

T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1-AMAÇ

Bu Yönergenin amacı; İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığında Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, yöneticilik sıfatı bulunanlara yetki tanıyarak, üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak için kendilerine zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

2-DAYANAK

Bu Yönerge “5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu”nun 18. ve “5393 sayılı Belediye Kanunu”nun 42. maddeleri gereğince hazırlanmıştır.

3-TANIMLAR

Başkanlık	:İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Başkan	:İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı
Genel Sekreter	:İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini
İlgili Genel Sekreter	
Yardımcısı	:Görev bölümünde birimin bağlı olduğu genel sekreter yardımcısını
Daire Başkanı	:Görev bölümünde birimin bağlı olduğu daire başkanını
Birim Amiri	:İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürü ifade eder.

4-YETKİLİLER

1. Başkan
2. Genel Sekreter
3. Genel Sekreter Yardımcıları
4. I.Hukuk Müşaviri
5. Teftiş Kurulu Başkanı
6. Daire Başkanları
7. Müdürler

5-GENEL İLKELER ve SORUMLULUK

1. Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
2. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Başkanın onayı olmadıkça devredemez.
3. Bütün yazışmalar; Başbakanlığın “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”te belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
4. Her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

5. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden ilgili birim amirleri sorumludur.
6. Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludurlar.
7. Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, yönetmeliklerinde ayırık tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.
8. Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

6-BAŞKAN TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR ve ONAYLAR

1. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Başbakan imzası ile gelen yazıların cevapları ile Başbakanlığa sunulan Başkanlığın görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
2. Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
3. Valilikten Vali imzası ile gelen yazılara Başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabî yazılar,
4. Başkan adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
5. Soruşturma onayları, ilk defa görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
6. Teftiş Kurulu Başkanlığınca sunulan Hıfz Onayları ve Teftiş Programları,
7. Büyükşehir Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları,
8. İlçe ve ilk kademe belediye meclisi kararlarının iade ve görüldü yazıları,
9. İmar planlarının onayları, plân tadili onayları,
10. Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı ve yıllık faaliyet raporu ile alakalı tebliğ,
11. Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasında fayda görülen yazılar,
12. Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler,
13. Kurumumuza naklen, açıktan atama veya görevlendirme yoluyla gelenlerin onayları ve kurum dışı tüm görevlendirme onayları
14. Müdür ve üstü yöneticilerin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları ile ilk defa müdür yardımcısı (asaleten ve hizmet gereği) görevlendirme onayları,
15. Genel Sekreterlik Makamına vekalet onayı,
16. YÖK Yasasına göre Başkanlığımızda çalışan üniversite öğretim üyelerinin muvafakat ve görevlendirme onayları,
17. Bağlı kuruluşların “Genel Müdür” atama teklifleri,
18. Genel Sekreterin yurtdışı seyahat onayları,
19. Disiplin Kurulunca verilen cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,
20. Devlet memurluğundan çıkarılma onayları,
21. Gecekondu Kanunu uyarınca yapılacak tahsisler ile, tahsis ve satış şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları,
22. Sicil Amirleri Yönetmeliğine göre sicil amiri olduğu personelin gizli sicil raporlarını düzenlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak.

7-GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR ve ONAYLAR

1. Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda Başkan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

2. Doğrudan Genel Sekreterliğe bağlı birimlere ait yazılar,
3. Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen Başbakan ve bakan imzalı yazılara verilen cevabi yazılar,
4. Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi, görüş ve öneriyi içeren genelge ve yazılar,
5. Büyükşehir Encümen Üyesi sıfatıyla veya Başkanın katılmadığı toplantılarda "Encümen Başkanı" sıfatıyla imzalanacak ihale ve encümen kararları, encümen toplantılarına başkanlık yapması halinde encümen gündemi onayları ve acil durumlarda encümeni toplantıya çağrı yazıları,
6. Genel Sekreter Yardımcılıkları, I.Hukuk Müşavirliği ve Teftiş Kurulu Başkanlığına ait (vekalet, izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları ile, yurt içi yurt dışı seyahat mucibi ve yurt dışı seyahat planı onayları,
7. Teftiş Kurulu Başkanlığı'na sevki uygun görülen konulara ilişkin inceleme onayları,
8. Yurtdışı görevlendirmelerle ilgili Encümene sevk onayları,
9. Sicil Amirleri Yönetmeliğine göre sicil amiri olduğu personelin gizli sicil raporlarını düzenlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
10. Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasına gerek görülmemeyen yazılar,
11. Büyükşehir Belediye Başkanlarının imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler,
12. Memurlarla ilgili "Disiplin Kurulu" üyelerinin tayin yazısı,
13. Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
14. İstanbul Büyükşehir Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Belediyeyi temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları.
15. Kendisine bağlı birimlerin, Encümende görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onayları
16. Yatırım programı.
17. AYKOME ve UKOME karar ve onayları,
18. AYKOME kurul toplantılarına katılmadığım zamanlarda kurul başkanı olarak imzalanması gereken kurul kararları,

