KÖRFEZ BELEDİYE
BAŞKANLIĞI**

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

T.C.
KOCAELİ KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM / GENEL ESASLAR

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

1. AMAÇ:

Madde / 1 : Bu yönergenin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı'nda;

- 1.1. Belediye Başkanı adına imzaya yetkili makamları / görevlileri belirlemek,
- 1.2. Verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak,
- 1.3. İmza devri yoluyla, üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını sağlamak,
- 1.4. Hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,
- 1.5. Kurumumuzdan hizmet talebinde bulunanlara kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmek,

2. KAPSAM:

Madde / 2 : Bu yönerge; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlerin, Belediyenin hizmet ve faaliyetlerine ait ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

3. HUKUKİ DAYANAK:

Madde / 3 : Bu yönerge;

- 3.1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 42 maddesi gereğince hazırlanmıştır.

4. TANIMLAR:

Madde / 4 : Bu yönergede yer alan;

- 4.1. **Yönerge:** Körfez Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- 4.2. **Belediye:** Körfez Belediye Başkanlığını,
- 4.3. **Başkan:** Körfez Belediye Başkanını,
- 4.4. **Başkan Yardımcısı:** Körfez Belediye Başkan Yardımcılarını,
- 4.5. **Birim Müdürü:** Körfez Belediye Başkanlığı bünyesindeki Birim Müdürlerini,
- 4.6. **Meclis:** Körfez Belediye Meclisini,
- 4.7. **Encümen:** Körfez Belediye Encümenini, ifade eder.

5. YETKİLİLER:

Madde / 5 : Bu yönergeye göre imza yetkilileri;

- 5.1. Başkan,
- 5.2. Başkan Yardımcıları,
- 5.3. Müdürler.

6. GENEL İLKELER VE SORUMLULUKLAR:

Madde / 6.1. Bu yönerge ile verilen imza yetkisinin kullanılmasında ve yürütülen yazışmalarda aşağıda belirtilen usul ve esaslara uyulur:

6.1.1.Mevzuatın bizzat Başkan tarafından imzalanmasını öngördüğü yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

6.1.2.Başkan gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.

6.1.3.Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadan veya bu Yönergede açıkça belirtilen konular dışında hiçbir şekilde devredemez.

6.1.4.İmza Yetki devri ile sorumluluk devredilemez. Yetki devredeninin ilgili makamlara karşı sorumluluğu devam eder. Yetki devredilen, kendisine yetki devredene bilmesi gereken konularda bildirimde bulunmakla sorumludur.

6.1.5.Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye göre hareket edildiğini kontrolden imza yetkilileri sorumludur. Ayrıca İmza yetkilileri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili her türlü iş, eylem ve yazı içeriklerinden Başkana karşı sorumludur.

6.1.6.Her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konularla ilgili; zamanında ve eksiksiz bilgi vermekle yükümlüdür.

6.1.7.İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulmalıdır.

6.1.8.Yetki devredilenin bulunmadığı veya izinli olduğu durumlarda, vekil imza yetkisini kullanır. Daha sonra asıl yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermekle yükümlüdür.

6.1.9.4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yetki ve sorumluluklarından kaynaklanan, içeriği gereği bizzat “Üst Yönetici” yi ilgilendiren yazı ve onaylar Başkan tarafından; yine aynı kanunlar kapsamında “İhale Yetkilisi” ve “Harcama Yetkilisi” sıfatıyla gerçekleştirilecek işlemlere ilişkin yazı ve onaylar Müdürler tarafından imzalanır.

6.1.10.Bütün yetki devri yazışmaları; “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” te belirlenen mevzuata uygun olarak yapılmalıdır.

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

6.1.12.Yazıların ilgili olduğu birim tarafından hazırlanması ve dağıtılması esas olmakla birlikte, konunun özelliği ve ivediliği gözetilerek doğrudan Özel Kalem Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğüne hazırlanan ve Başkan tarafından imzalanan yazıların bir örneği, bilgi ve gereği için ilgili birimlere gönderilir.

6.1.13.Günlü ve ivedilik taşıyan işlemler, normal işlemlerden ayrılarak yerine getirilir. Belediye birimlerine “acele” veya “günlüdür” 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.

