

T.C.
ERZURUM
PALANDÖKEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

I-AMAC:

Palandöken Belediye Başkanlığına bağlı olarak hizmet yürütmekte olan birimlerde 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 38. 42. Maddeleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görev ve yetkileri yerine getirmek üzere:

a-"Palandöken Belediye Başkanı adına " imzaya yetkili görevleri belirlemek.

b-Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak.

c-Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak.

d-Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek. hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,

e-Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak; onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını Belediye yönetiminin; daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkan sağlamak.

f-Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek İşlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek.

g-Halk ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirerek geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

II- HUKUKİ DAYANAK:

a-5393 Sayılı Kanunun "38. Maddesinin (p) bendi Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak ve 42. Maddesi uyarınca Belediye başkanı, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir."

b- Başbakanlığın 06.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"

c-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

III-TANIMLAR:

Bu yönergede yer alan ;

Yönerge : Palandöken Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesini

Belediye Başkanı : Erzurum Palandöken Belediye Başkanını

Belediye Başkan Vekili : Erzurum Palandöken Belediye Başkan Vekilini

Başkan Yardımcıları : Erzurum Palandöken Belediyesi Başkan Yardımcılarını Görev bölümü esasına dayalı olarak belirli birimlerin bağlı olduğu Başkan Yardımcılarını,

Birim Müdürleri : Palandöken Belediye Başkanlığı'nın Norm Kadro çerçevesinde oluşturulan Müdürlüklerin Asaleten veya Vekaleten atanan müdürlerini.
Harcama Yetkilisi : 5018 sayılı Kanununun 31 inci maddesinde harcama yetkilisi, "Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin en üst yöneticisi" hükmü doğrultusunda Birim Müdürü veya Vekalet edeni
Gerçekleştirme Görevlisi: 5018 sayılı Kanununun Madde 33 - Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.
Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin İşlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.
Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş işlemlerden sorumludurlar.

IV-İMZAYA YETKİLİLER:

- 1 -Belediye Başkanı
- 2-Belediye Başkanlığına Vekalet eden Belediye Meclis Üyesi Başkan Vekili
- 3-Belediye Başkan Yardımcıları
- 4-Birim Müdürleri
- 5-Harcama Yetkilisi
- 6-Gerçekleştirme Görevlisi

V-İLKELER-SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI:

A-İLKELER

- a- Yetki devri ile edinilen yetki Belediye Başkanın onayı alınmadan devredilemez. Yetki devir talepleri, Yazı İşleri Müdürlüğünün sekreteryahında yapılır.
- b-Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- c- Yetkiler, sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.
- d-Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konulan takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.
- e-Bir izin veya onayın kaldırılması veya tadili alınışındaki usule uyularak yapılır.
- f-Bu yönerge doğrultusunda birim Müdürleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- g-Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- h-Bakanlık, Erzurum Valiliği, Palandöken İlçe Kaymakamlığından çeşitli konular hakkında gelen talepler doğrudan yerine getirilecektir. Yerine getirilemediği takdirde, konu Belediye Başkanının sunularak, alınacak talimata göre İşlem yapılacaktır.

B-SORUMLULUKLAR:

a-Başkan Yardımcıları, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından sorumludurlar.

b-Yazı, Belediye Başkanı tarafından imzalanacaksa Başkan Yardımcısının da parafı alınır.

c-Birim Müdürleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.

d-Birimlerine intikal eden resmi vazı ve belgelerin muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından birim Müdürleri yetkili ve sorumludur.

e-Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde birim müdürleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.

f- Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.

g-İlgili Başkan Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda yerine, diğer Başkan Yardımcıları imza atmaya yetkilidir. Bu gibi durumlarda imzayı atan görevli, konuyla ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaktır.

UYGULAMA ESASLARI

1-BAŞVURULAR:

Belediye Başkanlığına başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

a- Dilekçeler: Belediye Başkanı, Başkan yardımcıları, Birim Müdürü tarafından ilgili yerlere havale edilecektir.

