

ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Esaslar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, hizmet ve işlemlerde kalite, sürat ve verimliliği artırmak amacıyla mevzuatla Başkana verilen imza yetkisinin bir kısmının yöneticilere devrini düzenlemektedir.

(2) Bu Yönerge, imza yetkililerinin Başkan adına ve kendi adlarına imzalayacakları resmî yazı ve onayları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 18 inci maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 42 inci maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını,
 - b) Birim: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı teşkilatındaki Genel Sekreterlik, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi ve Özel Kalem Müdürlüğünü,
 - c) Birim yöneticisi: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı teşkilatındaki birimlerin yöneticilerini,
 - ç) Büyükşehir Belediyesi: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- ifade eder.

İmza yetkisi esasları ve sorumluluklar

MADDE 4- (1) Büyükşehir Belediye Başkanlığının bütün iş ve işlemlerinde, nihai karar yetkisi Başkana aittir. Bu yetki ilgili yöneticilere bu Yönergede belirtilen sınırlar içinde devredilmiştir. Başkanın her konudaki havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Başkan gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

(2) Büyükşehir Belediye Başkanlığı kapsamında imza yetkisinin devrine ilişkin esaslar şunlardır:

- a) İmza yetkisi, sorumlulukla dengeli bir şekilde eksiksiz ve doğru kullanılır,
- b) Her kademedeki yönetici, yetkilerinin kullanılmasında etkinlik, yazışma işlemlerinin akışında sürat ve hizmetlerin hedeflerine ulaşmasında düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymak zorundadır,
- c) Yetki devri yürütülen görevlerle ilgili olup, devreden veya devralan şahıslarda meydana gelecek değişiklikler devredilen yetkiyi sona erdirmez. Yetkiyi devreden yöneticinin değişmesi halinde, yeni yönetici tarafından aksine bir talimat verilmediği sürece yetki aynen devam eder,
- ç) Mevzuatın açıkça izin vermediği durumlarda yetki devri yapılmaz,
- d) Yazışmalarda ve protokollerde mütakabiliyet esastır, imza yetkisinin kullanımı sırasında muhatap makamların astlık-üstlük durumları gözetilir,
- e) Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde istisna tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler,
- f) İmza yetkilisi, yetki alanına giren alanda temel politika kararı niteliği taşıyan ve üst makamlarca bilinmesi gereken konularda, imzadan önce üst makamlara varsa alternatif önerileri ile birlikte bilgi sunar ve aldığı talimata göre hareket eder.

(3) Bu yönergeyle verilen yetkilerin kullanılması ve yüklenen görevlerin yerine getirilmesinden;

a) Bu yönergeyle verilen yetkilerin ve yüklenen görevlerin eksiksiz ve doğru olarak kullanılmasından ve yapılmasından, birimlerden çıkan bütün yazıların içeriğinden ve evrakların korunmasından şube müdürleri ve daire başkanları sorumludur.

b) Bu yönerge hükümlerine göre devredilen yetkilerin gerekçe gösterilmeden kullanılması sebebiyle meydana gelecek kamu zararı, iş kaybı ve verimsizlik gibi hizmetin aksamasını ve idarenin maddi kaybına yol açan hususlar inceleme ve soruşturma konusu olur.

c) Hak düşürücü, zaman aşımı ve buna benzer süreli işlemlerin son gününe bırakılmaksızın belirlenen zamanlarda tamamlanması esastır. Bu konudaki sorumluluk şube müdürü ve birim yöneticilerine aittir.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkisi ve Yazışmalar

İmza yetkilileri

MADDE 5- (1) Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yürütülen işlerde imza yetkisi aşağıdaki yöneticiler tarafından kullanılır:

- a) Başkan,
- b) Genel Sekreter,
- c) Genel sekreter yardımcısı,
- ç) Teftiş Kurulu Başkanı,
- d) Daire başkanı,
- e) 1. Hukuk Müşaviri,
- f) İç Denetim Birimi Başkanı,
- g) Şube müdürü,

Yazışma usul ve esasları

Madde 6- (1) İmza yetkililerinin bu Yönergeye göre yapacakları yazışmalarda, uyacakları usul ve esaslar şunlardır:

a) Yazışmalar, 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe ve Belediyelerin Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak yapılır,

b) Yazılar ilgililerce paraflanmadan imza yetkilisine arz edilmez,

c) Yazıların ilgili olduğu birim tarafından hazırlanması ve dağıtılması esastır. Ancak, acil durumlarda ve gerektiğinde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir. Bu takdirde, yazıların bir örneği, bilgi ve gereği için ilgili birime gönderilir,

ç) Büyükşehir Belediyesinin bağlı kuruluşları da dâhil olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlarla yaptığı yazışmalarda imza yetkilisinin adının altına "Başkan a." ibaresi eklenir,

d) Islak imzalı veya elektronik imza ile imzalanacak yazılar ekleri ile birlikte, evveliyatı olanlar ise önceki dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. Birden fazla sayfalı yazılarda imza açılmayan her sayfa, imza yetkilisinin emri altındaki yetkili tarafından veya birim yöneticisi tarafından paraflanır,

e) Büyükşehir Belediye Meclisi ve Büyükşehir Belediye Encümeninde görüşülmesi gereken konulara ilişkin teklif yazıları; ilgili birim yöneticisinin "Başkanlık Makamına" hitaben yazılan teklifi, genel sekreter yardımcısının "Uygun Görüşle Arz Ederim" imzası ile Genel Sekreter tarafından Başkan adına "Büyükşehir Belediye Meclisine/Büyükşehir Belediye Encümenine" havale edilir. Bu yazılar Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına bir üst yazı ekinde teslim edilir.



Başkan tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 7- (1) Başkan tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Cumhurbaşkanlığına, Türkiye Büyük Millet Meclisine, bakanlıklara ve valiliğe sunulan Büyükşehir Belediyesinin görüş ve tekliflerini bildiren yazılar,
- b) Mevzuatın bizzat Başkanın imzalamasını öngördüğü yazı ve onaylar,
- c) Başkanın imzalamayı uygun bulduğu yazılar.

Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 8- (1) Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Başkanın makamında bulunmadığı ve ulaşamadığı durumlarda Başkan tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- b) Bakanlıklar ve valiliğe sunulan ve Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- c) Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimleri ve bağlı kuruluşlarından gelen teklif yazıları ve Stratejik Plan, stratejilere uygun olarak hazırlanan Bütçe, Performans ve Faaliyet Raporlarının Büyükşehir Belediye Meclisine Başkan adına havale edilmesi,
- ç) Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimleri ve bağlı kuruluşlarından gelen Büyükşehir Belediye Encümenine teklif yazılarının havale edilmesi,
- d) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 16. maddesinin ikinci fıkrası uyarınca Encümen Başkanlığı ettiği Büyükşehir Belediye Encümenin gündeminin belirlenmesi ile acil durumlarda Encümeni olağan üstü toplantıya çağırma yazısı,
- e) Genel sekreter yardımcısı ve birim yöneticilerinin izin, vekâlet, fazla mesai, eğitim ve yurt içi geçici görevlendirme onayı,
- f) Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanlarına verilen yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz ve refakat izni ve bu hallerdeki vekâlet onayları,
- g) Yargı kararlarının uygulanmasına ilişkin atama, işe başlatma veya sözleşmenin yenilenmesi onayı, muvazzaf askerlik hizmeti için görevden ayrılma ve sonrası göreve başlatma onayı, doğum, evlat edinme ve askerlik sebebiyle sözleşmesi feshedilenlerin yeniden hizmete alınmalarına ilişkin sözleşme imzalanması,
- ğ) 4857 sayılı İş Kanununa göre çalışan işçiler ile 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan şirket personellerinin birimler arasında yer değiştirme, görevlendirme ve ücretsiz izin onayları,
- h) Şube Müdürlüğü emrinde görev yapan devlet memuru ve sözleşmeli personelin birimler arası atama veya görevlendirme onay veya yazıları,
- ı) Devlet memurlarının derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, kadro derece değişikliği, hizmet değerlendirilmesi ve intibak onayları,
- i) Daire Başkanlıklarına bağlı şube müdürlerinin emeklilik, çekilme, ölüm, görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle görevden ayrılmaları halinde yerlerine Başkanlık Makamınca atama veya görevlendirme yapılmaya kadar kurum içinden vekâleten görevlendirme onayları,
- ii) Personelin naklen atamaya veya geçici görevlendirmeye esas muvafakat isteme veya verme yazıları,
- k) Memur ve Sözleşmeli personelin ücretsiz ve refakat izni onayları,
- l) Memurların emekliliğe sevk onayları, açıktan emeklilik ve ikramiye onayları ile işçilerin emekliliğe sevk ve kıdem tazminatı ve sözleşmeli personelin emekliliğe sevk ve iş sonu tazminatı onayları,
- m) Mahkemelerce işe iadesine karar verilen işçilerin, işe başlatılıp başlatılmamasına ve başlatılmaması halinde tazminat ve diğer yasal hakların ödenmesine ilişkin onaylar,
- n) Personelin istifa onayları ile sözleşmeli personelin hizmet sözleşmesinin fesih onayları, işçilerin iş akdinin feshinin onayı ve Disiplin Kurulu Kararlarının onay yazıları,
- o) Güvenlik soruşturma ve arşiv araştırması talep yazıları,
- ö) Personelin yurt dışı geçici görevlendirme onayları,
- p) Daire başkanı, dengi ve üstü görevlerde bulunanlar hariç, diğer personelin kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirme onayları,



- r) Çeşitli konularda yapılacak toplantı ve müzakerelere Büyükşehir Belediyesini temsilen katılacak Birim Amirleri ile personeli belirleyen onaylar,
- s) Yüksek Disiplin Kurulu savunma istem yazıları,
- s) TBMM Kamu Denetçiliği Kurumuna yapılan başvurulara verilecek cevaplar,
- t) Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak dış kuruluşlarla (Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı vb.) yapılan yazışmalar,
- u) Personele nakdi giyim yardımı yapılmasına dair onaylar,
- ü) Personele yabancı dil tazminatı ödenmesi onayı,
- v) Personelin mali ve sosyal haklarına ilişkin sözleşmelerde değişiklik sözleşmelerinin imzalanması (toplu iş sözleşmesi ve sosyal denge sözleşmesi gibi),
- y) Resmi mühür yaptırılması, iadesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
- z) Ücretli veya ücretsiz staj taleplerine ilişkin onaylar,
- aa) Büyükşehir Belediyesinin Yıllık Eğitim Programlarına ilişkin onaylar,
- bb) Büyükşehir Belediyesi personelinin, Kurum dışındaki hizmet içi eğitim, kurs, toplantı ve seminer gibi faaliyetlere katılmak üzere geçici görevlendirme ve mali haklarının ödenmesine ilişkin onaylar,
- cc) İlgili birim tarafından, 1. Hukuk Müşavirliğince açılması istenen davalara ilişkin dava açma, kanun yollarına gidilmesinden vazgeçme ve davanın müracaata bırakılması onayı,
- çç) UKOME ve AYKOME kararlarının onayı,
- dd) Büyükşehir Belediyesinin, sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Büyükşehir Belediyesi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazısı,
- ee) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 11. maddesi uyarınca ilçe belediyelerinin imar uygulamalarına ilişkin araştırma ve inceleme onayları, imar planları ile plân tadili onayları ve yatırımlarla ilgili proje onayları,
- ff) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamı dışındaki sözleşme ve protokollerin kabul ve iptal onayı,
- gg) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca ihale yetkilisi ve ita amiri sıfatıyla imzalanacak yazı, onay ve belgeler,
- ğğ) Her bir harcama işlemi itibarıyla, meblağı ikiyüzellibin Türk Lirasını aşmayan temsil, ağırlama ve tören giderlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,
- hh) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde hâlihazır harita onayları,
- ıı) Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına banka hesabı açma ve kapatma işlemlerinin onayı ile bankalarla yapılan kredi sözleşmeleri,
- ii) Uluslararası kredi kuruluşları tarafından kesilen faturaların üstlenim talep yazıları,
- jj) Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterine yazılan yazılardan mahiyeti itibarıyla Başkanın imzalamasına gerek görülmeyen yazılar,
- kk) Büyükelçilik, başkonsolosluk ve konsolosluklarla yapılan yazışmalar,
- ll) Birimlerin, Hukuk Müşavirliğinden görüş alınması talebi yazıları,
- mm) İşyeri açma ve çalışma ruhsatları,
- nn) Taşıtların il dışı görevlendirme onayları,
- oo) Mevzuatın bizzat Genel Sekreterin imzalamasını öngördüğü yazı ve onaylar.

Genel sekreter yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 9- (1) Görev bölümüne göre ilgili genel sekreter yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Başkan ve Genel Sekreterin imzasını gerektirmeyen ve hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yapılan dış yazışmalar,
- b) Genel Sekreterin görevi gereği makamında bulunmadığı ve ulaşamadığı durumlarda Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanununun 26. maddesi gereğince Büyükşehir Belediyesi Meclis üyelerinin sorularına verilen cevaplar,

- ç) Bakanlıklardan bakan imzası dışında gelen yazıların ve görüş sorma yazılarının cevapları,
- d) Valiliğe gönderilen ihalelerden yasaklama talebine ilişkin yazılar,
- e) Valiliklerden vali yardımcısı imzası ile gelen yazıları cevapları ile valiliklere yazılan, icra niteliği taşıyan ve Büyükşehir Belediyesinin görüşünü içeren yazılar,
- f) İl müdürlükleri, ilçe belediye başkanlıkları, dış kurum ve kuruluşlarla Başkan adına yapılan mutata yazışmalar,
- g) Kendisine bağlı birimlerin faaliyetiyle ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan teklif ve bilgilendirme yazıları,
- ğ) Mahkemelerce istenen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- h) Tekit yazıları,
- ı) Daire Başkanlıkları emrinde Şube Müdürü olarak görev yapan personelin yıllık, mazeret, hastalık, izni ve bu hallerdeki vekâlet onayları,
- i) Mevzuatı ve toplu iş sözleşmesi uyarınca verilmesi zorunlu olan idari ve sendikal izin onayları,
- j) Disiplin Kurulu savunma istem yazıları.
- k) Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak mahkemeler ve icra daireleri vb. yapılan yazışmalar,
- l) İşçi Disiplin Kurulu Üyelerini toplantıya davet yazıları,
- m) 1164 sayılı Arsa Üretimi ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanun gereğince Toplu Konut İdaresi Başkanlığına yazılan yazılar,
- n) Özel güvenlik izni için valiliğe yapılan başvurular,
- o) Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
- (ö) Büyükşehir Belediyesi nöbetçi amirliği nöbet çizelgesi onayları.

Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 10- (1) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Valilik makamının inceleme, araştırma ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre ön inceleme yapmak üzere müfettiş görevlendirilmesi talebine ilişkin yazılar ve bunlara ait rapor ve belgeler ile Teftiş Kurulu Başkanlığı görev alanına giren konularda Valilik ile ilgili yazışmalar,

b) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri ile ilgili raporların, Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki birimler, bağlı kuruluşlar ve ilçe belediyelerine gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

c) Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri uyarınca kendisine verilmiş olan diğer görevlere ilişkin belgeler, tekzip ve tekzibe ilişkin dava onayları, dava ve icra dosyalarına bağlı suç duyurusu onayları,

ç) Soruşturma onayı talep yazıları, memur personelin görevden alınma ve iadesine ilişkin teklif yazıları.

(2) Müfettişler ve yetkili müfettiş yardımcıları, görevli olarak yürüttükleri teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri ile ilgili yazışmaları ilgili birimlerle doğrudan kendi imzaları ile yaparlar. İlgili birimler bu yazıları kabul etmek ve cevap vermek zorundadır.

Daire başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 11- (1) Görev bölümüne göre ilgili daire başkanı tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Daire başkanlığının görev alanına giren ve üst makamlarca imzalanması gerekmeyen yazılar,

b) Birimler arasındaki idari yazışmalar, görüş ve haberleşme yazışmaları,



- c) Kendisine bağılı şube müdürlüklerinin fazla çalışma, fazla süreli çalışma ve gece çalışması, arazi tazminatı onayları ile bunlara ilişkin ödeme yazıları,
 - ç) Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilen ilçe belediyelerine ait kararlarının belediyesine gönderme yazıları,
 - d) AYKOME ve UKOME ile ilgili yazışmalar,
 - e) Başkan adına hafta tatili çalışma ruhsatlarının onayı,
 - f) Personelin birim içinde görevlendirilmesi, izin, vekâlet ve fazla mesai onayları,
 - g) Birim personeli, taşıtları ve iş makinelerinin il içi görevlendirme onayı,
 - ğ) Tapuda işlem yapmak üzere Başkan tarafından vekâlet verilmiş personelin görevlendirme yazıları,
 - h) Vatandaş şikâyet ve talep dilekçelerine verilen cevabi yazılar,
 - ı) İşçi personelin Disiplin Soruşturması Raporlarının Disiplin Kurulu Başkanına bildirilmesine ilişkin yazılar.
- (2) Teftiş Kurulu Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri ve İç Denetim Birim Başkanı biriminin görev alanına giren konularda daire başkanına tanınan imza yetkisini kullanır.

İç Denetim Birimi Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 12- (1) Görev bölümüne göre İç Denetim Birimi Başkanı tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Denetim, danışmanlık ve inceleme işlemleri ile raporların, Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki birimler, bağılı kuruluşlar ve ilçe belediyelerine gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- b) İç Denetim Birimince yürütülmesi için görev verilen denetim, danışmanlık ve inceleme işlemleri ile ilgili yazışmaları Belediye içinde İç Denetim Birim Başkanının imzasıyla, dış mercilerle yapacakları yazışmaları da Genel Sekreterin imzasıyla yaparlar. İlgili birimler bu yazıları kabul etmek ve cevaplamak zorundadır,
- c) Birimler arasındaki idari yazışmalar, görüş ve haberleşme yazıları,
- d) Personelin birim içinde görevlendirilmesi, izin, vekalet yazıları.

Şube müdürü tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 13- (1) Görev bölümüne göre ilgili şube müdürü tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Müdürlüğün görev alanına giren ve üst makamlarca imzalanması gerekmeyen yazılar,
- b) Şube Müdürlüğü içi talimat yazıları,
- c) Emir ve icra niteliği taşımayan mutata yazılar,
- ç) Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
- d) İşyeri denetim raporları, laboratuvar analiz raporları, ruhsat tespit raporları ve tutanaklar,
- e) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla, müdürlüğün tahakkuk müzekkereleri ve muhasebe fişleri,
- f) Müdürlüklerin "Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmelik"lerinde belirtilen iş ve işlemlerin görev ve sorumluluklar kapsamında yerine getirilmesine yönelik yazışmalar ve onaylar,
- g) Mevzuat uyarınca imzalaması gereken yazılar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kurum Dışından Gelen Evrakın Havalesi

MADDE 14- (1) Belediyemize gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurumlarından gelen evrakların ilgili birim/birimlere havale yetkisi ve birden fazla birimi ilgilendiren evraklarda sorumlu birimi belirleme yetkisi, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarındadır. Ancak; üst makamların havalesini gerektirmeyen rutin işleyişle ilgili evraklarda, Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığında görevli Yazı İşleri Şube Müdürü ve yetkilendirilecek evrak kayıt personeli EBYS üzerinden havale yetkisini kullanabilir.

Arşiv için bilgilendirme

MADDE 15- (1) Personelin her türlü izin, vekâlet, fazla mesai, yer değiştirme, eğitim, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme, ücretsiz izin onayları ile birim içi idari personel görevlendirmeleri özlük dosyalarına konulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(2) Büyükşehir Belediyesi ile millî ve milletlerarası kurum ve kuruluşlar arasında imzalanan işbirliği veya protokollerin bir örneği arşivlenmek üzere Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

Madde 16- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar ile tereddüde düşülen durumlarda Başkanın talimatına göre işlem yapılır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 17- (1) 06/01/2015 tarihli ve 87151298-010-04-01 sayılı onay ile yürürlüğe giren Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 18- (1) Bu Yönerge, Başkan tarafından yürütülür.

Yürütme

Madde 19- (1) Bu Yönerge Başkan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.