6.1.14.Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konulara ilişkin teklif yazıları müdürlüklerce “Başkanlık Makamına” hitaben yazılır. İlgili Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısının imzasından sonra Başkan Oluru ile Meclise sunulur. Müdürlükler tarafından Belediye Encümeninde görüşülmesi gereken konulara ilişkin yazışmalar ise, “Başkanlık Makamına” hitaben yazılır, İlgili Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısının imzasından sonra Başkan Oluru ile Encümene havale edilir. İlgili birimler; önerge ve teklif yazılarının, gündeme alınmak üzere mevzuatta öngörülen sürelerle bağlı olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmesinden sorumludur.

6.1.15.Belediye hizmetleri ile ilgili istek, öneri ve şikâyet konuları hakkında Belediyemizin birimlerine gelen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında değerlendirilerek işleme alınır ve vakanuni süresi içinde cevaplandırılır. Birden fazla müdürlüğü ilgilendiren yazıların cevapları Yazı İşleri Müdürlüğüne koordine görevi verilen Müdürlük tarafından toplanarak ilgili kişi/kuruma gönderilir.



6.1.16. Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilir.

6.1.17. EBYS Haricinde, Gelen/Giden (Gizli Evraklar) Başkanlık tarafından birimlere gönderilen, birimlerden Başkanlık Makamına sunulan yazılar ile birimler arası yapılan tüm yazışmalar birim görevlilerine veya ilgililerine imza karşılığında zimmetle teslim edilir.

6.1.18. Görsel ve yazılı basında çıkan haber, şikâyet, ihbar ve talep konuları, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığıyla ilgili birimlere ulaştırılır. Birimlerin görüşleri ve konuyla ilgili işlemleri en kısa sürede sonuçlandırılarak Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bildirilir. Birim Müdürleri basın kuruluşlarına doğrudan bilgi aktaramaz.

6.2. Sorumluluklar: Bu Yönerge kapsamında sorumluluk gerektiren konular aşağıda belirtilmiştir:

6.2.1. Bu Yönerge ile devredilen yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeni ile doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

6.2.2. İmza yetkilisi bu Yönerge ile verilen yetkilerin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından, bütün iş ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesinden, her kademedeki personel de imza yetkilisi olup olmadığına bakılmaksızın evrak ve belgelere attığı paraf ve imzadan sorumludur.

6.2.3. Bu Yönerge ile verilen imza yetkilerinin tam ve doğru şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edilip edilmediğinin kontrol ve denetiminden ilgili birim yöneticileri ve üst yöneticileri sorumludur.

6.2.4. Başkan Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarını bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemekle sorumlu ve yükümlüdür.

6.2.5. Hak düşürücü, zaman aşımli ve buna benzer süreli işlemlerin son güne bırakılmaksızın belirlenen zamanda tamamlanması esas olup, bu konudaki sorumluluk birim müdürlerine aittir.

İKİNCİ BÖLÜM / İMZA VE ONAY YETKİLERİ

7. İMZA VE ONAY YETKİLERİ

7. BAŞKANIN İMZA VE ONAY YETKİLERİ:

Madde / 7 :

7.1. Kanun, yönetmelik, yönergelerde ve diğer yönetsel düzenlemelerde münhasıran Başkanın yetki ve sorumluluğuna bırakılan ve devredilemeyeceği belirtilen konularla ilgili yazılar ve onaylar,

7.2. Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı, Yüksek Yargı Organları imzası ile gelen yazılara Başkanlığın nihai cevabını içeren yazılar,

7.3. Bakanlıklardan Bakan imzası ile ve Valilikten, Vali imzası ile, Büyükşehir Belediye Başkanlığından Başkan imzasıyla ve Kaymakamlıktan Kaymakam imzasıyla gelen yazılara Başkanlığın nihai cevabını içeren yazılar,

7.4. Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak açıklama yazıları,

7.5. Teftiş Kurulu Müdürlüğünce sunulan teftiş, inceleme ve disiplin soruşturması onayları ile görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

7.6. Belediye Meclis kararlarının onaylanması yazıları,

7.7. Stratejik Plan, Performans Programı, Yıllık Çalışma Programı, Bütçe Çağırısı ve Yıllık Faaliyet Raporu ile ilgili "Üst Yönetici" sıfatıyla imzalanması gereken her türlü yazı ve onayları,

7.8. Uluslararası kuruluşların Başkan veya Genel Sekreterlerine yazılan yazılar,

7.9. Başkan Yardımcılarının ve kendisine bağlı birim müdürlerinin görevlendirme ve eğitim onayları ile Personelin Yurt dışı görevlendirme ve eğitim onay yazıları,

7.10. Müdür ve üstü yöneticilerin Belediye içi atama ve görevlendirme onay yazıları,

7.11. Disiplin cezalarında ilgili mevzuatlar gereği onaylanması gereken yazılar,

7.12. Personelin performans değerlendirmelerinin yapılması yazıları,

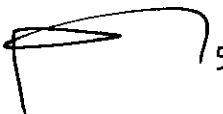
- 7.13.657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin
7.13.1.68/B Maddesi gereğince yapılan atamalar.
7.13.2.Açıktan Atama, Naklen Tayin, Kadro değişikliği ve geçici görevlendirme olur yazıları,
7.13.3.Emeklilik onayı, yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvelleri onayı,
7.14.Belediyenin Bakanlık ve Sayıştay denetim elemanları tarafından teftişi üzerine düzenlenen raporların cevaplandırılmasına ilişkin yazılar,
7.15.Sosyal konut tahsis komisyon raporlarının onay yazıları,
7.16.Encümen ve Meclis gündemi onay yazıları,
7.17.Meclis Üyelerinin resmi dairelere, okullara, askerlik şubesine görevlendirilmesi ve seminere katılım yazıları,
7.18.Belediyenin taraf olduğu davalarda Avukatın yetkilendirilmesi yazıları,
7.19.Organizasyon şeması ile ilgili yazılan genelge yazıları,
7.20.Başkan Yardımcılarının; vekâlet, yetki devri ve izin yazıları,
7.21.Valiliğe gidecek pasaport yazıları, (Uygun Gördüğü Kişilere Bu Yetkisini Devredebilir)
7.22.Kanunlarla Belediyeye verilmiş olup, Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni kararını gerektirmeyen iş ve işlemler ile yukarıda belirtilen konular dışında Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve devri mümkün olmayan tüm yazı ve onaylar.
7.23.Genel bütçe ve bütçeden ödenek aktarma yazıları,
7.24.Başkanlığa bağlı Müdürlük ve birimlerce; diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
7.25.Kıymet Takdir Komisyonu kurulması onayları,
7.26.Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri ile ilgili onay yazıları

8. BAŞKAN YARDIMCISININ İMZA VE ONAY YETKİLERİ:

Madde / 8 :

Başkan Adına;

- 8.1.İl dışına araç görevlendirilmesi ile ilgili olur yazıları,
8.2.Encümen kararına itiraz yazıları,
8.3.Kendilerine bağlı birim müdürlerinin yurt içi görevlendirme/egitim onayları ve ilgili yazıları,
8.4.Körfez Kaymakamlığı tarafından 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanunu'nun 64 üncü ve 65 inci Maddesine göre düzenlenen haciz varakaları,
8.5.Tapu haciz şerhi konulma ve terkin, trafik araç haciz şerhi konulma ve terkin, banka mevduat haczi konulma ve terkin yazıları,
8.6.Sihhi Ruhsatlar, Umuma Açık Ruhsatlar, G.S.M. Ruhsatları
8.7.İl Özel İdareleri, Büyükşehir Belediye Başkanlıkları ve Kaymakamlıklardan gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabi yazılar,
8.8.Belediye Meclis kararlarının Mülki amire gönderme yazıları,
8.9.Kendine bağlı Müdür ve altı personelin yurtiçi yıllık izin olurları,
8.10.Başkanın, Başkan Yardımcısı tarafından imzalamasını uygun göreceği diğer onay ve yazılar. (Değişebilecek mevzuat hükümleri uyarınca)
8.11.Müdürlüklerde görev yapmakta olan Belediye Personelinin kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme Yazıları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı)
8.12.Açıktan Atama, Naklen Tayin ve geçici görevlendirme teklif yazıları, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı)
8.13.Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesinin onaylanması, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı)

 5

8.14. Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak işlemlerinin onaylanması, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı)