Ancak cevaplar, Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır. Başkan Yardımcıları dışında, yapılan havalelere herhangi bir görüş yazılmayacaktır.

b-Bütün birim Müdürleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar ilgili Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

c-Kendisine başvuru birim Müdürü, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe ilgili Başkan yardımcısına sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.

d-Doğruca "Belediye Başkanlık Makamı" na yapılan yazılı başvurular; bir özellik arz etmediği, Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosuna da kaydı yapıp ilgili Müdürlüğün adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç 3071 sayılı Yasada belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve Valiliğe veya Kaymakamlığa yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilecektir.

e-Basında (Yerel ve Görsel Basın) yer alan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili birim amirleri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Başkan Yardımcısının uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Başkan Yardımcısının değerlendirmesi ile Belediye Başkanına bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Belediye Başkanı tarafından takdir olunacaktır. Basına bilgi verme Belediye Başkanı veya yetki vereceği Başkan Yardımcısı tarafından yapılacaktır.

f- Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Başkan Yardımcısı tarafından çözülecektir.

2-GELEN YAZILAR-EVRAK HAVALESİ

a-"Şifre mesajlar" "Çok Gizli" " Gizli" "Kişiyeye Özel" ve Belediye Başkanı adına gelen bütün yazılar kapalı olarak Özel Kalem Müdürlüğünce Belediye Başkanına sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları Özel Kalem Müdürlüğünce tutulacaktır.

b- Diğer bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak, görev bölümüne göre ayrımı yapıldıktan sonra ilgili Başkan Yardımcısına sunulacaktır.

c-Başkan Yardımcıları tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra "Belediye Başkanın" görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Belediye Başkan' ın görüş ve talimatını müteakip Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili Müdürlüğe gönderilecektir.

d) Birim Müdürleri kendilerine gelen Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcılarının havalesini taşımayan evraklardan, kendi takdirlerine göre Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

3- GİDEN YAZILAR

a- Belediye Başkanı veya Belediye Başkanı adına Yardımcıları tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, Başbakanlığın 06.12 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.

b- Belediye Başkanı adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına "Belediye Başkanı a." ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

c- Yazıları daktilo eden görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

d- Makam oluruna sunulacak onay yazılarında ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra yazının sol alt tarafına "Uygun Görüşle Arz ederim." ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra imza için uygun bir boşluk bırakılıp görev dağılımına göre ilgili Başkan Yardımcısının imzası açılacaktır. İlgili Başkan Yardımcısının "Uygun Görüşü" alınmadan hiçbir teklif, onay için makama sunulmayacaktır.

e- Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacak,

f- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

Bunun için de;

aa-Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; Başkan Muavini, Başkan Yardımcısı ve Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı şeklinde farklı kullanımlar, ifadeler yerine "Başkan Yardımcısı " veya" Müdür Yardımcısı" ünvanı yazılacaktır.

bb-Onaylarda; "Onay""Uygundur""Muvafıktır" gibi deyim, ifadeler yerine onay için sadece "Olur " deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.

cc-Yazıların sonuç bölümünde yer alan "Arzederim."" Saygılarımla Arzederim""Rica Olunur" ve benzeri ifadelerin yerine "Arzederim" ve "Rica ederim "deyimleri kullanılacaktır.

g- Yazıların Türkçe Dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa öz olarak yansıtılması zorunludur. Bu amaçla tüm memurların masalarının üstünde yukarıda sözü edilen Başbakanlık Genelgelerini içeren bir dosyanın ve ayrıca kendilerine ait birer Türkçe İmla Kılavuzu İle Türkçe sözlüğün bulundurulmasından, Birim Müdürleri sorumlu olacaktır.

VI-İMZA VE ONAY YETKİLERİ:

BELEDİYE BAŞKANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Başbakan imzası ile gelen yazıların cevapları ile Başbakanlığa sunulan Başkanlığın görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 2.Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
3. Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabi yazılar,
4. Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
5. Soruşturma onayları, ilk deta görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
6. Teftiş Kurulu Başkanlığınca sunulan Hıfz Onayları ve Teftiş Programları,
7. Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları,
8. Belediye meclisi kararlarının iade ve görüldü yazıları,
9. İmar planlarının onayları, plân tadili onayları,
10. Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı ve yıllık faaliyet raporu ile alakalı tebliğ,
- 11 . Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasında fayda görülen yazılar,
12. Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler,
13. Kurumumuza naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin onayları ve kurum dışı tum görevlendirme onayları,
14. Müdür ve üstü yöneticilerin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları ile ilk defa mudur yardımcısı (asaleten ve hizmet gereği) görevlendirme onayları,

15. Başkanlık Makamına vekalet onayı,
16. YÖK Yasasına göre Başkanlığımızda geçici görevle çalışacak üniversite öğretim üyelerinin muvafakat ve görevlendirme onayları,
17. Belediye Başkanlığı tarafından kurulacak şirketlere "Müdür" atama teklifleri,
18. Başkan yardımcıları ve Müdürlerin yurtdışı seyahat onayları,
19. Disiplin Kurulunca verilen cezalardan Yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,
20. Devlet memurluğundan çıkarılma onayları,
21. Gecekondu Kanunu uyarınca yapılacak tahsisler ile, tahsis ve satış şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları,
22. Sicil Amirleri Yönetmeliğine göre sicil amiri olduğu personelin gizli sicil raporlarını düzenlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak.

VII - BAŞKAN YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

(Görev bölümüne göre Başkan yardımcısı tarafından)

1. Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda Başkan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2. Doğrudan Belediye Başkanına bağlı birimlere ait yazılar,
3. Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen Başbakan ve Bakan imzalı yazılara verilen cevabi yazılar,
4. Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi, görüş ve öneriyi içeren genelge ve yazılar,
5. 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,
6. Yurtdışı görevlendirmelerle ilgili Encümene sevk onayları,
7. Sicil Amirleri Yönetmeliğine göre sicil amiri olduğu personelin gizli sicil raporlarını düzenlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
8. Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasına gerek görülmeyen yazılar,
9. Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler,
10. Memurlarla ilgili "Disiplin Kurulu" üyelerinin tayinn yazısı,
- 11 . Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
12. Erzurum Büyükşehir Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları,

13. Kendisine bağlı birimlerin, Encümende görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onayları,
14. Yatırım programı,
15. Başkan veya Başkan Vekili tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
16. Kendisine bağlı müdürlüklere ait (vekalet, izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları ile, yurt içi yurt dışı seyahat mucibi ve yurt dışı seyahat planı onayları,
17. Başkan veya başkan vekilinin imzasını gerektirmeyen ve hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,
18. Devlet Planlama Teşkilatı ile yazışmalar,
19. Başkan adına işyerlerinin çalışma ruhsatları,
20. Büyükelçiliklerle ve Başkonsolosluklarla yapılan yazışmalar,
21. Halen müdür yardımcısı olarak (asaleten ve hizmet gereği) görev yapan personellerin kurum içi yer değiştirme onayları ile, Başkanın yetkileri dışında kalan işçi ve memur personelle ilgili atama ve yönetim yetkileri,
22. Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri,
23. Enkaz bedellerinin ödenmesine ilişkin yazıların Encümene sevk onayları,
24. Hukuk Müdürlüğünün görüş talep yazıları, dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları,
25. Tapu tahsislerinin iptal onayları ile tapu tahsislerin tapuya çevrilmesi ile ilgili Encümene sevk onayları,
26. Bakanlıklardan görüş sorma yazıları,
27. Kendisine bağlı birimlerin, Encümende görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onayları,
28. Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde her türlü 1/5000 ve daha büyük ölçekli halihazır harita onayları, parselasyon planı (Haritası) onayları, İmar planı uygulamalarına ilişkin Encümene sevk yazıları, onayları (Planlama ve İmardan Sorumlu Başkan Yardımcısı, İmar Şehircilik Müdürü ve Harita Servisi tarafından müştereken imzalanmak üzere),
29. Kendisine bağlı birimlerin; Taşınır Mal Talep Fişi, Bakım Onarım, Yapım ve Hizmet Talep Fişlerinin harcama yetkilisi onayı,
30. 4734 sayılı Kanun kapsamındaki İhale Onay Belgeleri, İhale Komisyonu Kurulması onayları,
31. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan tüm personelin istifa kabul onayları,
32. Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu gerekçe ve izin yazıları,

33. Yatırım plan programlarında yer alan prestij projelerinin başlatılması emir ve onayları, birimleri yönlendirme yazıları,
34. Avan proje onayları,
35. Kat'i teminat iadesi onayları,
36. İş deney im belgeleri,
37. Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,
38. Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
39. Valiliklerden Vali veya Vali Yardımcısı ve Kaymakamın imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile, valiliklere ve Kaymakamlığa yazılan, icra niteliği taşıyan ve Başkanlık görüşü içeren yazılar,
40. Devlet memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Belediye Encümenine havale onayları,
41. Müfettiş ve iç denetçi rapor sonuçlarının izlenmesi,
42. Te'kid yazıları,
43. Kendisine bağlı birim amirlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,
44. Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
45. Müdürlükler arasında yapılacak her türlü yazışmalar,
46. Sicil Amirleri Yönetmeliğine göre sicil amiri olduğu personelin gizli sicil raporlarını düzenlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
47. Kendine bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
48. Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazılarının imzası,
49. Büyükşehir, İlçe ve ilk kademe belediye başkanlıklarına, dış kurum ve kuruluşlara Başkan adına gönderilen rutin yazışmalar, (tespit tutanakları, tekit, bilgi ve belge İsteme vs.)
50. Kendisine bağlı Müdürlüklere ait (vekalet, izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları ile, yurt içi yurt dışı seyahat mucibi ve yurt dışı seyahat planı onayları,
51. Başkanlık Makamının onayına sunulacak teklif yazıları,
52. Klas tespit zaptı onayları,
53. Kendine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
54. Üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafları,
55. Sosyal Konut Tahsis Komisyon raporlarının onayları,
56. Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere Başkan tarafından vekalet verilmiş personelin görevlendirme yazıları,

57. 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 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, (Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır)

58. Kira ve ecrimisil alacaklarının tahsili ile, kira tespit ve tahliye davalarının açılması ve müracaata bırakılması onayları,

59. Proje kontrol heyeti oluşturulması onayı,

60. Hakediş raporlarının onayları,

61. Nakit olarak yatırılan geçici teminatların iade yazıları,

62. Demirbaş terkinini onayları,

63. Belediyemizce kiraya verilen gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmeleri (Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır),

64. 657 sayılı D.M.K.'nun 68/B maddesi gereğince yapılan tüm derece, terfi ve nakil onayları,

65. Teknik ve bilgi amaçlı görüş içeren yazılar hariç Büyükşehir Belediye Başkanlığı, ilçe ve ilk kademe Belediye Başkanlığına yazılan yazılar,

66. Plan tadili ve Belediyenin yatırımlarıyla ilgili proje onayları,

67. 1164 sayılı Kanununun 8.maddesi gereğince TOKİ Başkanlığına yazılan yazılar,

68. Muayene, geçici ve kesin kabul heyet teşkilleri onayları,

69. Muayene, geçici kesin kabul hevet teşkilleri ile tutanaklarının onayı,

70. Taşınmazların 5366 sayılı Kanununun 4.maddesi ve ilgili Yönetmeliğin 30. Maddesi gereği, tapu kaydına işlenmiş olan şerh ile birlikte kabul edilmesine ilişkin yazılar (İmar ve Şehircilik müdürlüğü tarafından uygulanacaktır.),

71. Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu Teşkili onayları,

72 Memur ve işçi personelin askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış başlayış onaları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır),

73. İşçi Personelin, kadro müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin listelerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onaylar (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından uygulanacaktır).

