BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1- Bu yönerge;

Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığında, Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkilerin kullanımını usul ve esaslara bağlamak, bürokratik işlemleri azaltmak, yetki devri yoluyla alt kademelere yetki aktarmak suretiyle karar alma süreçlerine katılmaları ve sorumluluk üstlenmelerine fırsat vermek, denetlemek, etkili ve verimli sevk ile idare için üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırarak zaman kazandırmak,

Hizmetlerin mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak, amaçlarını taşır.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge;

Yöneticilerin kendi adlarına ve Başkan tarafından adına imzaya yetkili kılınanların imza yetkilerini ve bu yetkilerin kullanımında dikkate alınacak ilke ve esaslar ile sorumlulukları, başkan adına imzalayacakları yazı ve onaylar ile belediye birimleri arası ve belediye dışı kurumlar ile yapılan yazışmaları kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu yönerge;

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 18.maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 42.maddesi, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Yönerge : Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Başkanlık : Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
Başkan : Bursa Büyükşehir Belediye Başkanını,
Belediye : Bursa Büyükşehir Belediyesini,
Genel Sekreter : Bursa Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı : Görev bölümünde ilgili birimin bağlı olduğu Bursa Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı : Bursa Büyükşehir Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanını,
1.Hukuk Müşaviri : Bursa Büyükşehir Belediyesi 1. Hukuk Müşavirini,
İç Denetim Birim Başkanı : Bursa Büyükşehir Belediyesi İç Denetim Birim Başkanını,

İnsan Kayn.ve Eğt. Dai.Bşk: Bursa Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanını

Daire Başkanı : Görev bölümünde ilgili birimin bağlı olduğu Bursa Büyükşehir Belediyesi Daire Başkanını,

Müdür/Şube Müdürü : Bursa Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki Özel Kalem Müdürü, Müdür ve/veya Şube Müdürlerini,

Birim : Bursa Büyükşehir Belediyesinin organizasyon şemasındaki tüm yapıyı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İlke ve Esaslar

GENEL İLKE ve SORUMLULUKLAR

Madde 5- Bu Yönergeye göre;

Başkanlığın bütün hizmet ve işlemlerinde, en son karar verme yetkisi Başkana aittir. Bu genel yetki, ilgili yöneticilere bu Yönergede belirtilen sınırlamalar içerisinde devredilmiştir.

1) Bu Yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada Başkanın onayı ile geri alınabilir. Verilen bu yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü sorumluluğu kabul etmiş sayılırlar.

2) İmza yetkisinin devrinde Başkanın, Genel Sekreterin, Genel Sekreter Yardımcılarının ve birim amirlerinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Gerekli görüldüğünde devredilen bu yetkiler devreden tarafından da her zaman kullanılabilir.

3) Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.

4) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı alınmadıkça devredemez.

5) Başkan adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, yazıyı imzalayanın adı ve soyadından sonra "Belediye Başkanı a." ve altına memuriyet unvanı ibaresi yazılacaktır.

6) Kendisine yetki devredilen her yönetici, imzaladığı yazılarda ve belgelerde, üst yöneticilerin ve ilgili birimlerin bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

7) Birim amirleri, bu yönerge ile verilen imza yetkilerinin usulüne uygun kullanılmasını takip etmek ve sağlamaktan sorumludurlar.

8) İmza yetkilileri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve eylemlerden, yazıların içeriğinden sorumludur.

9) İmza yetkilileri, yazışma işlemlerinin akışında sürat ve hizmetlerin hedeflerine ulaşmasında düzenli bir çalışma ortamını sağlamak ve hiyerarşiye uymakla yükümlüdür.

10) Yazıların fiziki ortamda hazırlanması gerektiğinde ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Birden fazla sayfalı yazılarda imza açılmayan her sayfa parafe edilir.

11) Gizli yazışmalar sadece ilgili kişinin bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde, bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Bu amaçla her yönetici imzaladığı yazı ve belgelerde, üstü yöneticilerin bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
12) Bütün yazışmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ile belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
13) İmza yetkileri, amacı gerçekleştirici, faaliyetleri hızlandırıcı ve verimli organizasyon ortamının gerçekleştirilmesine imkân verici şekilde kullanılır.
14) Yönergede hüküm bulunmayan ve tereddüt edilen hususlar ile sonradan ortaya çıkan durumlarda Başkanın görüşüne göre hareket edilir.

