



T.C.
BURSA
MUSTAFAKEMALPAŞA
BELEDİYE BAŞKANLIĞI



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

T.C.
BURSA MUSTAFAKEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM / GENEL ESASLAR
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Genel İlkeler ve Sorumluluk

1. AMAÇ:

Madde / 1 : Bu yönergenin amacı; Bursa Mustafakemalpaşa 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 kolaylaőtırmak için kendilerine zaman kazandırmak,
- 1.4. Hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,
- 1.5. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliőtirmek,
- 1.6. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmektir.

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: Bursa Mustafakemalpaşa Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- 4.2. Belediye: Bursa Mustafakemalpaşa Belediye Başkanlığını,
- 4.3. Başkan: Bursa Mustafakemalpaşa Belediye Başkanını,
- 4.4. Başkan Yardımcısı: Bursa Mustafakemalpaşa Belediye Başkan Yardımcısını,
- 4.5. Birim Amirleri/Müdür: Bursa Mustafakemalpaşa Belediye Başkanlığı bünyesindeki Daire Müdürünü, ifade eder.

5. YETKİLİLER:

Madde / 5 : Bu yönergeye göre imza yetkilileri;

- 5.1. Başkan,
- 5.2. Başkan Yardımcısı,
- 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. Mevzuatın bizzat Başkan tarafından imzalanmasını öngördüğü yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
- 6.2. Başkan gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.
- 6.3. Belediye dışındaki kurumlarla yapılan yazışmalar genel olarak Başkan veya Başkan Yardımcısı imzası ile yapılır. Ancak, hizmetin aksatılmadan sürdürülmesi amacıyla Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gereken rutin nitelik taşıyan dış yazışmalar, ilgili birimin teklifi, bağlı Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanın onayı ile Birim Müdürleri tarafından imzalanabilir.
- 6.4. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadan veya bu Yönergede açıkça belirtilen konular dışında hiçbir şekilde devredemez.
- 6.5. İmza Yetki devri ile sorumluluk devredilemez. Yetki devreden ilgili makamlara karşı sorumluluğu devam eder. Yetki devredilen, kendisine yetki devredene bilmesi gereken konularda bildirimde bulunmakla sorumludur.
- 6.6. 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.
- 6.7. Her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında ve eksiksiz bilgi vermekle yükümlüdür.
- 6.8. Gizli konular; sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- 6.9. İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulmalıdır.
- 6.10. Yetki devredilenin bulunmadığı veya izinli olduğu durumlarda, vekil imza yetkisini kullanır. Daha sonra asıl yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermekle yükümlüdür.
- 6.11. 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.
- 6.12. Bütün yetki devri yazışmaları; Başbakanlığın "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılmalıdır.
- 6.13. Dosyalama ve yazışmalarda, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınarak, Belediyemizce birimlere göre düzenlenen yazışma kodları kullanılır.

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

6.15. Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; önceliği olanlar veya incelemeyi gerektirenler işlem dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.

6.16. 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.

6.17. Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konulara ilişkin teklif yazıları “Başkanlık Makamına” hitaben yazılır. İlgili Birim Müdürü ve Başkan Yardımcısının parafından sonra Başkan imzası ile Meclise sunulur. Birimler tarafından Belediye Encümeninde görüşülmesi gereken konulara ilişkin yazışmalar ise, “Başkanlık Makamına” hitaben yazılır, Birim Müdürü tarafından imzalanır, Başkan ya da ilgili birimin bağlı olduğu Başkan Yardımcısının imzası ile Encümene havale edilir. İlgili birimler, önerge ve teklif yazılarının, gündeme alınmak üzere mevzuatta öngörülen sürelerle bağlı olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilmesinden sorumludur.

6.18. Belediye hizmetleri ile ilgili istek, öneri ve yakınma 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 kanuni süresi içinde cevaplandırılır. **Birden fazla müdürlüğü ilgilendiren yazıların cevapları Yazı İşleri Müdürlüğüne ilgili kuruma gönderilir.**

6.19. Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, çalışma yönetmeliklerinde ayrı tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilir.