8-GENEL SEKRETER YARDIMCILARININ İMZALAYACAKLARI YAZILAR ve ONAYLAR (Görev bölümüne göre ilgili genel sekreter yardımcısı tarafından)

1. Başkan ve Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
2. Genel Sekreterin görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
3. Bakanlıklardan bakan imzası dışında gelen yazılara verilecek cevaplar,
4. Kendisine bağlı daire başkanlıkları ile, doğrudan kendisine bağlı müdürlüklere ait (vekalet, izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları ile, yurt içi yurt dışı seyahat mucibi ve yurt dışı seyahat planı onayları,
5. Başkan ve Genel Sekreterin imzasını gerektirmeyen ve hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,
6. İl Koordinasyon Kuruluna dönem raporlarını intikal yazıları,
7. Yatırımlara ait poz değişiklik onayları,
8. Sicil Amirleri Yönetmeliğine göre sicil amiri olduğu personelin gizli sicil raporlarını düzenlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
9. Devlet Planlama Teşkilatı ile yazışmalar,
10. Başkan adına işyerlerinin çalışma ruhsatları,

11. Büyükelçiliklerle ve Başkonsolosluklarla yapılan yazışmalar
12. Halen müdür yardımcısı olarak (asaleten ve hizmet gereği) görev yapan personellerin kurum içi yer değiştirme onayları ile, Başkanın yetkileri dışında kalan işçi ve memur personelle ilgili atama ve yönetim yetkileri,
13. Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri,
14. Enkaz bedellerinin ödenmesine ilişkin yazıların Encümene sevk onayları,
15. I.Hukuk Müşavirliğinden görüş talep yazıları, dava açma ve davanın müracaata bırakılması onayları,
16. Tapu tahsislerinin iptal onayları ile tapu tahsislerin tapuya çevrilmesi ile ilgili Encümene sevk onayları,
17. Bakanlıklardan görüş sorma yazıları,
18. Kendisine bağlı birimlerin, Encümende görüşülmesi gereken konularla alakalı yazı ve onayları,
19. Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde her türlü 1/5000 ve daha büyük ölçekli halihazır harita onayları, parselasyon planı (Haritası) onayları, İmar planı uygulamalarına ilişkin Encümene sevk yazıları, onayları (Planlama ve İmardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, İmar ve Şehircilik Daire Başkanı ve Harita Müdürü tarafından müştereken imzalanmak üzere)
20. Devlet memurlarının görevden uzaklaştırılmalarının devamına dair onaylar,
21. Kendisine bağlı birimlerin; Taşınır Mal Talep Fişi, Bakım Onarım, Yapım ve Hizmet Talep Fişlerinin harcama yetkilisi onayı,
22. 4734 sayılı Kanun kapsamındaki İhale Onay Belgeleri, İhale Komisyonu Kurulması onayları
23. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan tüm personelin istifa kabul onayları
24. Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu gerekçe ve izin yazıları,
25. Yatırım plan ve programlarında yer alan prestij projelerinin başlatılması emir ve onayları, birimleri yönlendirme yazıları,
26. Avan proje onayları,
27. Kat'i teminat iadesi onayları.
28. İş deneyim belgeleri
29. Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,
30. Taşınmazlarla ilgili Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
31. Valiliklerden Vali veya Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile, valiliklere yazılan, icra niteliği taşıyan ve Başkanlık görüşü içeren yazılar,
32. Devlet memurluğundan çıkarılma tekliflerinin Belediye Encümenine havale onayları

9- I. HUKUK MÜŞAVİRİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR ve ONAYLAR

1. Dava ve icra dosyaları gereğince karşı tarafa ödenecek vekalet ücreti, yargılama, icra ve diğer giderleri; Hukuk Müşavirliği personel giderleri; Hukuk Müşavirliği ile ilgili bütün ödeme belgeleri,
2. Sicil Amirleri Yönetmeliğine göre sicil amiri olduğu personelin gizli sicil raporları ve performans değerlendirmeleri,
3. Müşavirliğin görev konuları ile ilgili olarak, belediye içinde tüm birimler-yetkililer; belediye dışında tüm idari-yargı mercileri ve kamu-özel hukuk kişileri ile yapılacak yazışmalar,
4. Vergi mahkemesi kararlarının temyizi için Valilikten onay talebi yazıları, temyiz etmeme onayları,

10- TEFTİŞ KURULU BAŞKANININ İMZALAYACAĞI YAZILAR ve ONAYLAR

1. Valilik Makamının inceleme, araştırma ve 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre ön inceleme yapmak üzere müfettiş görevlendirilmesi talebine ilişkin yazılar ile, bunlara ait rapor ve belgelerin Valilik Makamı ile Kaymakamlıklara gönderilmesine ilişkin yazılar,
2. Teftiş, inceleme ve disiplin soruşturma işlemleri ile ilgili raporların, Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki birimler, bağlı kuruluşlar ile, ilçe ve ilk kademe belediyelerine gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
3. Sicil Amirleri Yönetmeliğine göre sicil amiri olduğu personelin gizli sicil raporlarını düzenlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak.
4. Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri uyarınca kendisine verilmiş olan diğer görevlere ilişkin belgeler, tezkip ve tezkibe ilişkin dava onayları, dava ve icra dosyalarından neşed eden suç duyurusu onayları

11- DAİRE BAŞKANLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR ve ONAYLAR

1. Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
2. Müfettiş ve iç denetçi rapor sonuçlarının izlenmesi,
3. Te'kid yazıları,
4. Kendisine bağlı birim amirlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,
5. Kendisine bağlı müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
6. Daire Başkanları arasında yapılacak her türlü yazışmalar,
7. Sicil Amirleri Yönetmeliğine göre sicil amiri olduğu personelin gizli sicil raporlarını düzenlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
8. Kendine bağlı birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
9. Yatırım programlarının ilk şeklini belirleyen teklif yazılarının imzası,
10. İlçe ve ilk kademe belediye başkanlıklarına, dış kurum ve kuruluşlara Başkan adına gönderilen rutin yazışmalar, (tespit tutanakları, tekit, bilgi ve belge isteme v.s.)
11. Kendisine bağlı müdürlüklere ait (vekalet, izin, rapor, görevli vb. durumlarda) alınması gereken izin ve vekalet onayları ile, yurt içi yurt dışı seyahat mucibi ve yurt dışı seyahat planı onayları,
12. Genel Sekreter Yardımcısının onayına sunulacak teklif yazıları,
13. Klas tespit zaptı onayları,
14. Kendine bağlı birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
15. Üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafları,
16. Sosyal Konut Tahsis Komisyon raporlarının onayları,
17. Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere Başkan tarafından vekalet verilmiş personelin görevlendirme yazıları,
18. Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar ile, Resmi Gazetede yayımlanan belediye ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlerden yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen yazılardan uygun görülenler, Başkanlık Makamından müdürlüğe havale edilen başkanlık emirleri, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ, bildiri ve yazı şeklinde yayınlanması istenen yazılar, kamu kurum ve kuruluşlarından Belediyemize bilgi için gönderilen ve dağıtımı istenen yazılar, anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler. (Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanı tarafından uygulanacaktır)

19. Kira ve ecrimisil alacaklarının tahsili ile, kira tespit ve tahliye davalarının açılması ve müracaata bırakılması onayları,
20. Proje kontrol heyeti oluşturulması onayı.
21. Hakediş raporlarının onayları,
22. Nakit olarak yatırılan geçici teminatların iade yazıları,
23. Demirbaş terkinini onayları,
24. Belediyemizce kiraya verilen gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmeleri (Emlak ve İstimlak Daire Başkanı tarafından uygulanacaktır)
25. 657 sayılı D.M.K.'nun 68/B maddesi gereğince yapılan tüm derece terfi ve nakil onayları
26. Teknik ve bilgi amaçlı görüş içeren yazılar hariç ilçe ve ilk kademe belediye başkanlarına yazılan yazılar.
27. Plan tadili ve Belediyenin yatırımlarıyla ilgili proje onayları,
28. 1164 sayılı Kanununun 8.maddesi gereğince TOKİ Başkanlığına yazılan yazılar,
29. Muayene, geçici ve kesin kabul heyet teşkilleri onayları,
30. Muayene, geçici ve kesin kabul heyet teşkilleri ile tutanaklarının onayı.
31. Taşınmazların; 5366 sayılı Kanununun 4.maddesi ve ilgili Yönetmeliğin 30. maddesi gereği, tapu kaydına işlenmiş olan şerh ile birlikte kabul edilmesine ilişkin yazılar (Emlak ve İstimlak Daire Başkanı tarafından uygulanacaktır.)
32. Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu Teşkili onayları,
33. Vali veya vali yardımcısı imzası ile gelenler hariç, İl Müdürlükleri ile yapılan rutin yazışmalar,
34. Memur ve işçi personelin askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış ve başlayış onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanı tarafından uygulanacaktır)
35. İşçi Personelin, kadro müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin listelerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanı tarafından uygulanacaktır)

12- MÜDÜRLERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Daire Başkanları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
2. Gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere ilgili makamlara sunulması (Yazı İşleri Müdürü ve Müdür yardımcısı tarafından uygulanacaktır)
3. Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,
4. Personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, mazeret izinlerinin uygun görüldüğüne dair yazılar ve uygulanması,
5. Personelin yıllık, mazeret, sağlık izinlerinin uygulanması,
6. Hakediş dosyası ile ilgili Kesin Muayene Raporu, Hakediş Raporu ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
7. Sicil Amirleri Yönetmeliğine göre sicil amiri olduğu personelin gizli sicil raporlarını düzenlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
8. Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar,
9. Başkonsolosluklara yazılan vize talep yazıları, yürütülmekte olan bir programın, ziyaretin veya bir işlemin sürdürülmesiyle ilgili yazılar. (Dış İlişkiler Müdürü tarafından uygulanacaktır)
10. Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin yazılar,
11. Üst makama teklif yazıları,
12. Disiplin ceza ve soruşturmalarına ait ön yazılar,
13. Müdürlük içi talimat yazıları,
14. Muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,

15. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
16. Müdürlüğün faaliyetiyle ilgili konularda bütün kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgilendirme yazıları,
17. İlçe ve ilk kademe belediyelerine ait belediye meclisinde kabul edilen bütçe kararlarının belediyesine gönderme üst yazıları,
18. İlçe ve ilk kademe belediyelerine gönderilen kendi birimiyle ilgili bilgi yazıları,
19. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya “aslı gibidir” onayı ile te’kid yazıları,
20. Maaş bordroları ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
21. Mütakabiliyet esasına göre dış yazışmalar,
22. Vekalet bırakırken bir üst makama teklif yazısı,
23. Malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkinin onayı için teklif yazılarının parafı,
24. Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
25. Personelin görev ve çalışma belgeleri, sağlık karneleri onayları,
26. Muhamminlerce tanzim edilen ekspertiz raporlarının üst yazıları,
27. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
28. Tasarruf ve emekli kesenekleri icmalleri onayı,
29. Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin teklif yazıları,
30. Amme alacaklarıyla ilgili ödeme emirleri ile haciz varakaları ve üst yazıları, (Gelirler Müdürü tarafından uygulanacaktır)
31. Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,
32. Memur personelin 68/B dışında kalan tüm derece, terfi, nakil ve kademe ilerleme onayları, (İnsan Kaynakları Müdürü tarafından yürütülecektir)
33. İşçi işe giriş bildirgeleri,
34. İşçi-memur maaş nakil ilmühaberleri,
35. Daimi yevmiyeli kadrolu işçilerinin toplu sözleşmede belirtilen ücretli sosyal izin onayları,
36. Tüm memur personelin yurt dışında geçirecekleri yıllık ve mazeret izinleri ile ilgili yazışmalar(İnsan Kaynakları Müdürü tarafından yürütülecektir)
37. Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından birimlere gönderilen “Cevaplı Raporlar”da tenkit edilen konulara verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,
38. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler,
39. Giderler Müdürlüğüne yazılan geçici teminat iade yazıları,
40. Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili teklif onayları,
41. Proje onayları,
42. Daimi kadrolu işçilerin ücretsiz izin veya yurt dışı izin onayları. (işçi kadrosu olan müdürlükler tarafından)
43. Birimi ile alakalı iç görevlendirme onayları.
44. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; gerekli yazışmaları yapmak üzere davet, ön yeterlilik, ön yeterliliği uygun görülmeyen teklif vermeye davet, aşırı düşük sorgulaması, komisyonların teklif veya başvuru ekinde yer alan belgelerin doğruluğunu teyit için gerekli gördükleri belge ve bilgilerin istenmesi yazıları, karar asıllarının tasdiki, geçici teminat iadesi yazıları (İhale İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır)
45. Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde her türlü 1/5000 ve daha büyük ölçekli halihazır harita onayları, parsellasyon planı (Haritası) onayları, İmar planı uygulamalarına ilişkin Encümene sevk yazıları, onayları (Planlama ve İmardan

Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, İmar ve Şehircilik Daire Başkanı ve Harita Müdürü tarafından müştereken imzalanmak üzere)

46. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamı dışındaki ihalelerle ilgili olarak, ihale sürecinde yapılan yazışmalar (ilan, davet yazıları...vs.), üzerinde ihale kalmayan isteklilere ait geçici teminat iade yazıları, birimlere gönderilen veya mahkemelerce istenen ihale ve encümen karar suretlerinin tasdiki (Encümen Müdürü tarafından uygulanacaktır)
47. UKOME ve AYKOME kararlarının dağıtımı,
48. Darulaceze'ye yapılan şartsız bağışlar.

13-GENEL HÜKÜMLER

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

14-YÜRÜRLÜK

1. 14 maddeden oluşan iş bu Yönerge, İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.
2. a) 28/04/2005 tarihli ve 137 sayılı Yönerge,
b) 08/09/2005 tarihli ve 318 sayılı Yönerge,
c) 22/02/2006 tarihli ve 70 sayılı Yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Kadir TOPBAŞ
İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı