

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığında, Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, yetki devri yoluyla alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı kararlar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları ve Birim Amirlerinin Belediye Başkanlığının hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede;

Belediye Başkanlığı: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

Başkan: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,

Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Görev bölümünde ilgili birimin bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,

Daire Başkanı: Görev bölümünde ilgili birimin bağlı olduğu Daire Başkanını,

Birim Amiri: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdür ve Şube Müdürünü ifade eder.

İlke ve Usuller

MADDE 5 (1) İmza yetkilerinin, ilgililerin sorumluluklarıyla orantılı, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Herhangi bir imza yetkisinin devrinin yeniden düzenlenmesi, bu Yönergede değişiklik yapılmasına bağlıdır.

(3) Başkan tarafından kendilerine imza yetkisi devredilenler, bu yetkilerini kullanırken yazışmalarda "Büyükşehir Belediye Başkanı adına" (Büyükşehir Belediye Başkanı a.) ibaresini kullanırlar.

(4) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve Belediye Başkanlığı çalışma politikasını ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri

konu ve işlerde imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.

(5) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.

(6) İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlere dair bilgi verilir.

(7) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

(8) İmza yetkisi devredilenlerin bu yetkiyi bizzat kullanmaları esastır. Bu Yönerge ile kendilerine imza yetkisi verilenler bu yetkilerini ancak Başkanın onayı ile astlarına devredebilirler.

(9) Her kademe, yetki ve sorumluluğu derecesinde bilmesi gereken konular hakkında bilgilendirilir. İmza yetkisi kullanan her makam, imzaladığı yazılardan üst makamların bilmesi gerekenleri belirleyerek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

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

(11) Başkanın imzalayacağı yazılar, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından parafe edildikten sonra Başkana sunulur.

(12) Doğrudan Başkana bağlı birimlerin Başkan tarafından imzalanacak yazıları o birim amirinin parafe etmesinden sonra Başkana sunulur.

(13) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları imza ve paraftan müştereken ve müteselsil sorumludur.

(14) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, öncesi olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.

(15) Mevzuatın bizzat Başkan tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

(16) Resmi kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler ve bunların yasal temsilcilerinden Belediye Başkanlığına posta yoluyla ya da elden ulaşan evrakın kabul yeri Yazı İşleri Şube Müdürlüğüdür. (Davetiye ve özel kargolar hariç)

(17) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki evrakın takibi ve sonuçlandırılması bu Kanuna göre kurulmuş olan Bilgi Edinme Biriminin sorumluluğundadır.

(18) Genel Sekreter Yardımcılarının izinli, görevli veya raporlu olmaları halinde yerlerine vekil görevlendirilmesi Başkanın takdirine bağlıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkilileri

Başkanın bizzat imzalayacağı yazılar

MADDE 6 (1) Başkanın imzalayacağı yazılar şunlardır:

- a) Mevzuata göre Başkan tarafından imzalanması gereken yazılar,
- b) Cumhurbaşkanlığına yazılan yazılar,
- c) Bakan imzası ile gelen, görüş gerektiren yazılara cevap olarak Bakana gönderilen yazılar ve yine doğrudan Bakana yazılan yazılar,
- ç) TBMM üyelerine, eş düzeyde ve daha üst düzeyde görevlerde bulunmuş olanlara yazılan yazılar,

- d) Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- e) Vali Yardımcıları tarafından imzalanmış olup Belediye üst düzey yöneticileri hakkında inceleme araştırma yapılmasını isteyen yazılara cevap olarak yazılan sonuç bildirme yazıları,
- f) Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- g) Danıştay, Yargıtay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemesi ve İdare Mahkemelerine yazılacak cevap yazıları, (Başkanın Hukuk Müşavirine vekâlet verdiği hukuksal konular hariç)
- ğ) Çok gizli ve kişiyeye özel yazışmalar çerçevesinde yazılan yazılar,
- h) Kadro tahsis, iptal ve unvan değişikliği teklifleri,
- ı) Belediye Başkanlığınca yayınlanan genel emir ve talimatlar,
- i) Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcıları ve Daire Başkanlarının Başkanlık adına görevlendirme yazıları,
- j) İşçi ve memur personelin emeklilik ile ilgili olur yazıları,
- k) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza ile ilgili sonuç yazıları,
- l) Başkanlık adına görüntülü ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
- m) Belediye Başkanlığının yatırımlarının izlenmesi veya koordinasyonu ile ilgili yazılarla, yatırım ve kredi tekliflerine ilişkin Genel Sekreter tarafından sunulan sonuç yazıları ve Başkanın imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- n) Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu gerekçe ve izin yazıları,
- o) Uluslararası kuruluşların Başkan veya Genel Sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler,
- ö) Bizzat Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler,
- p) Başkanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- r) İlçe belediye meclisi kararlarının iade yazıları.

Başkanın onaylayacağı yazılar

MADDE 7 (1) Başkanın onaylayacağı yazılar şunlardır:

- a) Genel Sekretere vekâlet onayı,
- b) Müdür ve üstü ünvanlı memur personelin; ilk atama, başka kuruma nakil için muvafakat verilmesi, istifa onayı ve emeklilik onayı,
- c) Büyükşehir Belediye Meclisi gündem yazıları,
- ç) Büyükşehir Belediye Encümeni gündem yazıları,
- d) İlçe belediye meclis kararlarının teklifi ile kısmen veya tadilen onayı işlemleri,
- e) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ile doğrudan Başkana bağlı birim amirlerinin yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni ve görev izin onayları,
- f) Altyapı Koordinasyon Merkezi ve Ulaşım Koordinasyon Merkezi kararlarının onayı,
- g) Teftiş Kurulu Başkanlığınca yürütülecek teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma ile ilgili onaylar,
- ğ) Geçici nedenlerle meydana gelen boşalmalar hariç, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Daire Başkanları ile Şube Müdürlerine vekâleten atama onayları,
- h) Personelin görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- ı) Yetkili organların kararını almak şartıyla düzenlenen sözleşmelerden gerekli gördüklerini onaylamak,

- i) Karşılıksız bağış onayları,
- j) Personel atama onayları,
- k) Gayrimenkul satın alınmasına ve kiralanmasına dair onaylar,
- l) Kurumlar arası ve kurum dışı atama ve nakil onayları,
- m) Yurtdışı görevlendirme onayları,
- n) Mevzuatın gerektirdiği diğer onaylar,
- o) Disiplin Kurulunca verilen cezalardan Yönetmelik gereği gereken onaylar,
- ö) Önemli yatırımlara ait değişiklik kararları,
- p) Büyükşehir Belediye Teşkilatı ve bağlı kuruluşlarıyla Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili teftiş onayları,
- r) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 11'inci maddesi uyarınca İlçe Belediyelerinin imar uygulamalarına ilişkin araştırma ve inceleme onayları.

Genel Sekreterin İmza Yetkileri:

MADDE 8 (1) Genel Sekreterin İmzalayacağı Yazılar Şunlardır:

- a) Başkanın imza yetkisini devrettiği konulara ilişkin yazılar,
- b) Bakanlıklardan gelen Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ve cevapları,
- c) Başkanın imzalayacakları dışında kalan, talimat, öneri ve görüş tespiti içeren Genelge ve yazılar,
- ç) Harcama yetkilisi yetki sınırları dâhilindeki ödeme emri ve ödeme talimatları,
- d) Başkan tarafından yapılan yetki devri gereği başkanlık ettiği komisyon kararları,
- e) Genel Sekreterin denetimindeki takipli yazılar ile Genel Sekreterin imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- f) Vali yardımcısı imzalı yazılara cevap olarak yalnız görüş içerikli yazılar,
- g) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan görüş içerikli yazılar,
- ğ) Önemi itibarıyla Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken diğer yazılar,
- h) Encümen üyesi sıfatıyla veya Başkanın katılmadığı toplantılarda Encümen Başkanı sıfatıyla imzalanacak encümen kararları,
- ı) Başkanın Genel Sekreter tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onay yazıları,
- i) Uluslararası kuruluşların Başkan ve Genel Sekreterine yazılan yazılardan mahiyeti itibarıyla uygun görülenler,
- j) Memurlarla ilgili disiplin kurulu üyelerinin teklif yazısı,
- k) Büyükşehir ile ilçe belediyeleri koordinasyonundan çıkan kararların onayları ile izleme sonuçlarının onayları,
- l) Belediye yatırımlarının koordinasyonu ve izleme sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilgili birimlere sevk yazıları,
- m) Daire Başkanları ve doğrudan Genel Sekretere bağlı birim amirlerinin izin onayları ile Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları ve doğrudan Genel Sekretere bağlı birim amirlerinin vekâlet onayları,
- n) Doğrudan Genel Sekreterlik makamına bağlı birimlerin teknik ve bilgi amaçlı görüş içeren yazıları hariç ilçe belediye başkanlıklarına yazılan yazılar,

