

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığında, Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, yetki devri yoluyla alt kademelere yetki tanıyarak, üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu yönerge; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca, Mersin Büyükşehir Belediyesinin yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, Başkan adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 18 inci, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 42' inci maddeleri gereğince hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Tanımlar ve Yetkililer

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge: Mersin Büyükşehir Belediyesi İmza Yetkisi Yönergesini,
a) Başkanlık: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
b) Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
c) Üst Yönetim: Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanı,
ç) Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
d) Genel Sekreter Yardımcısı: Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
e) Hukuk Müşaviri: Mersin Büyükşehir Belediyesi 1.Hukuk Müşavirini,
f) Teftiş Kurulu Başkanı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanını,
g) İç Denetim Birim Yöneticisi: Mersin Büyükşehir Belediyesi İç Denetim Birimi Başkanını,
ğ) Daire Başkanı: Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Daire Başkanını,
h) Müdür: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürü ile Müdürleri,
ı) Birim Amiri: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına bağlı; tüm Daire Başkanlarını, Teftiş Kurulu Başkanını, 1.Hukuk İşleri Müşavirini, Özel Kalem Müdürünü, Sivil Savunma Uzmanını, ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5- (1) Bu Yönergeye göre imza yetkilileri;
a) Başkan,
b) Genel Sekreter,
c) Genel Sekreter Yardımcıları,
ç) 1. Hukuk Müşaviri,
d) Teftiş Kurulu Başkanı,

- e) İç Denetim Birim Başkanlığı,
- f) Daire Başkanları,
- g) Müdürlerdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel İlkeler ve Sorumluluklar

Genel İlkeler ve Sorumluluklar

MADDE 6- (1) Bu yönergeye göre;

- a) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- b) Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- c) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.
- ç) Bütün yazışmalar, Başbakanlığın “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
- d) Her yetkili, imzaladığı yazılarda, üst makamların ve ilgili birimlerin bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- e) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edildiğini kontrolden, imza yetkilileri sorumludur.
- f) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve eylemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.
- g) Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- ğ) Yetkilinin izin vb. nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanarak yetkiliye yapılan iş ve işlemle ilgili bilgi verir.
- h) Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde ayırık tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.
- ı) Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- i) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre yapılan başvurular, Kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılacaktır. Usulüne uygun olarak verilecek cevaplardan birim amirleri doğrudan sorumlu olacaktır.
- j) Başkanlık Makamına onaylanmak veya imzalanmak üzere sunulacak tüm yazılar görev bölümüne göre daha önce genel sekreter ve ilgili genel sekreter yardımcısının paraf ya da uygun görüşüne sunulmuş olacaktır.
- k) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amirleri ve birimindeki tüm görevliler sorumludur.
- l) Başkan adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına “Belediye Başkan a.” İbaresini konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.
- m) Her türlü vekâlet, fazla mesai, yer değiştirme, eğitim, yurtiçi görevlendirme ile ücretsiz izin onayları özlük dosyalarına konulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Başkanın Bizzat Kullanacağı İmza Yetkileri

MADDE 7- (1) Başkan tarafından bizzat imzalanacak yazılar ve onaylar;

- a) Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinden gelen yazılara cevap ve diğer yazılan tüm yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığından ve Başbakanlıktan gelen yazılara verilecek cevaplar ile Başbakanlığa sunulan Başkanlığın görüş ve teklifleri içeren yazılar,
- b) Genel Kurmay Başkanlığı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Milli

Güvenlik Kurulu Sekreterliğine gönderilen yazılar,

c) Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Başkanın Bakanlıklara teklif içeren yazıları,

ç) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi ile Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,

d) Valilik Makamından Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabi yazılar,

e) Başkan adına görüntülü ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,

f) Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı, yatırım programı ve yıllık faaliyet raporu ve diğer iş ve işleyişle ilgili genelge ve tebliğler,

g) Soruşturma onayları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve memuriyetten çıkarma onayları,

ğ) Teftiş Kurulu Başkanlığınca Sunulan Hıfz onayları ve teftiş program onayları,

h) İç Denetim Birimi Başkanlığınca sunulan çalışma plan ve programlarının onayları ile İç Denetçilerce yazılan iç denetim raporlarının Maliye Bakanlığına gönderilme yazıları,