VIII- MÜDÜRLERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Başkan Yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

2. Gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere ilgili mekanlara sunulması (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır),

3. Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,
4. Personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, mazeret izinlerinin uygun görüldüğüne dair yazılar ve uygulanması,
5. Personelin yıllık, mazeret, sağlık izinlerinin uygulanması,
6. Hakediş dosyası ile ilgili Kesin Muayene Raporu, Hakediş Raporu ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
7. Sicil Amirleri Yönetmeliğine göre sicil amiri olduğu personelin gizli sicil raporlarını düzenlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak, .
8. Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar,
9. Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin yazılar,
10. Üst makama teklif yazıları,
11. Disiplin ceza ve soruşturmalarına ait ön yazılar,
12. Müdürlük içi talimat yazıları,
13. Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
14. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazıları,
15. Müdürlüğün faaliyetiyle ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,
16. Büyükşehir Belediyesi, İlçe ve İlk kademe belediyelerine gönderilen kendi birimiyle ilgili bilgi yazıları,
17. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya "aslı gibidir" onayı ile te'kid yazıları,
18. Maaş bordroları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
19. Müteakabiliyet esasına göre dış yazışmalar,
20. Vekalet bırakırken bir üst makama teklif yazısı,
21. Malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkinini onayı için teklif yazılarının parafı,
22. Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
23. Personelin görev ve çalışma belgeleri, sağlık karneleri onayları,
24. Muhamminlerce tanzim edilen ekspertiz raporlarının üst yazıları,
25. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
26. Tasarruf ve emekli kesenekleri icmalleri onayı,
27. Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin teklif yazıları,
28. Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları, (Mali Hizmetler Müdürü tarafından uygulanacaktır),
29. Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,
30. Memur personelin 68/B dışında kalan tüm derece, terfi, nakil ve kademe ilerleme onayları, (İnsan Kaynakları Müdürü tarafından yürütülecektir),
31. İşçi işe giriş bildirgeleri,
32. İşçi-memur maaş nakil ilmühaberleri,
33. Daimi yevmiyeli kadrolu işçilerinin toplu sözleşmede belirtilen ücretli sosyal izin onayları,
34. Tüm memur personelin yurt dışında geçirecekleri yıllık ve mazeret izinleri ile ilgili yazışmalar (İnsan Kaynakları Müdürü tarafından yürütülecektir),
35. Hukuk Müdürlüğü tarafından birimlere gönderilen "Cevaplı Raporlar"da tenkit edilen

- konulara verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,
36. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
 37. Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılan geçici teminat iade yazıları,
 38. Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları,
 39. Proje onayları,
 40. Daimi kadrolu işçilerin ücretsiz izin veya yurt dışı izin onayları, (işçi kadrosu olan müdürlükler tarafından),
 41. Birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları,
 42. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; gerekli yazışmaları yapmak üzere davet, ön yeterlilik, ön yeterliliği uygun görülmeyen teklif vermeye davet, aşırı düşük sorgulaması, komisyonların teklif veya başvuru ekinde yer alan belgelerin doğruluğunu teyit için gerekli gördükleri belge ve bilgilerin istenmesi yazılan, karar asıllarının tasdiki, geçici teminat iadesi yazıları (İhale Komisyonu tarafından uygulanacaktır),
 43. Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde her türlü 1/5000 ve daha büyük ölçekli hali hazır harite onayları, parselasyon planları (Haritası) onayları, İmar Planı uygulamalarına ilişkin Encümene sevk yazıları, onayları (Planlama ve İmardan Sorumlu Başkan Yardımcısı, İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından müştereken imzalanmak üzere),
 44. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamı dışındaki ihalelerle ilgili olarak, ihale sürecinde yapılan yazışmalar (ilam, davet yazıları.. vs.), üzerinde ihale kalmayan isteklilere ait geçici teminat iade yazıları, birimlere gönderilen veya mahkemelerce istenen ihale ve encümen karar suretlerinin tasdiki (Encümen Müdürü tarafından uygulanacaktır.)

IX- GENEL HÜKÜMLER

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 sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

X-YÜRÜRLÜK

- 1.10 maddeden oluşan iş bu Yönerge, Palandöken Belediye Başkanı tarafından yürütülür.