UYGULAMA ESASLARI

MADDE 6 - Bu Yönergeye göre; Yetki devrine ilişkin uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

1) Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar ile ulusal ve uluslararası düzeydeki bölge ve il projeleri protokollerinin imzalanmasında "imza denkliği" esas alınır.
2) İmza yetkisi verilenlerin izin, rapor, geçici görev ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde, vekili imza ve onay yetkilerini kullanır. Vekil tarafından daha sonra asile yapılan işlemler hakkında bilgi verilir.
3) Yetki devri göreve ilişkin olup, yetki devredilen görevlinin değişmesi halinde yetki devrinde herhangi bir değişiklik olmaz.
4) Yönergede belirtilen konular dışında mevzuat uyarınca yetki devrine uygun olması ve ihtiyaç duyulması halinde ilgili birimler tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına yazılı talepte bulunulur.
5) Bu Yönergede ek ve değişiklik yapılması talepleri de ilgili birimler tarafından yazılı olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir.
6) Bu Yönerge, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca tüm birimlere üst yazı ekinde gönderilir ve birim tarafından ise, imza yetkililerine imza karşılığı tebliğ edilerek düzenlenecek tebellüğ belgeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İmza Yetkilileri ve imza Yetkileri

İMZA YETKİLİLERİ

Madde 7- Bu yönergeye göre;

1) Başkan,
2) Genel Sekreter,

3) Genel Sekreter Yardımcıları,
4) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı,
5) 1. Hukuk Müşaviri,
6) İç Denetim Birim Başkanı,
7) Daire Başkanları,
8) Özel Kalem Müdürü/Müdür/Şube Müdürleri
İmzaya yetkilidir.

BAŞKAN

Madde 8- Başkanın bizzat kullanacağı imza yetkileri;

1) Kanun, yönetmelik ve yönergelerde doğrudan Başkana bırakılan konular kapsamındaki yazılar,
2) İdare adına yayımlanacak, mahiyeti itibariyle Başkanın imzalaması gereken genelge, yönerge vb. yazılar,
3) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimleri, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Bakanlıklar, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve Kamu Denetçiliği Kurumu ile yapılan yazışmalar,
4) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlıklarına yazılan yazılar,
5) Vali imzası ile gelen yazılara verilen cevap yazıları,
6) Uluslararası kuruluşların Başkan ve Genel Sekreterleri ile yapılan yazışmalar,
7) Büyükşehir ve İl Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalaması uygun görülen yazılar,
8) Başkan tarafından diğer görevlilere yazılı ve sözlü yetki verilmesi halinde; görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklamalar,
9) Meclis ve Encümen Gündemi ile Meclise ve Encümene havale edilecek yazı ve onaylar,
10) Stratejik plan, performans programı, program bütçe çağrısı ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili onaylar,
11) Kurum içi müdür ve üstü ünvanlı kadroların; atama, vekâlet onayı, kurum dışı geçici süreli görevlendirme onayları,
12) Kuruma naklen veya görevlendirme yoluyla gelen ve giden personelin muvafakat yazı ve onayları, ilk ve açıktan atamalarına ilişkin onay yazıları ile istifa ve iş akdi feshi onayları,
13) Memur ve İşçi personelin emekliye ayrılması ile ilgili onaylar,
14) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun "Mazeret İzni" başlıklı 104. Maddesinin (C) fıkrası gereğince; personelin mazeret izin onayları,

15) Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kuruluşları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş onayları**,** araştırma, inceleme, ön inceleme ve disiplin soruşturması onayları ile görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
16) Devlet memurluğundan çıkarma tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları ile Devlet memurluğundan çıkarma onayları,
17) Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Şeması onayı,
18) Memur ve İşçi disiplin kuruluna kurumdan katılacak başkan ve üyelerin görevlendirme onayları,
19) Toplu İş Sözleşmesi ile Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesi müzakerelerine katılım yetki onayı,
20) Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin yenilenmesi, doğum ve askerlik vb. durumlarda sözleşmelerinin askıya alınması, iş sonu tazminatlarının ödenmesi ve yeniden göreve başlatılmaları ile ilgili onaylar,
21) Başkanlığa doğrudan bağlı Genel Sekreter ve diğer birim yöneticilerinin izin, hastalık raporlarına istinaden hastalık izin onayları,
22) İşçilere, disiplin kurulunca verilen cezaların onaylanması,
23) Yurt dışı tüm görevlendirme onayları,
24) Büyükşehir Belediye Meclisi Üyeleri, Encümen üyeleri ve Başkan Danışmanlarının idare adına bir görevle memuriyet mahalli dışındaki yerlere (yurt içi ve yurt dışı) yapılan görevlendirme onayları,
25) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılan ihale onayları,
26) İmar planlarının onayları ile plan tadili onayları,
27) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 11. maddesi uyarınca ilçe belediyelerinin imar uygulamalarına ilişkin araştırma ve inceleme onayları,
28) İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından hazırlanan denetim planı, program onayı, eğitim olurları ve İç Denetim Koordinasyon Kuruluna yazılan yazılar,
29) 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine göre ekonomik ömrünü tamamlamış taşıtların, hurdaya ayırma, tasfiye işlemleri ve bunların kamu kurum ve kuruluşlarına satış ve bedelsiz devir işlemleri ile bu taşıtların 2886 sayılı Kanun hükümlerince piyasaya satış işlemleri kapsamında imzalanacak yazı, onay ve belgeler,
30) Protokollerin kabul ve iptal onayları,
31) İşçi personelin yevmiye artış onayları,
32) İdare bütçesinden ödenen temsil, ağırlama ve tören harcamalarına ait izne ilişkin onaylar,
33) İdare adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak "Vekâlet Yetkisi" veya idarenin ortak bulunduğu şirket ve organize sanayi bölgesi (yönetim kurulu başkan veya üyesi olduğu kurum veya kurullar) genel kurul, yönetim kurulu ve müteşebbis heyeti toplantılarında "temsil yetkisi" veren onaylar,
34) Belediye aleyhine sonuçlanan davaların istinaf/temyiz ve itiraz yoluna başvurulmaması onayları,
35) Mahkemelerde dava açma ve açılmış olan davalardan feragat/vazgeçme onayları,

36) Alt Yapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) ile Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) toplantılarına katılım ve kararlarının onayı,
37) Belediye ve bağlı kuruluş, avukatlarına veya özel avukatlara belediyeyi temsil yetkisi ve vekâletname vermek,

GENEL SEKRETER

Madde 9- Genel Sekreterin imzalayacağı yazılar ve onaylar,

1) Başkan tarafından imzalanması gerekmekle birlikte, Başkanın makamında bulunmadığı zamanlarda özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2) Bakanlıklar ile yapılan yazışmalarda bizzat Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen Türkiye Büyük Millet Meclisi, Bakanlıklar, Milli Güvenlik Genel Sekreterliği, Genelkurmay ve Askeri Kuruluşlar, Büyükelçilikler ve Başkonsolosluklarla yapılan yazışmalar ile ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
3) Valilik ile yapılan yazışmalarda bizzat Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
4) Başkanın imzalayacakları dışında kalan, bir direktifi, öneriyi ve görüş tespitini gerektiren genelge ve yazılar,
5) Başkan tarafından verilen yetki devri çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararları,
6) Başkanın UKOME ve AYKOME Kurul toplantılarına katılmadığı zamanlarda kurul başkanı olarak imzalanması gereken kararlar,
7) Başkanın katılamadığı toplantılarda Encümen Başkanı sıfatıyla Encümen kararlarının imzalanması,
8) Birimlerin Meclis ve Encümende görüşülmesi gereken konularıyla ilgili yazılarının uygun görüş onayları,
9) Büyükşehir Belediye Başkanının bulunamadığı hallerde Büyükşehir Belediye Encümeninde görüşülecek konuların Encümene havale onayları,
10) 4734 sayılı Kanun kapsamı haricinde kurulacak olan komisyon onayları,
11) Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili birimin bağlı olduğu Daire Başkanlarının izin onayları,
12) Uluslararası kuruluşlara yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasına gerek görülmeyen yazılar,
13) Büyükelçilik, Başkonsolosluk ve Konsolosluklarla yapılacak her türlü yazışmalar,
14) Büyükşehir Belediyesi ile İlçe Belediyeleri koordinasyonundan çıkan kararların onayları ve izleme sonuçlarının yazıları,
15) Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
16) Kişisel ve kurumsal verilerin korunmasına ilişkin kurum, kişi veya kuruluşlar tarafından bilgi istenmesi durumunda yazılan yazılar,
17) Genel Sekreterliğe bağlı personelin izin onayları,
18) Meclis Kararı gerektirmeyen Ulusal ve Uluslararası Hibe Programlarına yapılan proje başvurularına ilişkin yazılar,

19) TOKİ (Toplu Konut İdaresi Başkanlığı) ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığına yazılan yazılar,
20) Genel Sekretere doğrudan bağlı birimlerde, komisyon kurulması onayları,
21) Yerine vekil bırakma teklif yazısı,

GENEL SEKRETER YARDIMCILARI

Madde 10- Genel Sekreter Yardımcılarının imzalayacağı yazılar ve onaylar;
(Görev bölümüne göre ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından)

1) Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmeyen yazı ve onaylar ile Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmekle birlikte, makamında bulunmadığı zamanlarda özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2) Başkan ve Genel Sekreterin imzasını gerektirmeyen ve genel hizmet akışıyla ilgili yapılan dış yazışmalar,
3) Genel Sekreterin makamında bulunmadığı hallerde özelliği ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan kendisine bağlı birimlere ait yazılar,

4) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının "Belediye Başkanı Adına" onaylanması, (Bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.)
5) Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanların yürürlük onayı, (Kalite Yönetim Temsilcisi olan Genel Sekreter Yardımcısı tarafından yapılacaktır.)
6) Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı personelin izin onayları,
7) Daire başkanlığı kapsamında yapılan denetimler sonucunda müfettişler tarafından tanzim edilen ve Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca gönderilen cevaplı raporlarda tenkit edilen konulara ilişkin cevaplar ile kurum iç denetçileri tarafından hazırlanan denetim, inceleme raporlarına verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
8) Birimlerin Meclis ve Encümende görüşülmesi gereken konularıyla ilgili yazılarının uygun görüş onayları,
9) Yerine vekil bırakma teklif yazısı,

REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU BAŞKANI

Madde 11- Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanının imzalayacağı yazılar ve onaylar;

1) Bursa Büyükşehir Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri uyarınca, diğer görevlere ilişkin belge, yazı ve onaylar,

2) 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre Valilik ve Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan İlçe Kaymakamlıklarının muhakkik (müfettiş, ön incelemeci vb. tabirleri dâhil) istem yazılarına karşılık yapılan yazışmalar ile bu mülki amirler adına hareket eden muhakkikin 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre her tür yazışmaları, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı görev alanına diğer giren konularda anılan mülki amirlerin yanı sıra gerektiğinde adli makamlarla, mahkemelerle yapılacak yazışmalar,

3) Denetim, inceleme ve soruşturma raporlarının Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki tüm birimlere, bağlı kuruluşlar, İlçe Belediyelerine gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazışmalar,

4) İnceleme, araştırma ve disiplin soruşturması yapılmasına ilişkin Başkanlık Makamından onay talep yazıları ile hakkında Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından soruşturma yapılmakta olan memur personelin görevden uzaklaştırılma ve göreve iadesine ilişkin teklif yazıları,

5) 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlarla ilgili ikincil mevzuat kapsamında ihale yetkilisi sıfatıyla ve 5018 sayılı Kanun gereğince harcama yetkilisi sıfatıyla imzalanacak yazı, onay ve belgeler,

6) Personelinin izin onayları,

7) Daire Başkanlıkları için belirlenen imza yetkilerinden Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının çalışma esasları ile ilgili olan yazı ve onaylar,

8) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının sevk ve idaresiyle ilgili her türlü yazı ve onaylar,

9) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla imzalanacak karar, yazı ve onaylar,

10) Yerine vekil bırakma teklif yazısı,

1.HUKUK MÜŞAVİRİ

Madde 12- 1.Hukuk Müşavirinin imzalayacağı yazılar ve onaylar;

1) I. Hukuk Müşavirliği'nin görev alanına giren konularda; Büyükşehir Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile mahkemeler, cumhuriyet savcılıkları, icra müdürlükleri, kamu kurum ve kuruluşları ve özel hukuk kişileri ile yapılacak yazışmalar,

2) Belediyenin taraf olduğu dava ve icra dosyaları gereğince; ödenecek vekâlet ücreti, yargılama gideri, icra, haciz ve diğer giderler ile ilgili yazıları,

3) I. Hukuk Müşavirliği bütçesinden ödenecek tahakkuk belgelerini ita amiri harcama yetkilisi sıfatıyla imzalamak,

4) İcra, haciz ve İflas Kanunun 89.maddesindeki haciz ihbarnameleri ile ilgili yazışmaları,

5) Mahkeme kararlarına karşı itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme gibi kanun yollarına gidilmesi veya gidilmemesi hususunda avukatların talep ettiği onaylar ile Vergi Mahkemesi kararlarının temyizi için Valilikten muvafakat isteme yazıları,

6) Avukatlık vekâlet ücreti talep yazıları,
7) 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlarla ilgili ikincil mevzuat kapsamında ihale Yetkilisi sıfatıyla ve 5018 sayılı Kanun gereğince Harcama Yetkilisi sıfatıyla imzalanacak yazı, onay ve belgeler,
8) Personelinin izin onayları,
9) Daire Başkanlıkları için belirlenen imza yetkilerinden 1. Hukuk Müşavirliğinin çalışma esasları ile ilgili olan yazı ve onaylar,
10) 1. Hukuk Müşavirliğinin sevk ve idaresi ile ilgili her türlü yazı ve onaylar,
11) 1. Hukuk Müşavirinin imzalayacağı yazı ve onaylar,
12) Yerine vekil bırakma teklif yazısı,

İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANI

Madde 13- İç Denetim Birim Başkanının imzalayacağı yazılar ve onaylar;

1) Görev konularıyla ilgili olarak Belediye birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
2) 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlarla ilgili ikincil mevzuat kapsamında İhale yetkilisi sıfatıyla ve 5018 sayılı Kanun gereğince Harcama Yetkilisi sıfatıyla imzalanacak yazı, onay ve belgeler,
3) Personelinin izin onayları,
4) Daire Başkanlıkları için belirlenen imza yetkilerinden İç Denetim Birimi Başkanlığının çalışma esasları ile ilgili olan yazı ve onaylar,
5) İç Denetim Birim Başkanlığının sevk ve idaresiyle ilgili her türlü yazı ve onaylar,
6) İç Denetim Birim Başkanlığı harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla imzalanacak karar, yazı ve onaylar,
7) Yerine vekil bırakma teklif yazısı,

DAİRE BAŞKANLARI

Madde 14- Daire Başkanlarının imzalayacağı yazılar ve onaylar;

1) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının imzasını ve tasarrufunu gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, istatistik, tip form, bilgi alma/bilgi verme niteliğindeki tekniğe ve hesaba müteallik yazıları "Belediye Başkanı a." ibaresiyle imzalar,

2) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının imzasını gerektirmeyen, İlçe Belediye Başkanlıkları, bağlı kuruluşlar, iştirakler, diğer kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk kişileri, Mahkemeler Cumhuriyet Savcılıkları, İcra Müdürlükleri, SGK, Vergi Dairelerine; Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı ve 1.Hukuk Müşavirliğinin görev alanına girmeyen konular ile ilgili (bilgi ve belge isteme, ilan, haciz, imar uygulamaları, ücret tarifesi vb. içerikli) rutin yazışmaları **"Belediye Başkanı a."** ibaresiyle imzalar,
3) Kendisine bağlı birimlerin iç hizmet akışı ve düzenlemesine ilişkin yazılar,
4) İl Koordinasyon Kuruluna dönem raporlarının intikal yazıları,
5) Avan Proje onayı, (ilgili daire başkanı tarafından yapılacaktır.)
6) Başkanlık Makamına direkt bağlı birimler ile Daire Başkanlıkları arasında yapılacak her türlü yazışmalar,
7) Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri/Birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı talimat yazıları,
8) Ön ödeme ve kredi onayları dairesindeki işlerle ilgili temlik kabul onayları,
9) 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlarla ilgili ikincil mevzuat kapsamındaki ihale yetkilisi sıfatıyla ve 5018 sayılı Kanun gereğince harcama yetkilisi sıfatıyla imzalanacak yazı, onay ve belgeler,
10) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihaleler ile ilgili diğer yazışmalar,
11) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale karar tebliği, (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.)
12) Vatandaşlar ile yapılan yazışmalar,
13) Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu Teşkili onayları,
14) Demirbaş terkini onayları,
15) Doğrudan temin sınırını aşmayan sosyal, kültürel etkinlik ve organizasyon işlemlerinin onayı,
16) Doğrudan Temin yoluyla yapılan alımların Satın Alma Talep Formlarının onayı,
17) Geçici teminatların iade yazıları,
18) Dairesine bağlı şube müdürleri ve personelin izin onayları ile işçi personelin ücretsiz izin onayları ve personelin mesai olurları,
19) Dairesine bağlı personelin fazla çalışma, fazla süreli çalışma, gece çalışması onayları,
20) Dairesine bağlı şube müdürü hariç, diğer personelin daire içindeki; yer değişikliği, görevlendirme ve görev dağılımına ilişkin onaylar ve yazılar, (yapılan değişikliğin personelin özlük dosyasına işlenmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.)
21) Temlik onayı olan hususlarda ilgili mükellef ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar, bankalarla yapılacak sözleşme ve yazışmalar. (Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.)

22) 6183 sayılı Kanun kapsamında düzenlenecek ödeme emri belgelerini, haciz işlemlerine dayanak oluşturmak üzere düzenlenen haciz varakalarını onaylamak ve taksitlendirme talepli amme alacaklarının tecil ve taksitlendirme işlemleri. (Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.)

23) Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı Uzlaşma Komisyonuna ilişkin yazılar. (Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.)

24) UKOME ile ilgili her türlü yazılar ve UKOME Kurulunca uygun bulunan Geçiş Yolu Ön İzin Belgesi – Geçiş Yolu İzin Belgesi, (Ulaşım Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.)

25) Tapu ve Kadastro Bursa 4. Bölge Müdürlüğü ile yapılacak tüm yazışmalar, (Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı / İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı/ Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.)

26) Yıllık dönemsel bakım planlarının onayı, (ilgili Daire Başkanı tarafından imzalanacaktır.)

27) Yer seçim Komisyonu Kararları onayı, Yer Seçim Belgesi, Geçiş Hakkı, GSM Operatörleri Tesis Yeri Kiralama Sözleşmelerinin onayı, (Bilgi İşlem Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.)

28) Hafriyat Taşıma İzin Belgesi Onayları, (Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.)

29) Büyük ölçekli yangın ile ölümlü yangın, arama kurtarma ve diğer itfaiye olayları raporlarının onayı, (İtfaiye Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.)

30) Başkanlığımız tasarrufundaki yerlerde film ve fotoğraf çekim izinleri, (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanı tarafından imzalanacaktır.)

31) Başkanlığa doğrudan bağlı birimler dışında, daire başkanlığına bağlı birimlerin yöneticilerinin (şube müdürü ve şef) geçici ve vekâlet durumlarında (izin, sağlık izni vb.) yerine vekil bırakma teklif yazısı,

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANI

Madde 15- İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanının imzalayacağı yazılar ve onaylar;

1) Müdür astı tüm personelin; daire başkanlıkları arası yer değişikliği,

2) Memur ve sözleşmeli personelin hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi yazıları,

3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun "Mazeret İzni" başlıklı 104.maddesinin (E) fıkrası gereğince; personelin mazeret izin onayları,

4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun "Aylıksız İzin" başlıklı 108.maddesinin (B) ve (G) fıkraları gereğince Aylıksız İzin onayları,

5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun "Hastalık ve Refakat İzni" başlıklı 105.maddesinin son fıkrası gereğince Refakat İzni onayları,

6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun "Aylıksız İzin" başlıklı 108. Maddesinin (A), (D) ve (E) fıkraları gereğince; personelin aylıksız izin onayları,

7) Kadro derece değişikliği, derece yükselmesi (kazanılmış hak aylığı), intibak, derece/kademe (emekli keseneği esas aylığı) onayları,

8) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne yazılan pasaport yazılarının onaylanması,
9) Tüm personelin fazla çalışma, fazla süreli çalışma, gece çalışması onaylarının kontrolü, mesai ön oluru onayları ile Personel Devam Kontrol Sisteminden (PDKS) muaf tutulacak personel onayları,
10) İş sözleşmesi sona erenlerin tazminatlarının ve özlük haklarının ödenmesine ilişkin talep yazılarının onaylanması,
11) Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları,
12) Yerine vekil bırakma teklif yazısı,

ŞUBE MÜDÜRLERİ

Madde 16: Şube Müdürlerinin imzalayacağı yazılar ve onaylar;

1) 5018 sayılı Kanun gereğince gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla imzalanacak yazı, onay ve belgeler,
2) Müdürlük içi talimat ve bilgilendirme yazıları,
3) Bağlı olduğu daire başkanlığı yönetmeliğinde kendi müdürlüğü ile ilgili bütçe bölümünün hazırlanması ve teklifi,
4) Daire Başkanınca yazılı yetki ve görev tevdi edilen hususlara ilişkin yazı ve işlemler ile daire içindeki müdürlükler arası yazılar,
5) Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı ve yukarıda yazılı olmayan diğer yazılar,
6) İl içinde görevli personel için araç görevlendirme onayları,
7) Personelin mesai olur teklifi ve mesai ön olur onayları ile puantaj cetvelleri,
8) Belediye personeli tarafından talep edilen görev yeri/çalışma belgesi onayları, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürlüğü), Hizmet alım sözleşmesi kapsamında (696 sayılı KHK Hariç) çalışanların görev yeri/çalışma belgesi onayları, (Daire Başkanlarının ilgili Şube Müdürlüğü)
9) Personel nakil ilmühaberi ile aylık hizmet prim belgelerinin hazırlanması, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürlüğü)
10) İşe giriş ve çıkış bildirgeleri ile maaş bordrosu örneği, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürlüğü)
11) İşyeri denetim raporları, laboratuvar analiz raporları, ruhsat tespit raporları ve tutanaklar,
12) Kurum içi veya kurum dışına gönderilen yazı eklerinin; evrak suretleri parafı veya "aslı gibidir" onayının Şube Müdürü veya görevlendireceği ilgili personel tarafından yapılması,
13) Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları,
14) İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,

15) İtfaiye müdahale olayları ile ilgili yangın formuna tanzim edilen tüm raporlar ile yangın önlem hizmetlerine yönelik tüm itfaiye ve denetim raporları onaylama (imzalama), (İlgili İtfaiye Şube Müdürü tarafından yapılacaktır.) Ayrıca itfaiye müdahale olayları ile ilgili yangın formuna tanzim edilen basit düzeyli itfaiye olayı raporlarının onaylanma (imzalama) yetkisi bölge müdürü, bölge amiri veya vardiya amiri tarafından yapılabilecektir.

16) Huzurevi sakinleri için hastane sevkleri ve ilgili makamlara yazılan yazılar, (İlgili Şube Müdürü tarafından imzalanacaktır.)

17) Kurumda staj yapması uygun görülen stajyerlerin staj evraklarının onaylanması, (İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürlüğü)

18) Toplu Taşıma-Ticari Araç Güzergah İzin Belgeleri, Devir Belgeleri Araç Ruhsat Yenileme Belgeleri ilgili Zabıta Şube Müdürü (Trafik Denetleme) tarafından imzalanacaktır.

19) Yerine vekil bırakma teklif yazısı,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hususlar

YAZIŞMA USUL VE ESASLARI

Madde 17- İmza yetkilileri tarafından yazışmalarda aşağıda belirtilen usul ve esaslara uyulacaktır.

1) Her evrak usul ve içerik olarak ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun olarak hazırlanacaktır.

2) Tüm yazışmalarda, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile belirlenen usul ve esaslara titizlikle uyulacaktır.

3) Mevzuatın öngördüğü haller hariç her ast, bağlı bulunduğu sıralı amire kendi adına yazı yazabilecek ve hiyerarşik sıra bozulmayacaktır.

4) Belediye tüzel kişiliği adına "Gizli" şerhli yazıların zarfları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı tarafından açıldıktan sonra havale edilecektir.

GERİ ALMA VE SORUMLULUK

Madde 18- Bu Yönerge ile devredilen yetkiler, her aşamada Belediye Başkanının onayı ile geri alınabilir.

Bu Yönerge ile verilen yetkileri kullananlar, kullandıkları yetkiler nedeniyle doğacak her türlü mali, idari ve cezai sorumluluğu kabul etmiş sayılır.

KALDIRILAN HÜKÜMLER

Madde 19- Bu Yönergenin Yürürlüğe girmesiyle daha önce yürürlükte olan, 19/02/2026 tarihli ve E-46159092-010.06.01-37935 sayı ile yayımlanan İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 20- Bu Yönerge Bursa Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 21- Bu Yönerge Bursa Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.