- o) Kurum Arşivine ait evrak ayıklama ve imha komisyonu teşkili ile evrak imha karar onayları,
- ö) Arşivlerde gerçekleştirilecek dijitalleştirme faaliyetlerine yönelik komisyon teşkili onayları,
- p) Mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait taşınmazların kiraya verilmesi sonucu kiracı ile Belediyemiz arasında düzenlenen sözleşmeler,
- r) Belediyemiz hüküm ve tasarrufu altında imtiyazın devri suretiyle hat hakkını alan işletmeciler ile Büyükşehir Belediyemiz arasında düzenlenen sözleşmeler,
- s) İşçi ve memur personelin ücretsiz ve mazeret izin onayları,
- ş) MUBEP bünyesinde istihdam edilen personelin birimler arası yer değişikliği ve görevlendirme onayları.
- t) Kurum dışı eğitim, seminer vb. görevlendirme yazıları,
- u) Kurum dışı yapılan eğitim ve tatbikat ile ilgili yazılar,
- ü) Daire Başkanlıkları tarafından Hukuk Müşavirliğine havale edilmesi talep edilen hukuki işlem başlatılması, yeni dava açılması, yeni icra takibi başlatılması, şikayet veya ihbarlarda bulunulması, davalara katılma ve müdahale talebinde bulunulması ve benzeri hukuki işlemlere yönelik Olur'lar,
- v) Hukuk Müşavirliğinin yürüttüğü görevler, iş ve işlemlere ilişkin Başkan tarafından uygun görülen Olur'lar,
- y) İlçe Belediye Başkanlıklarına yazılan görüş ve talep içerikli yazılar.

Genel Sekreter Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar:

MADDE 9 (1) Görev bölümüne göre Genel Sekreter Yardımcılarının imzalayacağı yazılar şunlardır:

- a) Başkan ve Genel Sekreterin imzasını gerektirmeyen yazılar,
- b) Bakanlıklardan Bakan imzasıyla gelmeyen yazılara verilecek cevaplar,
- c) Bir direktif, öneri veya görüşün uygulanmasını gerektiren Başkan veya Genel Sekreter tarafından imzalanacakların dışında kalan diğer iç genelge yazıları,
- ç) Kendisine bağlı birimlerin Bakanlıklardan ve Valilikten gelen; Başkan veya Genel Sekreter tarafından imzalanacakların dışında kalan yazılar ve birimlerin faaliyetleri ile ilgili olarak gerçek ve tüzel kişilere yazılacak yazılar,
- d) Genel Sekreter Yardımcılarınca onaylanması Başkan tarafından uygun görülen yazı ve kararlar,
- e) Genel Sekreter Yardımcılarınca imzalanması Genel Sekreter tarafından uygun görülen yazılar,
- f) 5393 Sayılı Kanununun 49'uncu maddesi gereği sözleşmeli olarak çalıştırılan personelden (ilk alım hariç) devam etmekte olanların sözleşmelerinin yenilenmesi, askerlik, doğum sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin yeniden göreve başlaması ile ilgili onaylar, (bu yetki İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından kullanılacaktır.)
- g) Başkan ve Genel Sekretere sunulacak yazıların parafı,
- ğ) Başkan ve Genel Sekreter tarafından takiple görevlendirildikleri yazılar,
- h) Başkan tarafından kabul ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
- ı) Bağlı birim personelinin görev seyahati teklif yazıları,
- i) Bağlı birimlere ait müfettiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

- j) Hizmet akışı ile ilgili Başkan ve Genel Sekreterin imzasını gerektirmeyen dış yazışmalar,
- k) İl Koordinasyon Kuruluna dönem raporlarının intikal yazıları,
- l) Bağlı birimleri arasında koordinasyonu sağlamaya yönelik iç onaylar,
- m) Büyükelçilik, elçilik, başkonsolosluk ve konsolosluklarla yapılan yazışmalar,
- n) Bakanlıklardan görüş sorma yazıları,
- o) İşyeri açma ve çalışma ruhsatları, tatil günü çalışma ruhsatları, elektrikli araç şarj istasyonlarına düzenlenen yer seçimi faaliyet izin belgeleri,
- ö) Elektronik Haberleşme İstasyonlarına verilecek olan “Yer Seçim Belgeleri”,
- p) Kendisine bağlı birimlerde görevli Şube Müdürlerinin izin onayları,
- r) Halihazır Harita Onayları,
- s) Hukuk Müşavirliğinden görüş isteme yazıları,
- ş) Bankalarla yapılacak sözleşme ve yazışmalar.

Daire Başkanının imzalayacağı yazılar:

MADDE 10 (1) Daire Başkanının imzalayacağı yazılar şunlardır:

- a) Alt birimlere yazılan tüm görevlendirme, bilgilendirme, talimat ve görüş yazıları,
- b) Daire Başkanlarının kendi aralarında yazdıkları yazılar,
- c) Üst makamlarca imzalanması gerekmeyen iç yazışmalar,
- ç) Teftiş raporu ve layihası gereği sonuçlandırılması gereken işlemlerle ilgili olarak bilgi ve belge istenmesine ilişkin seviye ve alt birimlerle yapılan yazışmalar,
- d) Daire Başkanlığı personelinin yıllık ve hastalık izinlerine ilişkin yazışma ve onayları,
- e) Daire Başkanlığına ait tahakkuk evrakı,
- f) Diğer Daire Başkanlarıncı da izlenmesi ve sonuçlandırılması gereken konular hakkında ilgili Daire Başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar,
- g) Bakanlıklar ve Valilikten gelip üst makamların tetkikinden geçerek Daire Başkanlığına intikal ettirilen genelgeler alt birimlere iletilmesine ilişkin yazılar,
- ğ) Üst makamların onayından çıkan evrakın ilgili alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- h) Daire Başkanına bağlı birimlerin iç hizmet akışının düzenlenmesine ilişkin yazılar, ı) Daire Başkanına bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı talimat yazıları,
- i) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları,
- j) Dairesine bağlı şube müdürü hariç, tüm memur personel ve tüm sözleşmeli personel ile tüm işçi personelin, daire içindeki; yer değişikliği, geçici görevlendirme ve görev dağılımına ilişkin onay ve yazılar, (Yeri değişen kişinin özlük dosyası için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesine yazılı bilgi verilecektir.)
- k) Memur personelin, kadro derece değişikliği, derece/kademe ilerlemesine ilişkin onayları, (Bu yetki İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanınca kullanılacaktır.)
- l) Staj işlemleri ile ilgili onay ve yazılar,
- m) Daire Başkanlığına bağlı müdürlerin vekâlet yazıları,
- n) UKOME Kurul Kararı tebliğ yazıları ile komisyon toplantı yazıları, (Ulaşım Dairesi Başkanınca imzalanacaktır.)
- o) Dairesiyle ilgili diğer yazılar ve yönetim yetkilerinin kullanılması,
- ö) Yasal süresi içinde ödenmeyen Belediyemiz alacaklarının 6183 sayılı Kanun çerçevesinde haczen tahsilinin sağlanabilmesi amacıyla düzenlenen haciz ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar, (Gelirler Şube Müdürü / Vekili ve Muhasebe Şube Müdürü

/ Vekili'nin yıllık izinli, sıhhi izinli ve görevli izinli olduğu sürelerde Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.)

p) Tekneler için düzenlenen (Hat Kullanımı Geçici İzin Ruhsatnamesi, Deniz Taksi Geçici İzin Ruhsatnamesi, Güzergah İzin Belgesi, Göl ve Nehir Aracı Muayene Belgesi vs.) belgeler, (Ulaşım Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.)

r) Bağlama Kütüğü Uygulama Yönetmeliği kapsamında düzenlenecek Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi, Tonilato Belgesi, Bağlama Kütüğü Satış vb. belgeler, (Ulaşım Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.)

s) UKOME Şube Müdürlüğüne düzenlenen ticari plaka işlemlerine (Devir-Tahsis Belgesi, Çalışma İzin Belgesi, Araç Uygunluk Belgesi, Güzergah İzin Belgesi vs.) dair belgeler, (Ulaşım Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.)