ı) Büyükşehir Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları ve Meclis gündeminin oluşturulması,

i) Büyükşehir Belediye Encümeni gündeminin oluşturulması,

j) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasında fayda görülen yazılar,

k) Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılara mahiyeti itibariyle imzalaması uygun görülen cevabi yazılar,

l) Kurumumuza naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin muvafakat yazıları ve onayları ile kurum dışı tüm görevlendirme onayları, memur ve işçi disiplin kuruluna katılacak başkan ve üyelerin görevlendirme onayları,

m) Müdür ve üstü unvanlı memur personelin; ilk atama, kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları ile başka kuruma nakil için muvafakat verilmesi, emeklilik ve istifa onayları,

n) YÖK Yasasına göre Başkanlığımızda çalışacak üniversite öğretim üyelerinin muvafakat ve görevlendirme onayları,

o) Bağlı kuruluşların "Genel Müdür" atama teklifleri,

ö) Gecekondu Kanunu uyarınca yapılacak tahsisler ile tahsis ve satış şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları,

p) Bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarma onayları,

r) Çalışması başarılı görülen personele verilecek ikramiye, teşekkür ve takdir onayları,

s) Büyükşehir Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları,

ş) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, 1.Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birim Yöneticisi, Özel Kalem Müdürü ve Daire Başkanlarının görevli, izin, vekalet, yurtiçi ve yurtdışı seyahat onayları,

t) Müdür ve üstü ünvanlı memur personel haricindeki tüm memurların, tüm sözleşmeli ve işçi personelin kurum dışı; muvafakat verilmesi, atama, istifa, nakil, yer değiştirme onayları,

u) İlgili birim tarafından, 1.Hukuk Müşavirliğince açılması istenen davalara ilişkin dava açma, kanuni yollara gidilmesinden vazgeçme ve davanın müracaata bırakılması onayı,

Genel Sekreterin İmza Yetkileri

MADDE 8- (1) Genel Sekreterin imzalayacağı yazılar ve onaylar;

a) Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve ulaşılamadığı zamanlarda Başkan tarafından imzalanması gereken ancak, özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

b) Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen

yazılar ve cevapları,

- c) Ordu ve Garnizon komutanlıklara yazılan yazılar,
- ç) Başkanın imzalayacakları dışında kalan, bir direktifi, görüş ve öneriyi içeren genelge ve yazılar,
- d) Uluslararası kuruluşların Başkan veya Genel Sekreterine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasına gerek görülmemeyen yazılar,
- e) Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle, Başkanın imzalanmasını gerek görülmemeyen yazılar,
- f) Bakanlıklardan görüş sorulması yazıları,
- g) Tüm Birimlerin 1.Hukuk Müşavirliğinden isteyeceği hukuki görüş talep yazıları,
- ğ) Büyükşehir Belediyesi Encümeni gündemi için sunulacak teklif yazıları,
- h) Büyükşehir Meclisince onaylanan her ölçekli imar planlarının Başkan adına onaylanması,
- ı) Kira, tespit ve tahliye davalarının açılması ve müracaata bırakılması onayları,
- i) Sözleşme ve Protokollerin kabul ve iptal onayı,
- j) Personele yaptırılması düşünülen fazla mesaiye ait onaylar,
- k) İl Koordinasyon Kuruluna dönem raporlarının intikal yazıları,
- l) Müfettiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- m) Büyükşehir Encümen Üyesi sıfatıyla veya Başkanın katılmadığı toplantılarda "Encümen Başkanı" sıfatıyla imzalanacak ihale ve encümen kararları, encümen toplantılarına başkanlık yapması halinde encümen gündemi onayları ve acil durumlarda encümeni toplantıya çağrı yazıları,
- n) Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
- o) Kısa, orta ve uzun vadeli yatırım hedeflerini programlama kararları,
- ö) AYKOME ve UKOME karar ve onayları,
- p) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre kurulacak komisyonlar hariç, diğer komisyon kurulması onayları,
- r) Müdür ve üstü ünvanlı memur personel haricindeki tüm memurların, tüm sözleşmeli ve işçi personelin kurum içi; görevlendirme, kadrosuyla birlikte nakil, atama, yer değiştirme istifa ve emeklilik onayları,
- s) Harcama Birimlerince oluşturulan komisyonlar tarafından hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlarından, kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenen tutarı aşan taşınırların kayıtlardan çıkarılma onayları,
- ş) Doğrudan Genel Sekreterlik ve bağlı birimlere ait yazılar ile birim amirliğine bağlı personelin izin, vekâlet, Yurt içi ve yurtdışı seyahat onayları,
- t) Genel Sekreterlik Harcama yetkilisi olarak, yetki devri sınırları içinde kalan muhasebe işlem fişi ve ödeme emirleri,
- u) Amiri olduğu personelin performans değerlendirmelerini yapmak,
- ü) Başkanın imzasına sunulacak bütün onay ve yazıların parafı,
- v) Tekit yazıları,
- y) İşyeri açma ve çalışma ruhsatları.

Genel Sekreter Yardımcılarının İmza Yetkileri

MADDE 9- (1) Genel Sekreter Yardımcılarının imzalayacakları yazılar ve onaylar; (Görev bölümüne göre ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından);

- a) Başkan ve Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- b) Başkan ve Genel Sekreterin imzasını gerektirmeyen ve hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,
- c) Genel Sekreterin görevi gereği makamında bulunmadığı ve ulaşamadığı durumlarda özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- ç) Bakanlıklardan bakan imzası dışında gelen yazılara verilecek cevaplar,
- d) Büyükelçiliklerle ve Başkonsolosluklarla yapılan yazışmalar,

- e) Valiliklerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Valiliklere yazılan, icra niteliği ve Başkanlık görüşü taşımayan yazılar,
- f) Mahkemelerce istenen bilgi ve belge gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- g) Belediye yatırımlarının koordinasyonu ve izleme sonuçlarının değerlendirilmesi ile ilgili yazılar,
- ğ) Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,
- h) Memur personelin kademe ve derece ilerlemesi onayları,
- ı) Kira ve ecrimisil alacaklarının tahsiline ilişkin yazılar ve onaylar,
- i) İş sözleşmesi sona erenlerin tazminatlarının ödenmesine ilişkin talep yazıları onayı, amiri olduğu personelin performans değerlendirmelerini yapmak,
- j) Kendisine bağlı müdür ve üstü unvanlı memur personel haricindeki tüm personelin yurtdışı izin onayları ile 30 günden fazla ücretsiz izin onayları,
- k) İl dışı ambulans onayları,
- l) Görevinden kaynaklanan ve bağlı daireler ile ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşları ile Belediye Başkanlarına yazılan yazılar,
- m) İş deneyim belgeleri,
- n) Tüm müdürlere ait izin, vekâlet, yurtdışı izin onayları ile kendisine bağlı birim amirliklerinde görev yapan müdür üstü unvanlı memur personel haricindeki tüm personelin yurtdışı izin onayları ve 30 günden fazla ücretsiz izin onayları,
- o) Kongre Merkezi ve çok amaçlı salon tahsis onayları, (Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı)
- ö) Taşitların İl dışı görevlendirme onayları,
- p) Pasaport formlarının ilgili kısımlarının imzalanması (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel sekreter Yardımcısı tarafından),
- r) 5216 sayılı kanunun 7-c maddesine istinaden düzenlenen Yapı Ruhsat ve Yapı Kullanma Belgelerinin onayları. (İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel sekreter Yardımcısı tarafından),
- s) Başkan ve Genel Sekretere sunulacak bütün onay ve yazıların parafı,
- ş) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki her türlü 1/5000 ve daha büyük ölçekli hâlihazır harita ve plankote onayları, İmar Planı Uygulamalarına ilişkin Encümene sevk yazıları, onayları, (İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel sekreter Yardımcısı tarafından),
- t) **Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalar.**

İç Denetim Birimi Başkanlığının İmza Yetkileri

MADDE 10- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar:

İç Denetim Birimi Başkanı tarafından yürütülecek işler imzalanacak yazı ve onaylar 12 Temmuz 2006 tarihli, 26226 sayılı Resmî Gazetede yer alan yönetmelikle belirtilmiş olup, yönetmelikte belirtilen biçimiyle yürütülecektir.

1.Hukuk Müşavirinin İmza Yetkileri

MADDE 11- (1) 1.Hukuk Müşavirinin imzalayacağı yazılar ve onaylar:

- a) Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak, belediye içinde tüm birimler-yetkililer; belediye dışında tüm idari-yargı mercileri ve kamu-özel hukuk kişileri ile yapılacak yazışmalar,
- b) Dava ve icra dosyaları gereğince karşı tarafa ödenecek vekâlet ücreti, yargılama, icra ve diğer giderleri; 1. Hukuk Müşavirliği personel giderleri; 1. Hukuk Müşavirliği ile ilgili bütün ödeme belgeleri,
- c) Amiri olduğu personelin performans değerlendirmelerini yapmak,
- ç) Davalarla ilgili Valilikten istenecek her türlü onay yazıları,
- d) Personelinin izin onayları ve izine ayrılanların yerine vekâlet onayı,

e) 1.Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren konularda, diğer daire başkanlarına tanınan yetkileri kullanmak.

Teftiş Kurulu Başkanının İmza Yetkileri

MADDE 12- (1) Teftiş Kurulu Başkanının imzalayacağı yazılar ve onaylar;

a) Valilik Makamının inceleme, araştırma ve 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre ön inceleme yapmak üzere müfettiş görevlendirilmesi talebine ilişkin yazılar ile bunlara ait rapor ve belgelerin Valilik Makamına gönderilmesine ilişkin yazılar,

b) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri ile ilgili raporların Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki birimler, bağlı kuruluşlar ile ilçe belediyelerine gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

c) Teftiş Kurulu personellerinin performans değerlendirmeleri ile ilgili belge ve yazılar,

ç) Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri uyarınca kendisine verilmiş olan diğer görevlere ilişkin belge ve yazışmalar,

d) Soruşturma onayı talep yazıları, memur personelin görevden alınma ve iadesine ilişkin teklif yazıları,

e) Personelinin izin onayları ve izine ayrılanların yerine vekâlet onayı,

f) Teftiş Kurulu Başkanlığını ilgilendiren konularda, diğer daire başkanlarına tanınan yetkileri çerçevesindeki belge ve yazışmalar.

Daire Başkanları ve Özel Kalem Müdürlüğü İmza Yetkileri

MADDE 13- (1) Daire Başkanlarının imzalayacağı yazılar ve onaylar;

a) Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

b) Müfettiş ve iç denetçi rapor sonuçlarının izlenmesi,

c) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları,

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

d) Kendisine bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı talimatlar,

e) Dairesine ve birimine gelen ve ayrılan personel için görüş bildirme yazıları,

f) Yerine vekil bırakma teklifi yazısı,

g) Kendine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,

ğ) Ön ödeme ve kredi onayları,

h) Harcama yetkilisi olarak, yetki devri sınırları içinde kalan muhasebe işlem fişleri ve ödeme emirleri,

ı) Harcama Yetkilisi olduğu birimin; komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlarından, kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanların kayıtlardan çıkarılma onayları,

i) Yatırımlara ait poz değişiklik onayları,

j) Hakediş raporlarının onayları,

k) Geçici ve kesin teminatların iade yazıları,

l) Geçici ve kesin kabul komisyon teşkilleri onayı ile muayene tutanaklarını onayı,

m) Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar ile Resmi Gazetede yayımlanan belediye ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlerden yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen yazılardan uygun görülenler, Başkanlık Makamından havale edilen başkanlık emirleri, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ, bildiri ve yazı şeklinde yayımlanması istenen yazılar, kamu kurum ve kuruluşlarından Belediyemize bilgi için gönderilen ve dağıtımı istenen yazılar, anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler, (Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanı tarafından uygulanacaktır)

n) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak, ihale sürecinde yapılan yazışmalar (ilan, davet yazıları... vs.), Harcama Yetkilisi olan ilgili Daire Başkanlığı ve birim üzerinde ihale kalmayan isteklilere ait geçici teminat iade yazıları, birimlere gönderilen veya mahkemelerce istenen ihale ve encümen karar suretlerinin tasdiki (Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi

Başkanlığı tarafından uygulanacaktır)

o) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; Başkanlık Makamının 10.03.2016 tarih ve 992 Sayılı genelge hükümlerini uygulamak,

ö) 4734 Sayılı Kanun kapsamında ihale onay belgeleri, ihale komisyonu kurulması onayları,

p) İhale sözleşmelerini idare adına imzalamak,

r) Hakkediş dosyası ile ilgili kesin muayene raporu, ödeme emirleri hakediş raporu ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,

s) Memur personelin raporlarına ilişkin hastalık izni onayları ile staj işlemleriyle ilgili yazı ve onaylar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanınca imzalanacaktır.)

