

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü

Sayı : 35018138-010.05-E.23189

04/12/2019

Konu : Yetki Devri Tebliği

DAĞITIM YERLERİNE

TEBLİĞ NO
2019/01

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YETKİ DEVRİ TEBLİĞİ

Amaç

Madde 1- (1) Bu tebliğin amacı; Ordu 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 artırmaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu tebliğ Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı tüm birimleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) Bu tebliğ; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 18'inci, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 42'nci maddelerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu tebliğde geçen;

Başkanlık : Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

Başkan : Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,

Genel Sekreter : Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Teftiş Kurulu Başkanı: Ordu Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanını,

1. Hukuk Müşaviri: Ordu Büyükşehir Belediyesi 1. Hukuk Müşavirini,

Genel Sekreter Yardımcısı : Görev bölümünde ilgili birimin bağlı olduğu genel sekreter yardımcısını,

Daire Başkanı : Görev bölümünde ilgili birimin bağlı olduğu daire başkanını,

Müdür : Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde bulunan şube müdürlerini,

Birim: Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1. Hukuk Müşavirliği, daire başkanlıkları ve şube müdürlüklerini ifade eder.

Yetki Devri Yapılan Görevliler

Madde 5- (1) Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına iş ve işlem yürütmek üzere başkan tarafından yetki devri yapılan görevlilerin unvanları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Başkan,
- b) Genel Sekreter,
- c) Teftiş Kurulu Başkanı
- d) Hukuk Müşaviri,
- e) Genel Sekreter Yardımcıları,
- f) Daire Başkanları,
- g) Müdürler.

Genel İlkeler

Madde 6- Bu tebliğin uygulanmasıyla ilgili genel ilkeler;

a) Başkan tarafından verilen yetkilerin sorumluluk bilinciyle tam, doğru ve ilgili mevzuata uygun şekilde kullanılması esastır.

Adres: Şarkıye Mahallesi Yükçülük Sokak No: 2 - 52200 Altınordu/ORDU

Tel: +90 452 666 52 26 Faks (Belgegeçer): +90 452 226 66 25

Elektronik Ağ: <http://www.ordu.bel.tr/>

Nezaket TÜRKER
ONGUN

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.

Evrak teyidi <https://ebysorgu.ordu.bel.tr> adresinden 0JH1-IJE0-09BD kodu ile yapılabilir.

- b) Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi başkanın yazılı onayı olmadıkça bir başkasına devredemez. Yetkilerin mevzuat, idare yararı ve hizmetin gereklerine uygun şekilde kullanılması esastır.
- c) Yetki devredilen görevlinin izin, rapor, geçici görev vs. nedenlerle görevi başında bulunamadığı hallerde yazılı olarak görevlendirilen vekili, imza ve onay yetkilerini aynen kullanır. Gerekli hallerde bu dönemde vekil tarafından yapılan işler hakkında asıl yetkiliye sonradan bilgi verilir.
- d) Kendilerine yetki devredilenler yetki alanlarına giren konularda karar niteliği taşıyan ve bilinmesi gereken konuları kapsayan yazıları imzalamadan önce veya işlem safhasında üst makamlara (varsa), seçenekli önerileriyle birlikte bilgi sunar ve bu makamların görüş ve talimatlarına göre hareket ederler.
- e) Yetki devri görevlerle ilgili olup, yetkiyi devreden veya devralanların değişmesi devredilen yetkiyi sona erdirmez. Yeni amir tarafından aksine yazılı bir talimat verilmediği sürece yetki aynen devam eder.
- f) Bu tebliğ ile verilen yetkilerin mevzuat, hizmetin gereği ve kamu yararına uygun şekilde kullanılması ve tebliğe uygun şekilde hareket edilip edilmediğinin kontrolünden yetki verilen birim amirleri sorumludur.
- g) Başkan devrettiği yetkiyi uygun gördüğünde, ihtiyaç duyduğunda her zaman bizzat kullanabilir.
- h) Genel sekreter yardımcıları, sadece kendilerine bağlı olan dairelerin belgelerini imzalayabilirler.
- ı) Belediye başkanının izni olmadan hiçbir yetkili tarafından basına yazılı veya sözlü açıklama yapılamaz.
- i) Genel sekreterlik ve genel sekreter yardımcılığına genel sekreter yardımcıları, daire başkanlıklarına daire başkanı veya daire içinden müdür, müdürlüklere ise öncelikle daire içinden müdür, şef veya uzman, bulunmuyorsa daire dışından bir müdür vekâlet edebilir. Üst asta vekâlet edemez.

Başkan veya Vekili Tarafından İmzalanacak Belgeler

Madde 7- Aşağıda sayılan yazı ve onaylar bizzat başkan tarafından imzalanır.

- a) Mevzuat ile doğrudan başkana bırakılan ve yetki devri mümkün olmayan konulara ilişkin yazılar,
- b) Cumhurbaşkanlığı Makamı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığından gelen yazıların cevapları ile başkanlık makamının bu kurumlara arz edeceği görüş, talep ve teklif yazıları,
- c) Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,
- ç) Bakanlıklardan bakan veya bakan yardımcısının, valilikten valinin imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar, başkanlığın görüş ve tekliflerini içeren yazılardan mahiyetine uygun görülenler, bakanlıklara yazılan açıktan atama izin ve talep yazıları,
- d) Genel sekreterliğe verilecek izin ve vekâlet onayı,
- e) Yüksek Disiplin Kurulu kararı ile memurların görevden uzaklaştırılma, göreve iade ve diğer disiplin soruşturmalarına ilişkin onaylar,
- f) Büyükşehir Belediye Meclisi gündemine ilişkin teklif yazıları ile hukuka aykırı görülen meclis kararlarının meclise iadesine dair yazılar,
- g) Yatırım programı ve bütçeye ilişkin olarak yayınlanacak genelge ve tebliğler,
- h) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibarıyla uygun görülenler,
- ı) Bizzat büyükşehir belediye başkanı imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibarıyla uygun görülenler,
- i) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneğin kullanımına dair onaylar,
- j) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendi gereğince, bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasına ilişkin onaylar, şehit ve gazi ailelerine yapılacak ayni ve nakdi yardımlara ilişkin yazılar,
- k) Belediyemize kişi kurum ve kuruluşlarca yapılan şartsız bağışların kabulüne dair yazılar,
- l) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7'nci maddesinin (m), (n), (v) bentleri ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (b) bendinde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesine dair yazı ve onaylar,
- m) Müdür ve üstü yöneticilerin ilk atama, kadro ve unvan değişikliği, kurum içi atama (yer değiştirme), görevlendirme ve emeklilik işlemlerine dair yazılar,
- n) Norm kadro kütüğünde memur, işçi, sözleşmeli vb. kadrolarda gösterilen personelin ilk atamaları ile

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.

Evrak teyidi <https://ebyssorgu.ordu.bel.tr> adresinden 0JHI-IJE0-09BD kodu ile yapılabilir.

kurumlar arası naklen atama muvafakati, açıktan atama veya geçici görevlendirme yoluyla gelenlerin onayları,

o) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında olanlar hariç, belediye adına yapılacak sözleşme ve protokollerin kabul ve iptal onayları,

ö) Büyükşehir belediyesiyle ilçe belediyelerinin koordinasyon kararları, izleme sonuçları ve UKOME kararlarının onayları,

p) Belediye birim amirleri arasından encümen üyesi görevlendirilmesine dair yazılar,

r) 2886 sayılı Kanun kapsamında yapılan ihalelere ilişkin kararların onanması veya reddi,

s) Başkanlık tebliğlerinin onayı, milletvekili soru önergelerine verilecek yazılı cevaplar,

ş) Yüksek Disiplin Kurulu (encümen) tarafından verilen devlet memurluğundan çıkarılma kararlarının uygulanmasına dair yazılar ile disiplin kurulunca verilen cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gereken diğer yazı ve onaylar,

t) Soruşturma, görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları, 1. Hukuk Müşavirliği tarafından açılacak davalar ile sulh yoluyla çözümlenecek davaların onayları,

u) Meclis üyeleri, memurlar ve işçilerin yurtdışı görevlendirme yazıları,

ü) Teftiş Kurulu Başkanlığına sevki uygun görülen yazılara ilişkin onaylar, müfettiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar, Teftiş Kurulu Başkanlığının idari işlemleriyle ilgili yazı ve onaylar,

v) Belediye yatırımlarının koordinasyonu ve izleme sonuçları konusunda ilgili birimlere gönderilen yazılar, stratejik plan ve performans programında yer alan prestij projelerinin başlatılmasına dair emir ve onaylar,

y) Büyükşehir belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına belediyeyi temsilen katılacak görevlilere verilecek temsilcilik belgesi yazıları,

z) Belediye sınırları dışından, yangın veya doğal afete maruz kalan bölgelere yapılacak yardım ve desteklere ilişkin yazılar, 5216 sayılı Kanunu'n (n) bendi kapsamında yurt içi ve yurtdışında yapılacak ortak hizmet ve diğer proje gidenlerine ilişkin onaylar.

aa) Kredi, satış, sınırlı aynı hak tesisi vb. işlemlere ilişkin sözleşme ve onaylar,

Genel Sekreter veya Vekili Tarafından İmzalanacak Belgeler

Madde 8- Genel sekreterin imzalayacağı yazılar ve onaylar;

a) Mevzuat gereğince büyükşehir belediye başkanı tarafından bizzat yürütülmesi gereken, yetki devri mümkün olmayan ve bu tebliğde başkana tahsis edilmeyen işler dışında kalan belediye işlerinin başkan adına yürütülmesi ve takibine ilişkin yazılar,

b) Başkanın görevi gereği makamında bulunamadığı veya kendisine ulaşamadığı durumlarda başkan tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

c) Başkan tarafından verilen yetki çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararlarının onayları,

d) Bakanlıklardan bakan ve bakan yardımcısının dışındaki yetkililerin imzasıyla gelen yazıların cevapları ile Cumhurbaşkanlığı makam ve genel sekreterliği dışındaki birimlere gönderilecek yazılardan içeriğine göre gerekli görülenler,

e) Doğrudan genel sekretere bağlı birim amirlerinin izin ve vekâlet onayları,

f) Memur ve İşçi Disiplin Kuruluna katılacak başkan ve üyelerin görevlendirilme onayları,

g) Disiplin kurulunca işçilere verilen cezalardan onaylanması gerekenlerin onayları,

h) Müdür altı kadro ünvanlı memurlar ile işçi, sözleşmeli, hizmet alımı, şirket personeli vb. tüm personelin kurum içi atama, yer değiştirme, istifa, kademe ilerletilmesi ve emeklilik taleplerinin onayına ilişkin yazılar. Daire başkanı/ müdür kadrosunda olup fiilen görev yapmayan personelin kurum içi görevlendirmesine ilişkin onaylar,

i) 4734 sayılı Kanun'a göre kurulacak komisyonlar hariç ilgisine göre kurulması uygun görülen ve bu tebliğde aksine hüküm bulunmayan her türlü komisyonun kurulmasına ilişkin onaylar,

j) Yakın, orta ve uzun vadeli yatırım hedeflerinin programlanmasına ilişkin kararların onayı,

k) ÇED Yönetmeliği kapsamında bakanlık ve valiliğe sunulan kurum görüşü yazıları,

l) Belediyemizi temsilen başkan adına toplantılara katılma veya temsilci görevlendirmesine dair yazılar,

m) Encümen gündeminin hazırlanması, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan ihalelerin,

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.

Evrak teyidi <https://ebyssorgu.ordu.bel.tr> adresinden 0JHI-IJE0-09BD kodu ile yapılabilir.

ihale onayı dışındaki iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,

n) Başkanlık makamına sunulan yazıların uygun görüşle arzları ve parafları,

o) İhalesi yapılacak işler için önceden alınacak ihtiyaç onay belgeleri ve personelin fazla mesai onayları,

ö) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 36'ncı Maddesi'nin 2'nci fıkrasında hükme bağlanan üst yönetici tarafından yapılabilecek ödenek aktarımına ilişkin belgelerin onayı.

p) Meclis ve Encümenin yetkisi dışında kalan bütçe aktarmalarına ilişkin yazılar,

r) Valilikten, 4483 sayılı Kanun kapsamında ön inceleme yapmak üzere müfettiş talebine ilişkin yazışmalar,

s) Belediye Meclisi üyelerinin yazılı, sözlü soru ve önergelerine verilecek yazılı cevaplar,

ş) Sözleşmesi sona eren personelin tazminatlarının ödenmesi, iş sözleşmelerinin yenilenmesi, askerlik, vb. durumlarda sözleşmesinin askıya alınması ile ilgili yazılar,

t) Kişi veya şirketlere ihale yasağı konulması talebiyle valiliğe gönderilen yazılar,

u) Kira tahliye davaları açılmasına ilişkin onay yazıları,

Teftiş Kurulu Başkanı veya Vekili Tarafından İmzalanacak Belgeler

Madde 9-(1) Teftiş Kurulu Başkanının imzalayacağı belgeler:

a) 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılan işlemler ile Teftiş Kurulu Başkanlığının görev alanına giren konularda valilik ile yapılacak yazışmalar,

b) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma raporlarının belediye birimleri, bağlı kuruluşlar ve ilçe belediyelerine gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

c) Soruşturma onayı talep yazıları, memurların görevden alınması ve göreve iadesine ilişkin teklif yazıları ile üst makamlara sunulacak yazıların parafları,

d) Teftiş Kurulu personelinin izin ve vekâlet onayları,

e) Teftiş Kurulu Başkanlığına ait işlerde, daire başkanlarına tanınan yetkilerin kullanımı ile ilgili yazılar,

f) Mevzuat gereği yapılması gereken diğer iş ve işlemin yürütülmesine ilişkin yazılar.

1.Hukuk Müşaviri veya Vekili Tarafından İmzalanacak Belgeler

Madde 10- 1. Hukuk Müşavirinin imzalayacağı belgeler:

a) Takip edilen dava ve icra dosyaları için ödenecek vekâlet ücreti, yargılama gideri, icra, haciz ve diğer giderler ile ilgili yazılar,

b) İcra, haciz ve İcra ve İflas Kanunu'nun (İİK) 89'uncu maddesinde belirtilen haciz ihbarnameleriyle ilgili yazışmalar,

c) Belediye birimleri adına icra daireleri, savcılık ve mahkemeler ile yapacağı yazışmalar,

ç) Davaların temyizi ve kararlara itiraz konularında avukatlar tarafından istenilen onaylar için talep yazıları, davalarla ilgili olarak valilikten onay talep yazıları,

d)1. Hukuk Müşavirliği personelinin izin ve izine ayrılanların yerine vekâlet onayları,

e)1. Hukuk Müşavirliğini ilgilendiren konularda, daire başkanlarına tanınan yetkilerin kullanılmasına dair yazışmalar.

Genel Sekreter Yardımcıları veya Vekilleri Tarafından İmzalanacak Belgeler

Madde 11- Görev bölümüne göre ilgili genel sekreter yardımcıları tarafından imzalanacak belgeler:

a) Genel sekreterin görev icabı makamında bulunmadığı veya kendisine ulaşamadığı durumlarda, özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

b) Bakanlıklardan, bakan ve bakan yardımcının imzası dışında gelen yazılara mahiyetlerine göre verilecek cevaplar,

c) Başkan ve genel sekretere sunulacak yazıların paraf ve uygun görüşle arzları,

ç) Kendisine bağlı daire başkanları ile şube müdürlerinin izin ve vekâlet onayları,

d) Memurların 20 (yirmi) günden fazla süreli heyet raporlarının hastalık iznine çevrilmesi, memur, sözleşmeli ve işçi personelin ücretsiz izin taleplerine dair yazılar,

e) Doğrudan temin usulü ile satın alınmasına veya yaptırılmasına ihtiyaç duyulan işler için önceden alınacak ihtiyaç onayları,

- f) Müfettiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- g) İlçe belediye başkanlıklarına gönderilen yazılar, hizmet gereği belediye dışına gönderilen ve başkan ve genel sekreter imzasını gerektirmeyen yazılar.
- h) İl Koordinasyon Kuruluna gönderilen dönem raporlarına ilişkin yazılar,
- ı) Devlet Planlama Teşkilatı, büyükelçilik, başkonsolosluk ve konsolosluklarla yapılacak yazışmalar, üniversiteler ve birliklerden görüş sorma yazıları,
- i) İl dışına gönderilecek personel, araç ve şoförlerin görevlendirilmesine dair yazılar,
- j) AYKOME kararları ve AYKOME çalışmalarıyla ilgili yazılar.
- k) Muhasebe yetkilisinin görevlendirme, izin ve vekâlet onayları,
- l) İşyeri açma ve çalışma ruhsatları, ecri misil talebi ile demirbaşların imha ve terkinine ilişkin onaylar.
- m) Valiliklerden vali yardımcısının imzası ile gelen yazıların cevapları,
- n) İşçi sağlığı ve güvenliğiyle ilgili olarak 6331 sayılı Kanun kapsamında yapılan yazışmalar,
- o) İş deneyim belgeleri, Avan ve tatbikat projeleri ile geçici ve kesin teminatların iadesine ilişkin yazılar,
- ö) Arşiv imha ve Ayıklama Komisyonu kurulması, evrak imha listeleri, nihai imha kararları, Taşınmaz (Gayrimenkul) Mal Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
- p) Cevabı gelmeyen yazılar için yazılan tekit yazıları,
- r) Valilik bünyesindeki il müdürlükleri ile doğrudan yapılan rutin yazışmalar,
- s) Tapu da alım-satım, irtifak hakkı ve ipotek işlemleri için personel görevlendirme yazıları,

Daire Başkanları veya Vekilleri Tarafından İmzalanacak Belgeler

Madde 12- Daire başkanlarının imzalayacağı belgeler:

- a) Kendisine bağlı birimlerin iç hizmet akışı ve koordinasyonuna ilişkin yazılar,
- b) Teftiş Kurulu Başkanlığınca daire birimlerinde yapılan denetimler sonucunda tanzim edilen raporlarda tenkit edilen konuların cevabi yazıları,
- c) Harcama yetkilisi olarak, ita amirliği yetkisi sınırları içinde muhasebe işlem fişi ile ödeme emirleri,
- ç) şube müdürleri hariç dairesine bağlı memur, işçi, sözleşmeli ve hizmet alımı personelin daire içinde yer değiştirme, geçici görevlendirme ve görev dağılımına ilişkin yazılar, (*İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına* yazılı bilgi verilecektir.),
- d) Memur personelin 20 (yirmi) gün ve daha az süreli raporlarının hastalık iznine çevrilmesi onayları (*İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı*) staj işlemleriyle ilgili onay ve yazılar (*İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı*)
- e) Dairesine bağlı müdürlüklerdeki şeflerin izin ve vekâlet onayları,
- f) Görevinden ayrılacağı durumlarda yerine vekâlet edecek görevlinin teklifi yazısı,
- g) Dairesine gelen ve ayrılan personel hakkında görüş bildirme yazıları,
- h) 1. Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve daire başkanlıkları arasında hizmetle ilgili olarak yapılacak yazışmalar,
- ı) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları, ön ödeme ve dairesindeki işlerle ilgili temlik kabul onayları,
- i) Özel kişilere yazılan ve belediyeyi yükümlölük altına sokmayan, bilgi verme veya bilgi/ belge isteme amaçlı rutin yazılar, (tespit tutanakları vb. yazılar)
- j) 775 sayılı Kanunu'n uygulanmasından doğan ve mesken fonundan harcama gerektiren ödemelere ait çeklerin imzaları,
- k) Tapu tahsislerinin tapuya çevrilmesi ile ilgili yazıların belediye encümenine sevk talebi,
- l) UKOME ile ilgili yazılar (*Toplu Taşıma Dairesi Başkanı*)
- m) İl koordinasyon dönem raporlarının intikal yazıları (*Etüt ve Projeler Dairesi Başkanı*)
- n) Yatırımlara ait poz değişiklik onayları, geçici ve kesin kabul komisyon teşkilleriine dair onaylar,
- o) Belediye adına kiraya verilen veya kiralanın gayrimenkullerin kira sözleşmeleri (*İmar ve şehircilik Dairesi Başkanı*)
- ö) Temlik onayı olan hususlarda ilgili mükellef ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar, (*İlgili Daire Başkanı*)
- p) Bankalarla yapılacak mali işlerle ilgili sözleşme ve yazışmalar (*Mali Hizmetler Dairesi Başkanı*)

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.

Evrak teyidi <https://ebyssorgu.ordu.bel.tr> adresinden 0JHI-IJE0-09BD kodu ile yapılabilir.

- r) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi, (*Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı*)
- s) Tapu Müdürlüğü ve Trafik Müdürlüklerine yazılan şerh tatbikleri veya tatbik edilen şerhlerin terkin edilmesi, (*Mali Hizmetler Dairesi Başkanı*)
- ş) Memur, işçi, sözleşmeli ve hizmet alımı/şirket elemanı personelden savunma talep yazıları,
- t) Kent Estetik Komisyonu kararının imzalanması, (*İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı*),
- u) Belediyenin şirket ve iştirakleri ile yapılan rutin yazışmalar, (*Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanı*)
- ü) Meclis ve encümen kararlarının ilgili muhataplara tebliğ yazıları,
- v) Personelin eğitimi ile ilgili izin ve katılım belgelerine ilişkin yazılar,
- y) Belediyede görevli stajyer öğrencilerle ilgili yazılar,
- z) Pasaport formlarının ilgili bölümlerinin onayı,
- aa) Başkonsolosluk ve konsolosluklara gönderilen vize talep yazıları ile yürütülmekte olan program, ziyaret veya bir işlemin sürdürülmesiyle ilgili yazılar (*İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı*)
- ab) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,

Şube Müdürleri Tarafından İmzalanacak Belgeler

Madde 13- (1) Müdürlerin imzalayacağı yazılar;

- a) Günlük rutin evrakın üst makamlara veya ilgili birimlere sunulmasına dair yazıların imza veya parafı,
- b) Hak ediş dosyası ile ilgili kesin muayene raporu, tahakkuk müzekkeresi, hakediş raporu ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
- c) Hizmet gereği ilgili mevzuata göre hazırlanan yazılar, müdürlük içi talimat ve bilgilendirme yazıları,
- ç) Kendisine bağlı personelin yıllık toplu izin onayları ile mazeret izinlerinin teklif ve uygulanmasına dair yazılar,
- d) Personelin disiplin işlemleri, maaş bordroları, puantajlar, tahakkuk müzekkereleri ve tahakkuk dosyası ile ilgili yazışmalar,
- e) Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde müdürlüğü ile ilgili bölümün hazırlanması ve uygulamasına dair yazılar,
- f) Dava dosyaları hakkında müdürlük görüşlerinin hazırlanması ve parafı,
- g) Personelin görev ve çalışma belgeleri, (*İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili müdürlük*)
- h) Personel nakil ilmühaberi ile emekli kesenekleri icmallerinin hazırlanması, (*İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili müdürlük*)
- ı) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla müdürlüğün tahakkukları, muhasebe işlem fişleri, ödeme emirleri,
- i) İşçilerin işe giriş ve çıkış bildirgeleri ile maaş bordrosu örneği, (*İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili müdürlük*)
- j) Daire başkanı tarafından yazılı yetki ve görev tevdi edilen hususlara ilişkin yazı ve işlemler ile dairesine bağlı müdürlükler arasında yapılacak yazışmalar,
- k) İşyeri denetim raporları, laboratuvar analiz raporları, ruhsat tespit raporları ve tutanaklar,
- l) Müdürlükçe üretilen veya müdürlüğe gönderilen her türlü belge suretlerinin imzası, parafı veya "Aslı Gibidir" onayı,
- m) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- n) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının bankadaki hesabına yatırılan müdürlük tahsilatının teslimat müzekkereleri, amme alacakları ile ilgili ödeme emirleri, haciz varakaları ve üst yazıları,
- o) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari, teknik ve benzeri tip şartnameler.
- ö) İl sınırları içinde araç ve şoför görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- p) İlçelerde müdür bulunmaması halinde, şef/amir "Aslı Gibidir" onayı yapabilir. (*Sadece İtfaiye Dairesi Başkanlığı*)

Yetkinin Geri Alınması ve Sorumluluk

Madde 14- (1) Bu tebliğ ile devredilen yetkiler her zaman belediye başkanı tarafından geri alınabilir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.

Evrak teyidi <https://ebyssorgu.ordu.bel.tr> adresinden 0JHI-IJE0-09BD kodu ile yapılabilir.

(2) Bu tebliğ ile verilen yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü mali, idari ve cezai sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 15- (1) 22.02.2017 tarihli ve 2017/01 Tebliğ nolu Yetki Devri Tebliği, bu tebliğin onanması ve belediye web sayfasında yayımlanmasıyla yürürlükten kalkar.

(2) Bu tebliğ, başkan tarafından onaylandığı ve ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(3) Bu tebliğ, Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

e-imzalıdır

Dr. Mehmet Hilmi GÜLER
Büyükşehir Belediye Başkanı

Dağıtım:

Genel Sekreterlik
Özel Kalem Müdürlüğüne
Teftiş Kurulu Başkanlığına
Birinci Hukuk Müşavirliğine
Genel Sekreter Yardımcılığı (İdari-Mali ve Sosyal)
Genel Sekreter Yardımcılığı (Teknik ve Sosyal)
Genel Sekreter Yardımcılığı (Teknik)
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığına
Fen İşleri Dairesi Başkanlığına
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
İlçe Hizmetleri ve Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına
İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına
İtfaiye Dairesi Başkanlığına
Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına
Kültür, Sanat, Turizm ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına
Parklar ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığına
Tarım ve Hayvancılık Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Toplu Taşıma Dairesi Başkanlığına
Ulaşım Dairesi Başkanlığına
Zabıta Dairesi Başkanlığına