ş) Acil durumlarda kurum dışına tedbir amaçlı "İtfaiye Aracı Görevlendirme" yazıları,

t) Aylık Nöbetçi İtfaiye Personelinin Kaymakamlık Makamına ve Muğla Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı birimlerine bildirim yazıları,

u) Pasaport formlarının ilgili kısımlarının imzaları, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından uygulanacaktır.)

ü) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere yazılacak olan memur/işçi/sözleşmeli personel ve MUBEP personelinin görev yeri belgelerine ilişkin yazışmalar, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı imzalayacaktır.)

v) İtfaiye Olayları (yangın, su baskını, kurtarma, doğal afet vb.) sonrası Kurumlardan ve vatandaşlardan talep edilen yangın raporları ile ilgili cevap yazıları,

y) Doğrudan Genel Sekreterlik Makamına bağlı birimlerin, faaliyetleri ile ilgili gerçek ve tüzel kişilere yazılacak Genel Sekreter tarafından uygun görülen kurum dışı yazılar.

Birim Amirinin imzalayacağı yazılar:

MADDE 11 (1) Birim Amirinin imzalayacağı yazılar şunlardır:

a) Bağlı olduğu Daire Başkanının birim amiri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü birim içi yazılar,

b) Üst makamlarca imzalanması gerekmeyen yazılar,

c) Seviye birimleri ile yapılan bilgi alıp verme yazışmaları,

ç) Hizmet akışı ile ilgili olarak mevzuat gereği imzalanacak yazılar,

d) Üst makama teklif yazıları,

e) Birim personeli ile ilgili üst makamların onayını gerektiren tüm yazılar,

f) Personelin disiplin işlemlerine ilişkin yazılar ile maaş bordroları, puantajlar, tahakkuk müzakereleri ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,

g) Bağlı olduğu daire yönetmeliğinde kendi müdürlüğü ile ilgili bölümün hazırlanması ve teklifi,

ğ) Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşlerinin hazırlanması ve parafı,

h) Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya "aslı gibidir" onayı,

ı) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve sarf raporu onayı,

i) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,

j) Atıksu, Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğinin "Evsel Katı Atık İdarelerinin Görev ve Yetkileri" başlıklı 8'inci maddesi ve aynı yönetmeliğin "Hizmet Sözleşmesi" başlıklı 12'nci

maddesine su aboneliği bulunmayan atık üreticileri ile yapılacak olan Evsel Atık Sözleşmeleri, (Atık Yönetim Şube Müdürü/Vekili tarafından imzalanacaktır.)

k) “Tıbbi atıkların toplanması, taşınması ve bertarafı amacıyla ilgili belediye ile protokol yapmakla,” hükmü gereğince Tıbbi Atık Toplama, Taşıma ve Bertaraf Sözleşmeleri, (Atık Yönetim Şube Müdürü/Vekili tarafından imzalanacaktır.)

l) Yasal süresi içinde ödenmeyen Belediyemiz alacaklarının 6183 sayılı Kanun çerçevesinde haczen tahsilinin sağlanabilmesi amacıyla düzenlenen haciz ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar, (Gelirler Şube Müdürü/Vekili tarafından, Gelirler Şube Müdürü/Vekili’nin yıllık izinli, sıhhi izinli ve görevli izinli olduğu sürelerde ise Muhasebe Şube Müdürü/Vekili tarafından imzalanacaktır.)

m) Pasaport formlarının ilgili kısımlarının imzaları. (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından uygulanacak olup; Pasaport formlarının ivedilikle imzalanması, Daire Başkanının toplantı ve benzeri nedenlerle yerinde bulunmaması durumlarında İnsan Kaynakları Şube Müdürü tarafından uygulanacaktır.)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Geri Alma ve Sorumluluk

MADDE 12 (1) Bu Yönerge ile devredilen imza yetkileri, her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.

(2) Yazışmalar resmi yazışma kurallarını belirleyen yürürlükteki yasal düzenlemeye göre yapılacaktır.

Yönergedeki Boşluklar

MADDE 13 (1) Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Başkanın ve yetkilendirilmesi halinde Genel Sekreterin emrine göre hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 14 (1) Bu Yönerge, 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 42’nci maddesi uyarınca Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 (1) Bu Yönerge hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Ahmet ARAS
Büyükşehir Belediye Başkanı