6.20. Başkanlık tarafından birimlere gönderilen, birimlerden Başkanlık Makamına sunulan yazılar ile birimler arası yapılan tüm yazışmalar birim görevlilerine veya ilgililerine imza karşılığında zimmetle teslim edilir.

6.21. Görsel ve yazılı basında çıkan haber, yakınma, 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.

(2) Sorumluluklar: Bu Yönerge kapsamında sorumluluk gerektiren konular aşağıda belirtilmiştir:

- a.** Bu Yönerge ile verilen imza devrinin, eksiksiz ve doğru olarak kullanılmasından ve yapılmasından, birimlerinden çıkan bütün yazıların içeriğinden ve evrakların korunmasından Birim Müdürleri sorumludur.
- b.** Başkan Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarını bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemekle yükümlüdür.
- c.** Bu Yönerge hükümlerine göre imza devirlerinin gerekçe gösterilmeden kullanılmaması nedeniyle meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetin aksamasına ve idarenin maddi kaybına yol açan hususlar inceleme ve soruşturma konusu olur.
- d.** Hak düşürücü, zaman aşım 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, Başbakanlık ve Bakanlıklara bağlı kurum ve kuruluşlar ile Yüksek Yargı Organları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu yazılara istinaden her türlü görüş ve teklifleri içeren yazılar,
- 7.3. Valilikten, Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabi yazılar,
- 7.4. Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak açıklama yazıları,
- 7.5. Soruşturma onayları, ilk defa görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- 7.6. Belediye Meclis kararlarının onaylanması yazıları,
- 7.7. Stratejik Plan, Performans 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. Yurt dışı tüm görevlendirme ve eğitim onayları ile Başkan Yardımcılarının ve kendisine bağlı birim amirlerinin tüm görevlendirme ve eğitim onayları ve ilgili yazıları,
- 7.10. Müdür ve üstü yöneticilerin Belediye içi yer değiştirme ve görevlendirme onay yazıları,
- 7.11. Disiplin cezalarından yönetmelik gereği onaylanması gerekenlerle ilgili yazılar,
- 7.12. Personelin performans değerlendirmelerinin yapılması yazıları,
- 7.13. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre 68/B Maddesi gereğince yapılan tüm derece terfi ve nakil onay yazıları. Belediyeye naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin onay yazıları ile personel alımı, atama, unvan değişikliği, emeklilik onay, yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvelleri onay, norm kadro ve kurum idari kurulu yazıları,
- 7.14. Belediyenin Bakanlık 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. İmar Planlarının onayları, imar planına itiraz, plan tadilat onayları ve takdir kıymet komisyonu onayları,
- 7.24. Başkanlığa bağlı Müdürlük ve birimlerce; diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,

8. BAŞKAN YARDIMCISININ İMZA VE ONAY YETKİLERİ:

Madde / 8 :

Başkan Adına;

- 8.1. Genel bütçe ve bütçeden ödenek aktarma yazıları,**
- 8.2. İl dışına araç görevlendirilmesi ile ilgili olur yazıları ve gürültü kontrol izin belgesi,**
- 8.3. Encümen kararına itiraz yazıları,**
- 8.4. Kendilerine bağlı birim amirleriyle ilgili yurt içi görevlendirme/eğitim onayları ve ilgili yazıları,**
- 8.5. Mustafakemalpaşa Kaymakamlığı tarafından 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanunu'nun 64 üncü ve 65 inci Maddesine göre düzenlenen haciz varakaları,**
- 8.6. Tapu haciz şerhi konulma ve terkin, trafik araç haciz şerhi konulma ve terkin, banka mevduat haczi konulma ve terkin yazıları,**
- 8.7. Sıhhi Ruhsatlar, Umuma Açık Ruhsatlar, G.S.M. Ruhsatları**
- 8.8. İl Özel İdareleri, Büyükşehir Belediye Başkanlıkları ve Kaymakamlıklardan gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabi yazılar,**
- 8.9. Belediye Meclis kararlarının Mülkü amire gönderme yazıları,**
- 8.10. Müdür ve altı personelin yurtdışı yıllık izin olurları,**
- 8.11. Başkanın, Başkan Yardımcısı tarafından imzalamasını uygun göreceği diğer onay ve yazılar. (Değişebilecek mevzuat hükümleri uyarınca)**
- 8.12. Memur ve İşçi personelin Birimler Arası yer Değişikliği Yazıları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı)**
- 8.13. Dış kurumlara bilgi ve bilgi edinme hakkı konulu yazılar,**
- 8.14. İhale komisyonu görevlendirme yazıları İhale Yetkilisi tarafından Başkan Yardımcısı onayı ile yapılacak yazılar,**

Başkan Yardımcısı;

- 8.15. Belediye Meclisi ve Encümenine havale edilecek onay yazıları,**
- 8.16. Kendilerine bağlı birim amirleriyle ilgili izin, sağlık izni, vekâlet ve ilgili yazıları,**
- 8.17. Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,**
- 8.18. Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları,**
- 8.19. Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,**
- 8.20. 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,**
- 8.21. Takdir kıymet komisyonu teşkili ve komisyon ile ilgili yazıların başkana sunuş yazıları,**
- 8.22. Belediye Meclisi kararlarının Kaymakamlık ve Büyükşehir Belediyesine gönderilme üst yazıları (Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),**
- 8.23. Parselasyon plan tadilatı, İhale bildirim, kiralama, 18 inci madde (şuyulandırma), aidat işlemleri, gayrimenkul satışı, işgalie talebi, tevhid (birleştirme), yenileme askı ilanı, hisse satın alma talebi, mera tahsisi ilanı, takas, yola terk, B.K.T.V.K.K. kararı, ifraz (ayırma), yoldan ihdas, imar uygulaması, kamu yararı kararı, kamulaştırma ve yer tahsisi yazıları,**
- 8.24. Kesin/geçici hesap onay ve kabulü, araç satışı, onay belgesi yazıları ile yurt içi ve yurt dışı araçlarının görevlendirme onay yazıları,**

- 8.25.** Kendisine bağılı birimlerin, Bakanlıklara yazılan ve Vali imzasıyla gelen yazılar dışında, diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazıları,
- 8.26.** Sürekli ve geçici işçiler ile sözleşmeli personelin yevmiye artışlarının onay yazıları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı),
- 8.27.** Kendisine bağlı birimlerle ilgili uygulama genelgeleri,
- 8.28.** İşçi kadro değişikliği onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı),
- 8.29.** Kesinleşen ihale kararı, zeyilnameler, 2886 sayılı D.İ.K.'na tabi ihalelere yapılan Őikâyet ve itirazların cevap yazıları,
- 8.30.** Ücretsiz izin ve arazi tazminatları onay yazıları ile atama taleplerine olumsuz cevap yazıları,
- 8.31.** Umuma açık ruhsatların olurları ve canlı müzik izni yazıları,
- 8.32.** Kermes izni, pazaryeri devir onay yazıları (Zabıta Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı),
- 8.33.** Belediye Başkanına sunulacak ve dış kurumlara gidecek başkanın kendi imzasını gerektirmeyen yazılar (7 nci Maddede sunulan hususlar haricinde).
- 8.34.** Personelin yurt içi görevlendirme ve eğitim onayları (şehir içi görevlendirmeler hariç) ve ilgili yazıları.
- 8.35.** Her türlü aracın hurdaya ayrılması, bakım ve tamirat işleriyle ilgili onay yazıları,
- 8.36.** İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili (Kurul, Eğitim vb.) yazılan yazılar (**İş Güvenliği Kuruluna Başkanlık yapan Başkan Yardımcısı**),

9. MÜDÜRLERİN İMZA YETKİLERİ:

Madde / 9 :

- 9.1.** Gelen evrakların havale edildikten sonra ilgili alt birimlere sevki yazıları,
- 9.2.** Sorumlusu olduğu personelin;
- i.** **Personelin yıllık, mazeret, sağlık izinleri ile ilgili yazılar,**
 - ii.** Personelin performans değerlendirmelerinin yapılması yazıları,
 - iii.** Personelin görev ve çalışma belgeleri yazıları,
 - iv.** Personeline ilişkin disiplin cezalarından; uyarma, kınama, aylıktan kesme cezalarının savunma alınarak uygulanması,
 - v.** Fazla mesai olur yazıları,
 - vi.** Personelin puantaj olur yazıları,
- 9.3.** Stajyerlerle ilgili yazılar,
- 9.4.** Üst makama olur yazıları,
- 9.5.** Müdürlükler arası (Belediye içi) yazışmalar,
- 9.6.** Müdürlük içi talimat yazıları ve muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları, Müdürlük içi genelge, görevlendirme ve savunma yazıları,
- 9.7.** Müdürlüklerce yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya aslı gibidir onayı ile tekit yazıları,
- 9.8.** Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüş yazıları,
- 9.9.** 5018 Sayılı Yasa kapsamında "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla imzalanacak yazılar ve onaylar,
- 9.10.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında "İhale Yetkilisi" sıfatıyla gerçekleştirilecek işlemlere ilişkin imza ve onaylar,
- 9.11.** 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre yapılacak ihalelerde, yasada öngörülen işlem süreçlerinin tamamlanması için zorunlu olan yazı, belge ve raporların imzalanması, İçin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik Őartnameler ve buna benzer tip Őartnameler,

- 9.12. Müdürlük bünyesinde hizmet satın alınan firmaların iş ve işlemlerinin takibi ile ilgili yazılar,
- 9.13. 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,
- 9.14. Müdürlük bütçesi ile ilgili tüm yazılar,
- 9.15. Hak ediş ödemeleri ile ilgili hak ediş dosya onay yazıları (İlgili dosya hakkında Başkan Yardımcısı'na bilgi de sunulur.),
- 9.16. Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları,
- 9.17. Tüm Avans açılması ve kapanması yazıları,
- 9.18. Banka mutemet tayini yazıları,
- 9.19. Her türlü aracın hurdaya ayrılması, bakım ve tamirat işleriyle ilgili talep yazıları,
- 9.20. İlgili Başkan Yardımcısı'na yazılan; eğlence yerleri konulu yazılar,
- 9.21. İl içi araç görevlendirilmesi (Destek Hizmetleri Müdürlüğü) ve araç kiralama talep yazıları,
- 9.22. Standart süreler, kalite, çalışma/faaliyet raporu, analitik bütçe teklifleri ve yıllık eğitim talep yazıları,
- 9.23. Memurların sendikadan istifa yazıları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü),
- 9.24. Hafta tatili ruhsat yazıları,
- 9.25. Kendilerine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin talep onay yazıları,
- 9.26. Tıbbi atık bertaraf ücreti ödenmesi olur yazıları,
- 9.27. Proje yapılması isteği yazıları,
- 9.28. Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.
- 9.29. Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Cins Değişikliği Belgeleri,
- 9.30. İş durum, iş denetleme belgeleri ve İş Bitirme, İş Deneyim Belgeleri,
- 9.31. Kesin ve geçici teminat iadeleri,
- 9.32. İmar Durum Belgesi
- 9.33. Dış Kurumlardan (Mahkemeler, İcra Müdürlükleri, Tapu ve Kadastro Müdürlükleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, CLK Uludağ Elektrik Dağıtım A.Ş., Buski, Vergi Dairesi vb.) Özel yada tüzel kişiler için istenilen görüş yazıları ile yine bu kişiler için diğer Kurumlara veya kendilerine verilmek üzere hazırlanan cevabi yazılar.

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. Birim amirleri, 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 sayılır.

12. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

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

13. KALDIRILAN HÜKÜMLER:

Madde / 13 : Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce yürürlükte olan İmza Devri Yönergeleri içerikli dokümanlar yürürlükten kaldırılmıştır.

14. ONAY:

Madde / 14 : Bu yönerge Başkan Oluru ile onaylanır.

15. YÜRÜRLÜK:

Madde / 15 : Bu yönerge Başkan Olurunun alındığı tarih itibariyle yürürlüğe girer.

16. YÜRÜTME:

Madde / 16 : 16 (Onaltı) Maddeden oluşan iş bu yönerge hükümleri Başkan ve yetkilendirdiği ilgili amirler tarafından yürütülür.