ş) Muhamminlerce (tahminci) tanzim edilen ekspertiz raporlarının üst yazıları ile müzayedede kuruluşlarının düzenlediği müzayedelere personel gönderme yazıları,

t) Tapu tahsislerinin iptal talep yazıları ile Tapu ve Trafik Müdürlüklerine yazılacak ferağ yazıları,

u) Kendisine bağlı müdürlerin izin ve vekâlet teklifleri,

ü) Amiri olduğu personelin performans değerlendirmelerini onaylamak,

v) İl içi ambulans onayları (Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından),

y) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince oluşturulmuş olan 9 adet İşyerlerinden Genel Yönetim Merkez Birim Lokalizasyonu puantajlarının işveren vekilini temsilen İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi Başkanlığına, Sağlık ve Sosyal Lokalizasyonu olan Sağlık, Sosyal Hizmetler, Veteriner Hizmetleri ve Engelliler Dairesi Başkanlığı puantajlarının çalışan sayısının en fazla olduğu Daire Başkanlığınca,

Fen İşleri Lokalizasyonu olan Fen İşleri, Makine İkmal Bakım ve Onarım Lokalizasyonu, Destek Hizmetleri, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığının puantajlarını Fen İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından,

Park ve Bahçeler Lokalizasyonu olan Park ve Bahçeler ve Tarımsal Hizmetler Daire Başkanlığına Park Bahçeler Daire Başkanlığınca puantajların imzalanması,

z) Klas tespit zaptı onayları,

aa) 6183 Sayılı Amme alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca; amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri, haciz varakaları, haciz koyma, haciz kaldırma ve üst yazılar, (Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından kullanılacaktır.)

bb) Kamu zararlarının tahsiline ilişkin iş ve işlemler (Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı)

cc) Kendisine bağlı müdür ve üstü ünvanlı memur personel haricindeki tüm personelin izin ve vekalet onayları ile 30 güne kadar olan ücretsiz izin onayları,

çç) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazıların parafı,

dd) İtfaiye raporları üst yazıları (İtfaiye Dairesi Başkanı tarafından)

ee) Başkanlık Makamına gelen rutin yazışmalar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından cevaplandırılacaktır,

ff) Merkez taş binadaki görevli güvenlik personelinin puantajları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır,

gg) Daire Başkanlığının tümünü veya muayyen bir birimini ilgilendiren teftişler sonucunda, Teftiş Kurulu Başkanlığı veya Müfettiş tarafından gönderilen raporların "cevabi yazıları,"

ğğ) Kira sözleşmelerinin imzalanması,

hh) İdare tarafından hazırlanan parselasyon planı (Haritası) onayları,

ıı) Yapı ruhsatları ile ilgili projelerin onayları,

ii) Numarataj belgesi, İdare tarafından gerçekleştirilecek projelere yapı ruhsatına esas İmar Durumu belgesi ile İdarece hazırlanan jeolojik ve jeoteknik etütlerin onayı,

jj) Belediye yatırımları ile ilgili proje onayları,

kk) İlçe Belediye Başkanlıkları, dış kurum ve kuruluşlara Başkan adına gönderilen rutin yazışmalar, (tespit tutanakları, bilgi ve belge isteme v.s.),

Müdürlerin İmza Yetkileri

MADDE 14- (1) Müdürlerin imzalayacağı yazılar;

- a) Daire Başkanları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- b) Gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere ilgili makamlara sunulması ve ilgili birimlere dağıtılması,
- c) Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar,
- ç) Disiplin ceza ve soruşturmalarına ait ön yazılar, personelin disiplin işlemlerine ilişkin yazılar ile maaş bordroları, puantajlar, ödeme emirleri ve ilgili diğer yazışmalar,
- d) Üst makama teklif yazıları,
- e) Müdürlük içi talimat ve bilgilendirme yazıları,
- f) Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları, (Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ vb)
- g) Dava dosyaları ile ilgili müdürlük görüşlerinin hazırlanması ve parafı,
- ğ) Kendisine bağlı personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, mazeret izinlerinin uygun görüldüğüne dair yazılar ve uygulanması,
- h) Personel nakil ilmühaberi onayı ile emekli kesenekleri icmallerinin hazırlanması, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesindeki ilgili Şube Müdürü)
 - ı) İşçi işe giriş ve çıkış bildirgeleri ile maaş bordrosu hazırlanması, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesindeki ilgili Şube Müdürü)
 - i) Daire Başkanınca yazılı yetki ve görev tevdi edilen hususlara ilişkin yazı ve işlemler ile dairesi içinde müdürlükler arası yazılar,
 - j) Birim amiri olan müdürlerin Gider Gerçekleştirme Görevlisi, yetki devri sınırları içinde kalan müdürlüğünün muhasebe işlem fişleri ve ödeme emirleri,
 - k) Personelin görev ve çalışma belgeleri onayları, (İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına bağlı ilgili Müdürlükçe)
 - l) İşyeri denetim raporları, Laboratuvar analiz raporları, Ruhsat tespit raporları ve tutanaklar,
- m) Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya "ASLI GİBİDİR" onayı,
- n) Müdürlükler nezdinde, yapılan teftişler sonucunda Teftiş Kurulu Başkanlığı veya Müfettişler tarafından birimlere gönderilen raporların cevap yazıları,
- o) UKOME ve AYKOME kararlarının dağıtımı.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler ve Yürürlük**

Çeşitli Hükümler

MADDE 15- (1) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.

(2) Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü mali, idari ve cezai sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

(3) Günlü ve miatlı evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır.

(4) Günlü ve acil zaman kaybedilmemesi gereken icra, hukuk, ihale itirazları vb. evraklarla ilgili Genel Sekreter Yardımcılarına ulaşılmaması halinde ilgili daire başkanlığı(Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına) ilgili birimlere havalesi sağlanır.

(5) Başkanlığa gelen posta; çok gizli, gizli, kişiye özel ve isme gelenler dışında evrak kayıt servisinde görevli personel tarafından açılarak kaydı yapılacak, imza kartonlarına yerleştirilerek Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına bırakılacaktır. Gelen evraklar Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından incelendikten sonra Başkan tarafından görülmesi

gerekenler ayrılarak, diğerleri ilgili birimlere havale edilecektir. Havaleden çıkan evraklar, yazı işleri evrak kayıt servisinden kaydedilerek zimmetle dağıtım yapılacak. Belediye birimlerinden çıkan yazıların da kaydı yapılarak zimmetle dağıtım yapılacak, postaya verilmesi gereken evraklar posta zimmeti ile gönderilecektir.

(6) Genel Sekreter Yardımcıları tarafından havale edilen evraklarda Genel Sekreterin görmesi gereken bir evrak varsa (T) Takdim işareti koyarak Genel Sekreterin evrakı havalesi sağlanır,

(7) Merkez İlçeler dışındaki gelen evraklar Koordinasyon Şube Müdürlüklerince alınıp, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Genel Evrakına gönderilecektir.

(8) Doğruca " Başkanlık Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Başkan ve Genel Sekreter tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, **Genel Evrak kaydı yapıp, ilgili birim amirliğinin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle, dilekçenin ilgili daireye gönderilmesi sağlanacaktır. İlgili birim tarafından dilekçeler işleme konulacak ve sonucu,** 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine yazılı olarak bildirilecektir.

(9) Onaylarda, yazıyı teklif eden birim amirinin adı soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazıldıktan sonra, teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa teklif edilen birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle (Başkan tarafından onaylanacak yazılarda, Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısının) adı soyadı ve unvanı yazı alanının soluna yazıldıktan sonra, uygun boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılarak, olurun altında onay tarihi, imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı soyadı ve altına unvanı yazılacaktır.

(10) Tüm onay ve yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" esasları uygulanacak, söz konusu yönetmelik tüm birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilecektir.

(11) Yazışma Usulü ve Yürürlük

MADDE 16- (1) 16 maddeden oluşan iş bu Yönerge, Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve Büyükşehir Belediye Başkanınca yürütülür.

MADDE 17-01/07/2016 tarih ve 53601614.010.04-E.14098 sayılı yönerge değiştirilmiştir.

01 / 12 / 2017

Burhanettin KOCAMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı