

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

Sayı : 35018138-010.05-E.3842

22/02/2017

Konu : Yetki Devri Tebliği

DAĞITIM YERLERİNE

TEBLİĞ NO
2017/01

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 arttırmaktır.

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 Başkanlığı,

Başkan : Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,

Genel Sekreter : Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri,

Teftiş Kurulu Başkanı : Ordu Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanı,

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

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

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

Müdür : Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde bulunan Şube Müdürleri,

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- (1) Bu Tebliğin uygulanmasıyla ilgili genel ilkeler;

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

b) Kendisine yetki devredilenler, bu yetkiyi Başkanın yazılı onayı olmadıkça bir başkasına

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

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

Fatma Betül ÖNBAŞ

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

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

Evrak teyidi <https://ebyssorgu.ordu.bel.tr> adresinden FP2U-6VHE-8M71 kodu ile yapılabilir.

devredemez. Yetkilerin mevzuat, idare yararı ve hizmetin gereklerine uygun şekilde kullanılması esastır.

c) Yetki devredilenlerin izinli, raporlu, geçici görev vs. nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde, yazılı olarak yerine görevlendirilen vekili imza ve onay yetkilerini aynen kullanır. Gerekli hallerde bu dönemde vekil tarafından yapılan işler hakkında asıl yetkiliye sonradan bilgi verilir.

d) Yetki devredilenler, yetki alanlarına giren konularda karar niteliği taşıyan ve bilinmesi gereken konularda imzadan 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 devralanın şahıslarında meydana gelecek değişiklikler devredilen yetkiyi sona erdirmez. Yeni amir tarafından aksine bir talimat verilmediği sürece yetki aynen devam eder.

f) Bu Tebliğ ile verilen yetkilerin kullanılması ve Tebliğe uygun şekilde hareket edilip edilmediğini kontrolünden ilgili birim amirleri sorumludur.

g) Belediye Başkanının izni olmadan basına yazılı ve sözlü açıklama yapılamaz.

Başkan Tarafından İmzalanan Belgeler

Madde 7- (1) Aşağıdaki yazı ve onaylar bizzat başkan tarafından imzalanır.

a) Mevzuat ile doğrudan Başkana bırakılan ve yetki devri mümkün olmayan konulara ilişkin yazılar,

b) Cumhurbaşkanlığı makamına ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığından gelen yazılara verilecek cevaplar, Başbakanın imzası ile gelen yazıların cevapları ile Başbakanlığa sunulan Başkanlığın görüş ve tekliflerini içeren yazılar, Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,

Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara cevabi yazılar, Başkanlığın görüş ve tekliflerini içeren yazılardan mahiyetine uygun görülenler,

c) Genel Sekretere vekâlet onayı,

d) Memurların, Yüksek Disiplin Kurulu kararı ile görevden uzaklaştırma, göreve iade ve disiplin soruşturmalarına ilişkin onaylar,

e) Büyükşehir Belediye Meclisi gündemine ilişkin teklif yazıları ile hukuka aykırı görülen meclis kararlarının meclise iadesine dair yazılar,

f) Yatırım programı ve bütçeye ilişkin Genelge ve Tebliğler,

g) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibarıyla uygun görülenler,

h) 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 Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereğince, bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasına ilişkin onaylar,

k) Şartsız bağışların kabulüne dair yazılar,

l) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7'nci maddesinin (m), (n), (v) bendleri ile 5393 sayılı Belediye Kanunun 14'üncü maddesinin (b) bendinde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesine dair yazı ve onaylar,

m) Müdür ve üst yöneticilerin atama, kurum içi yer değiştirme, görevlendirme ve emeklilik onayları,

n) Norm kadro kütüğünde gösterilen memur, işçi, sözleşmeli vb. kadrolara personelin ilk atamaları, kurumlar arası muvafakat, naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin onayları,

o) Belediye adına yapılacak sözleşme ve protokollerin kabul ve iptal onayları,

p) Büyükşehir Belediyesi ile ilçe belediyelerinin koordinasyon kararlarının onayları ve izleme sonuçlarının onayları,

r) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 16'ncı maddesi gereği birim amirleri arasından seçilecek encümen üyelerinin görevlendirme onayları,

s) Bakanlıklara yazılan açıktan atama izin ve talep yazıları,

t) Başkanlık Tebliğlerinin onayı,

u) Yüksek Disiplin Kurulu sıfatıyla encümen tarafından verilen devlet memurluğundan çıkarılmaya dair kararların uygulanmasına dair yazılar ile disiplin kurulunca verilen cezalardan yönetmelik gereği

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

Evrak teyidi <https://ebysorgu.ordu.bel.tr> adresinden FP2U-6VHE-8M71 kodu ile yapılabilir.

onaylanması gereken yazı ve onaylar,

v) Soruşturma onayları ile görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

y) Meclis üyeleri ve belediye personelinin yurtdışı görev yazıları,

z) Encümen kararıyla personellere verilecek olan ödül ve ikramiyeler, Büyükşehir Belediye Başkanının başkanlık ettiği encümen toplantısında kararlaştırılır.

Genel Sekreter Tarafından İmzalanan Belgeler

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

a) Mevzuat gereğince Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından bizzat yürütülmesi gereken ve yetki devri mümkün olmayan işler dışındaki belediye işlerinin Başkan adına yürütülmesi ve takibine ilişkin yazılar,

b) Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı 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 komisyonların kararları,

e) Doğrudan Genel Sekretere bağlı birim amirlerinin izin ve vekâlet onayları,

f) Memur ve işçi disiplin kuruluna katılacak başkan ve üyelerin görevlendirme onayları,

g) İşçilere Disiplin Kurulunca verilen cezalardan onaylanması gerekenler,

h) Teftiş Kurulu Başkanlığına sevki uygun görülen konulara ilişkin onaylar, müfettiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar, Teftiş Kurulu Başkanlığının idari işlemleriyle ilgili yazı ve onaylar (izin ve vekâlet onayları),

i) 4734 sayılı kanuna göre kurulacak komisyonlar hariç, ilgisine göre kurulması uygun görülen komisyon ve kurullara ilişkin onaylar,

j) Yakın, orta ve uzun vadeli yatırım hedeflerini programlama kararları,

k) UKOME kararlarının onaylanması,

l) Belediyemizi temsilen Başkan adına toplantılara katılma veya temsilci görevlendirme,

m) Encümen gündeminin hazırlanması, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre ihale kararlarının onaylanması ve diğer yetkilerin kullanılması,

n) 1. Hukuk Müşavirliği tarafından açılacak davaların onayı,

o) Belediye Başkanlığına sunulan yazıları inceleme ve Başkanlığa uygun görüşle sunma,

p) İhalesi yapılacak işler için önceden alınacak ihtiyaç onay belgeleri,

r) 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,

s) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 36'ncı maddesinin 2'nci fıkrasında hükme bağlanan üst yönetici tarafından yapılabilecek ödenek aktarım onayı.

Teftiş Kurulu Başkanının İmzalayacağı Belgeler

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

a) 4483 sayılı kanun kapsamında ön inceleme yapmak üzere Valilik tarafından müfettiş görevlendirilmesi talebine ilişkin yazışmalar,

b) 4483 sayılı kanun hükümlerine göre yapılan işlemler ile Teftiş Kurulu Başkanlığının görev alanına giren konularda Valilik ile yapılacak yazışmalar,

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

d) Soruşturma onayı talep yazıları ile memur personelin görevden alınması ve göreve iadesine ilişkin teklif yazıları, üst makamlara sunulacak yazıların parafları,

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

f) Teftiş Kurulu Başkanlığını ilgilendiren konularda, diğer daire başkanlarına tanınan yetkilerin kullanımı ile ilgili yazılar,

g) Mevzuat gereği yapılması gereken her türlü iş ve işlemin yürütülmesine ilişkin yazılar.

h) Müfettişler ve yetkili müfettiş yardımcıları, görevli olarak yürüttükleri teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemleriyle ilgili yazışmaları doğrudan kendi imzalarıyla yaparlar. İlgili birimler bu yazıları kabul etmek ve cevap vermek zorundadırlar.

1.Hukuk Müşavirinin İmzalayacağı Belgeler

Madde 10- (1) 1. Hukuk Müşavirinin imzalayacağı belgeler:

- a) Takip edilen dava ve icra dosyaları için; ödenecek vekâlet creti, yargılama, icra, haciz ve diğer giderler ile ilgili yazılar,
- b) İcra, haciz ve İİK'nın 89'uncu maddesindeki haciz ihbarnameleriyle ilgili yazışmalar,
- c) Belediye birimleri, icra daireleri, savcılık ve mahkemeler ile ilgili yazışmalar,
- d) Davaların temyizi ve kararlara itiraz konularında avukatlar tarafından istenilen onaylar için talep yazıları, davalarla ilgili olarak Valilikten onay talep yazıları,
- e) Personelinin izin onayları ve izine ayrılanların yerine vekâlet onayı,
- f) 1.Hukuk Mşavirliğini ilgilendiren konularda, Daire Başkanlarına tanınan yetkilerin kullanılmasına dair yazışmalar.

Genel Sekreter Yardımcılarının İmzalayacağı Belgeler

Madde 11- (1) Görev bölümüne göre ilgili Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak belgeler:

- a) Genel Sekreterin görevi gereği makamında bulunamadığı veya kendisine ulaşılamadığı durumlarda özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- b) Bakanlıklardan gelen yazılara mahiyetlerine göre verilecek cevaplar,
- c) Başkan ve Genel Sekretere sunulacak yazılar,
- d) Kendisine bağlı Daire Başkanları ile şube Müdürlerinin izin ve vekâlet onayları,
- e) Müdür ve üstü unvanlı personel haricindeki tüm memur, sözleşmeli, işçi ve hizmet alımı personel ile Daire Başkanı veya Müdür kadrosunda olup fiilen bu görevlerde çalıştırılmayan personelin kurum içinde görevlendirilme, yer değiştirme, istifa, kademe ilerlemesi ve emeklilik taleplerine ilişkin onayları, *(İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı)*
- f) Memur personelin 20 günden fazla süreli heyet raporlarının hastalık iznine evrilmesi, Memur, sözleşmeli ve işçi personelin ücretsiz izin talebi ve iş sözleşmesi sona erenlerin tazminatlarının ödenmesine ilişkin yazıların onayı, sözleşmeli personelin sözleşmelerinin yenilenmesi, askerlik, vb. durumlarda sözleşmesinin askıya alınması ile ilgili onaylar, *(İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesinin bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı)*
- g) Müfettiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- h) Başkan ve Genel Sekreterin imzasını gerektirmeyen ve hizmet gereği belediye dışına yapılan yazışmalar, İlçe Belediye Başkanlıklarına gönderilen yazılar,
- i) İl Koordinasyon Kuruluna gönderilen dönem raporlarına ilişkin yazılar,
- j) Devlet Planlama Teşkilatı, Büyükelçilik, Başkonsolosluk ve Konsolosluklarla yapılacak her türlü yazışmalar, Bakanlıklar, niversiteler ve birliklerden görüş sorma yazıları,
- k) Başkan ve genel sekreterin onayına sunulacak yazıların uygun görüşle arzına dair yazılar,
- l) İl dışına gönderilecek personel, araç ve şoförlerin görevlendirilmesine dair yazılar,
- m) İhale yasağı konulması için Valiliğe gönderilen talep yazıları, *(İlgili Genel Sekreter Yardımcısı)*
- n) AYKOME kararlarının imzası,
- o) Muhasebe yetkilisinin görevlendirilmesi, izin ve vekâlet onayları *(İlgili Genel Sekreter Yardımcısı)*
- p) İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yazışmalar ile demirbaşların imha ve terkinine ilişkin onaylar.

Daire Başkanlarının İmzalayacakları Belgeler

Madde 12- (1) Daire Başkanlarının imzalayacağı belgeler:

- a) Kendisine bağlı birimlerin i hizmet akışı ve i koordinasyonuna ilişkin yazılar,
- b) Teftiş Kurulu Başkanlığınca daire birimlerinde yapılan denetimler sonucunda tanzim edilen raporlarda tenkit edilen konuların cevabi yazıları,
- c) Harcama Yetkilisi olarak ve İta amirliği yetkisi sınırları içinde muhasebe işlem fişi ile ödeme

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

Evrak teyidi <https://ebyssorgu.ordu.bel.tr> adresinden FP2U-6VHE-8M71 kodu ile yapılabilir.

emirleri,

d) 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.*)

e) Memur personelin 20 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*)

f) Dairesine bağlı müdürlüklerdeki şeflerin izin ve vekâlet onayları,

g) Görevinden ayrılacağı durumlarda yerine vekâlet edecek Daire Başkanının teklifi yazısı,

h) Dairesine gelen ve ayrılan personel için görüş bildirme yazıları,

i) 1. Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Daire Başkanlıkları arasında hizmetle ilgili olarak yapılacak yazışmalar,

j) Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazıları, ön ödeme ve kredi onayları, dairesindeki işlerle ilgili temlik kabul onayları,

k) İlçe Belediye Başkanlıkları ile dış kurum, kuruluş ve kişilere Başkan adına gönderilen rutin yazılar, (*tespit tutanakları, tekit, bilgi ve belge isteme vb. yazılar*)

l) 775 sayılı Kanunun uygulanmasından doğan ve mesken fonundan harcama gerektiren ödemelere ait çeklerin imzaları,

m) Tapu tahsislerinin tapuya çevrilmesi ile ilgili yazıların Belediye Encümenine sevk talebi,

n) Belediye Meclisi giderleri için Başkanlık Özel Kalem bütçesinin tören ağırlama giderleri kaleminden yapılan harcamalar, meclis üyelerinin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerinde harcırahlarının başkanlık-özel kalem bütçesinden ödenmesine ilişkin belgelerin onayı, (*Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı*)

o) UKOME ile ilgili her türlü yazılar (*Toplu Taşıma Dairesi Başkanı*)

p) İl Koordinasyon dönem raporlarının intikal yazıları (*Bilgi İşlem Dairesi Başkanı*)

r) Yatırımlara ait poz değişiklik onayları, geçici ve kesin kabul komisyon teşkilleriyle dair onaylar,

s) Kira sözleşmeleri, (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı)

t) Temlik onayı olan hususlarda ilgili mükellef ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar, (İlgili Daire Başkanı)

u) Bankalarla yapılacak sözleşme ve yazışmalar (*Mali Hizmetler Dairesi Başkanı*)

v) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma İzin Belgesi, (*Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı*)

y) Tapu Müdürlüğü ve Trafik Müdürlüklerine yazılan şerh tatbikleri veya tatbik edilen şerhlerin terkin edilmesi, (*Mali Hizmetler Dairesi Başkanı*)

z) Dairesinin il içi ve şoför ve araç görevlendirme yazıları.

Şube Müdürlerinin İmzalayacağı 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,

d) Kendisine bağlı personelin yıllık toplu izin onayları ile mazeret izinlerinin teklif ve uygulanmasına dair yazılar,

e) Başkonsolosluk ve Konsolosluklara gönderilen vize talep yazıları ile yürütülmekte olan bir program, ziyaret veya bir işlemin sürdürülmesiyle ilgili yazılar, (*Dış İlişkiler Müdürü*)

f) Personelin disiplin işlemleri, maaş bordroları, puantajlar, tahakkuk müzekkereleri ve tahakkuk dosyası ile ilgili yazışmalar,

g) Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde müdürlüğü ile ilgili bölümün hazırlanması ve uygulamasına dair yazılar,

h) Dava dosyaları hakkında müdürlük görüşlerinin hazırlanması ve parafı,

i) Personelin görev ve çalışma belgeleri, (*İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı*)

ilgili müdürlük)

j) Personel nakil ilmühaberi ile emekli kesenekleri icmalllerinin hazırlanması, (*İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili müdürlük*)

k) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla, müdürlüğün tahakkukları, muhasebe işlem fişleri, ödeme emirleri,

l) İşçilerin işe giriş ve çıkış bildirgeleri ile maaş bordrosu örneği, (*İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili müdürlük*)

m) Daire Başkanı tarafından yazılı yetki ve görev tevdi edilen hususlara ilişkin yazı ve işlemler ile dairesine bağlı müdürlükler arasında yapılacak yazışmalar,

n) İşyeri denetim raporları, laboratuvar analiz raporları, ruhsat tespit raporları ve tutanaklar,

o) Müdürlükçe üretilen veya müdürlüğe gönderilen her türlü belge suretlerinin imzası, parafı veya “Aslı Gibidir” onayı,

p) Muhamminlerce (*tahminci*) tanzim edilen ekspertiz raporlarının üst yazıları ile müzayede kuruluşlarının düzenlediği müzayedelere personel gönderme yazılarının parafı,

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

s) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının bankadaki hesabına yatırılan müdürlük tahsilatının teslimat müzekkereleri, amme alacakları ile ilgili ödeme emirleri, haciz varakaları ve üst yazıları,

t) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,

u) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari, teknik ve benzeri tip şartnameler.

Yetkinin Geri Alınması ve Sorumluluk

Madde 14- (1) Bu Tebliğ ile devredilen yetkiler her zaman Belediye Başkanı tarafından geri alınabilir.

(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) 24/10/2016 tarihli ve 2016/07 Tebliğ nolu Yetki Devri Tebliği, bu Tebliğin onanmasıyla yürürlükten kalkar.

(2) Bu Tebliğ, Başkan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

(3) Bu Tebliğ, Ordu Büyükşehir Belediyesi Başkanı tarafından yürütülür.

e-imzalıdır

Enver YILMAZ

Büyükşehir Belediye Başkanı

Dağıtım:

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına
Birinci Hukuk Müşavirliğine
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Fen İşleri Dairesi Başkanlığına
Genel Sekreter Yardımcısı 1
Genel Sekreter Yardımcısı 2
Genel Sekreterlik
İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına
İtfaiye Dairesi Başkanlığına
Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına
Muhtarlık ve Gençlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Özel Kalem Müdürlüğüne
Parklar ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığına
Teftiş Kurulu Başkanlığına
Toplu Taşıma Dairesi Başkanlığına
Ulaşım Dairesi Başkanlığına
Zabıta Dairesi Başkanlığına