8.15. Dış kurumlara bilgi ve bilgi edinme hakkı konulu yazılar,

8.16. İhale komisyonu görevlendirme yazıları İhale Yetkilisi teklifi Başkan Yardımcısı onayı ile yapılacak yazılar,

Başkan Yardımcısı;

8.17. Başkan Onayı ile Belediye Meclisi ve Encümenine havale edilecek yazıları,

8.18. Kendilerine bağlı Müdürlüklerle ilgili senelik izin, sağlık izni, vekâlet ve ilgili yazıları,

8.19. Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,

8.20. Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları,

8.21. Başkanlık tarafından kabul edilmiş onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

8.22. Başkanlık Makamından Müdürlüğe havale edilen başkanlık emirleri, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ, bildiri ve yazı şeklinde yayınlanması istenen yazılar, kamu kurum ve kuruluşlarından, Belediyemize bilgi için gönderilen ve dağıtımı istenen yazılar, anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,

8.23. Kıymet Takdir komisyonu teşkili ile ilgili başkana teklif yazıları,

8.24. Belediye Meclisi kararlarının Kaymakamlık ve Büyükşehir Belediyesine gönderilme üst yazıları (Kararın Nevi 'ne göre Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),

8.25. Satınalma onay belgesi yazıları ile yurt içi araçlarının görevlendirme onay yazıları,

8.26. Kendisine bağlı birimlerin, Bakanlıklara yazılan ve Vali imzasıyla gelen yazılar dışında, diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazıları,

8.27. Sürekli ve geçici işçiler ile sözleşmeli personelin yevmiye artışlarının onay yazıları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı),

8.28. Kendisine bağlı birimlerle ilgili uygulama genelgeleri,

8.29. İşçi kadro değişikliği onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı),

8.30. Kesinleşen ihale kararı, zeyilnameler, 2886 sayılı D.İ.K.'na tabi ihalelere yapılan şikâyet ve itirazların cevap yazıları,

8.31. Ücretsiz izin ve arazi tazminatları onay yazıları ile atama taleplerine olumsuz cevap yazıları,

8.32. Umuma açık ruhsatların olurları ve canlı müzik izni yazıları,

8.33. Kermes izni, Başkanlık oluru ile encümenine havale edilen pazaryeri devir teklif yazıları (Zabıta Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı),

8.34. Belediye Başkanına sunulacak ve dış kurumlara gidecek başkanın kendi imzasını gerektirmeyen yazılar (7 nci Maddede sunulan hususlar haricinde).

8.35. Personelin yurt içi görevlendirme ve eğitim onayları (şehir içi görevlendirmeler hariç) ve ilgili yazıları.

8.36. Her türlü aracın hurdaya ayrılması, bakım ve tamirat işleriyle ilgili onay yazıları,

8.37. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili (Kurul, Eğitim vb.) yazılan yazılar (İş Güvenliği Kuruluna Başkanlık yapan Başkan Yardımcısı),


8.38. Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgeleri. (Belgenin Nevi 'ne göre Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),

8.39. İş durum, iş denetleme belgeleri ve İş Bitirme, İş Deneyim Belgeleri, (Belgenin Nevi 'ne göre Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),

8.40. Fazla mesai olur yazıları.

8.41. Proje yapılması isteği talep yazıları,

8.42. Ulusal Bayram günleri ruhsat izini yazıları,



9. MÜDÜRLERİN İMZA YETKİLERİ:

Madde / 9 :

- 9.1.Gelen evrakların havale edildikten sonra ilgili alt birimlere sevki yazıları,
- 9.2.Sorumlusu olduğu personelin;
 - 9.2.1.Personelin yıllık, mazeret, sağlık izinleri ile ilgili teklif yazılar,
 - 9.2.2.Personelin günlük ve saatlik izin yazı ve onayları
 - 9.2.3.Personelin performans değerlendirme formu,
 - 9.2.4.Personeline ilişkin disiplin cezalarından; (657 ve 5393 sk 49. Maddesine göre çalıştırılan sözleşmeli personeller) ilgili işlemleri yürütmek; uyarma, kınama, aylıktan kesme cezası gereken hallerde personelin savunmasını alarak uygulanmasını sağlamak,
 - 9.2.5.4857 sayılı kanuna tabi çalışan personelin disiplin işlemi gereken hallerde tutanak, savunma vb. işlemlerin hazırlanarak disiplin kuruluna sevkini yapmak.
 - 9.2.6.Fazla mesai teklif yazıları,
 - 9.2.7.Personelin puantaj olur yazıları,
- 9.3.Stajyerlerle ilgili yazılar,
- 9.4.Üst makama teklif yazıları,
- 9.5.Müdürlükler arası (Belediye içi) yazışmalar,
- 9.6.Müdürlük içi iç hizmet akışı ve düzenlemesine ilişkin teklif yazıları, muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
- 9.7.Müdürlüklerce yeniden ilgi tutulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya aslı gibidir onay ile tekit yazıları,
- 9.8.5018 Sayılı Yasa kapsamında "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla imzalanacak yazılar ve onaylar,
- 9.9.4734 ve 4735 sayılı kanunlar kapsamında "İhale Yetkilisi" sıfatıyla gerçekleştirilecek işlemlere ilişkin imza ve onaylar ile hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnamelerin hazırlanması/hazırlatılması,
- 9.10.2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre yapılacak ihalelerde, yasada öngörülen işlem süreçlerinin tamamlanması için zorunlu olan yazı, belge ve raporların imzalanması, İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnamelerin hazırlanması/hazırlatılması,
- 9.11.Taşınmaz mal alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere Başkan tarafından vekâlet verilmiş personelin görevlendirme yazıları,
- 9.12.Müdürlük bütçesi ile ilgili tüm yazılar,
- 9.13.Hak ediş ödemeleri ile ilgili hak ediş dosya onay yazıları
- 9.14.Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları,
- 9.15.Tüm Avans açılması ve kapanması yazıları,
- 9.16.Her türlü aracın hurdaya ayrılması, bakım ve tamirat işleriyle ilgili sunuş yazıları,
- 9.17.İl içi araç görevlendirilmesi (Destek Hizmetleri Müdürlüğü) ve araç kiralama talep yazıları,
- 9.18.Standart süreler, kalite, stratejik plan, yıllık iş programı çalışma/faaliyet raporu, analitik bütçe teklifleri ve yıllık eğitim talep yazıları,
- 9.19.Ulusal Bayram günleri ruhsat izini teklif yazıları,
- 9.20.Kendilerine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin talep yazıları,
- 9.21.Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.
- 9.22.Kesin ve geçici teminat iadeleri,
- 9.23.Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgeleri, Cins Değişikliği yazısının Başkan Yardımcısının Onayına teklif imzaları ve/veya parafları.
- 9.24.İş durum, iş denetleme belgeleri ve İş Bitirme, İş Deneyim Belgelerinin Başkan Yardımcısının Onayına teklif imzaları ve/veya parafları.

 7

9.25. İmar Durum ve Plankote Belgesi.

9.26. Başkanın onayına sunulacak teklif yazıları ile Başkanın veya Başkan Yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafları,

9.27. Gelen yazının içeriğine göre üst makamlara veya ilgili birime havale işlemleri,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM / SON HÜKÜMLER

10. YÖNERGENİN UYGULANMASI:

Madde / 10 : Bu yönerge tüm imza yetkilisi amirlere imza karşılığı dağıtılacak, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile birlikte bir örneği imza yetkilisi amir tarafından tüm birim çalışanlarının ihtiyaç duyduklarında ulaşılabilecekleri bir yerde muhafaza edilecektir. Birimler, bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler.

11. GERİ ALMA VE SORUMLULUK:

Madde / 11 : Bu yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Başkanın oluru ile geri alınabilir.

Verilen bu imza ve yetki devirlerini kullananlar, kullandıkları imza ve yetki devirleri nedeniyle doğacak her türlü mali, idari ve cezai sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

12. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

Madde /12: Bu yönergede belirtilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Başkan emrine göre hareket edilir.

13. ONAY:

Madde / 13 : Bu yönerge Başkan Oluru ile onaylanır.

14. YÜRÜRLÜK:

Madde / 14 : Bu yönerge Başkan Olurunun alındığı tarih itibariyle yürürlüğe girer.

15. YÜRÜTME:

Madde / 15 : 15 (Onbeş) Maddeden oluşan iş bu yönerge hükümleri Başkan ve yetkilendirdiği ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdürler tarafından yürütülür.

ONAY

02/05/2024.

Şener SÖĞÜT

Körfez Belediye Başkanı

