



UDH

T.C. Ulaştırma Denizcilik ve
Haberleşme Bakanlığı

İmza Yetkileri Yönergesi

Strateji Geliştirme Başkanlığı

Mart 2016

İçindekiler

Birinci Bölüm

GENEL ESASLAR

1. Amaç 3
2. Kapsam ve Dayanak 3
3. Tanımlar 3
4. İlke ve Usuller 3
5. Sorumluluk 4

İkinci Bölüm

İMZA VE ONAY YETKİLERİ

6. Bakan Tarafından İmzalanacak veya Onaylanacak Yazılar 5
7. Müsteşar Tarafından İmzalanacak veya Onaylanacak Yazılar 6
8. Müsteşar Yardımcıları Tarafından İmzalanacak veya Onaylanacak Yazılar 8
9. Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak veya Onaylanacak Yazılar 8

Üçüncü Bölüm

YAZIŞMALARDA UYULACAK PRENSİPLER

10. İç Yazışma 11
11. Koordinasyon 11
12. Yazı Ekleri 11
13. Paraf 11
14. Bakanlık Genelgesi 11
15. Tekit 12

Dördüncü Bölüm

SON HÜKÜMLER

16. İç Yönerge 13
17. Kapsama Dahil Olmayan İmza ve Onay İşlemleri 13
18. Hüküm Bulunmayan Haller 13
19. Yürürlükten Kaldırma 13
20. Yürürlük 13
21. Yürütme 13

GENEL ESASLAR

Birinci Bölüm

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı'nda, resmi yazıların ve alınacak onayların hangi makamlar tarafından imzalanacağını veya onaylanacağını belirlemektir.

Kapsam ve Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, Bakan, Müsteşar, Müsteşar Yardımcıları ve Bakanlık Merkez Teşkilatı Birim Amirlerinin imza yetkilerinin ve onay kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

(2) Bu Yönerge 655 sayılı Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 32, 34 ve 35. maddelerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakanlık : Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığını,
b) Bakan : Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanını,
c) Müsteşar : Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Müsteşarını,
ç) Müsteşar Yardımcısı : Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Müsteşar Yardımcısını,
d) Birim : 655 Sayılı Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 6. maddesinde sayılan hizmet birimlerini,
e) Birim Amiri : Bakanlık hizmet birimlerinin amirlerini,
f) Genelge : Yasa ve yönetmeliklerin uygulanışını açıklamak, belirli bir konuda aydınlatıcı bilgi vermek veya dikkati çekmek üzere birimlere gönderilen genel yazıları,

ifade eder.

İlke ve Usuller

MADDE 4-(1) İmza ve onay yetkilerinin kullanılmasında temel ilke; yetkinin sorumlu, dengeli, tam ve doğru olarak kullanılmasıdır.

(2) Bakan adına imza ve onay yetkisine sahip yöneticiler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve Bakanlık politikasını ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri konu ve işlerde, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara -varsa alternatif önerilerle birlikte- bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.

(3) İmza ve onay yetkisinin kullanılmasında, arz edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.

(4) Resmi yazışmalarda tek tipliliği sağlamak üzere tüm yazı ve onaylar; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak ve yabancı sözcüklerden olabildiğince arınmış, anlaşılır bir Türkçe ile hazırlanır. Zorunlu olarak yabancı kelime, deyim veya kısaltma kullanılması durumunda parantez içinde anlamları yazılır.

(5) Bakanlık dışı yazışmalarda bu yönergeye uygun olmak kaydıyla karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

(6) İmza ve onay yetkisine sahip yöneticinin izin, rapor veya geçici görev gibi nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde yönetim, imza ve onay yetkisi vekili tarafından kullanılır. Bilahare imza ve onaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(7) İmza ve onay yetkisine sahip yöneticiler, gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirtmek şartıyla, yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilirler. Ancak yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(8) Bakanlık Makamının “Olur” unu almak amacıyla hazırlanan her türlü onaylar “Bakanlık Makamına” başlığı altında hazırlanır. Müsteşarlık Makamından alınacak onaylar ise “Müsteşarlık Makamına” başlığı ile hazırlanır.

(9) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar Birim Amirleri veya görevlendireceği personel tarafından Bakan veya Müsteşarın imzasına veya onayına bizzat sunulur. Bakanın imza veya onayına sunulacak diğer yazılar Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğüne görevlendirilen yetkiliye teslim edilir. İmzaya yetkili diğer makam sahiplerinin imzasına sunulacak yazılar için de gerektiğinde kendilerine bilgi verilir ve açıklama yapılır.

(10) Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kurum/kuruluşları ile Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlara gönderilen yazılar, bu yönergede düzenlenen özel hükümler hariç Müsteşar, Müsteşar Yardımcıları ile bakanlık hizmet birimlerinin birim amirleri tarafından “Bakan adına” (Bakan a.) ibaresiyle imzalanır.

(11) TRACECA Ulusal Sekreterliği adına yapılacak yazışmalarda Ulusal Sekreter, Bakan adına imza yetkisine sahiptir.

Sorumluluk

MADDE 5-(1) Bakan, Müsteşar, Müsteşar Yardımcıları, Hizmet Birimlerinin Birim Amirleri bu Yönergede belirlenen sınırlar içinde imza ve onay yetkisine sahiptir. Yetki devri yapılmadıkça bunların emrindeki alt yöneticiler ve görevliler, “Bakan adına” imza yetkisi kullanamazlar.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili birim amirleri, evrakın muhafazasının temininden ilgili görevliler sorumludur.

(3) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

Bakan Tarafından İmzalanacak veya Onaylanacak Yazılar

MADDE 6-(1) Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, Bakanlar, Siyasi Parti Genel Başkanları, TBMM Komisyon Başkanları, TBMM Siyasi Parti Grup Başkanları, Genelkurmay Başkanı, MGK Genel Sekreteri, MİT Müsteşarı, Yüksek Yargı Organları Başkanları, Milletvekilleri ve Devlet Denetleme Kurulu Başkanı ile yapılan yazışmalar ve Bakanlıklardan 'Bakan' imzasıyla gönderilen yazılara ilişkin cevabi yazılar,

(2) Bakanlar Kurulu Kararı alınmasını, müşterek kararname hazırlanmasını gerektiren teklifler ile Bakanlıkça hazırlanan ve Resmi Gazete de yayımlanacak olan mevzuat tasarıları,

(3) Hükümet ya da Bakanlık politikasını kapsayan (karar/yorum/görüş içeren) yazılar, bu politikalara dayanan ilke kararlarını, uygulama talimatlarını kapsayan yazılar,

(4) Başka ülke, uluslararası kuruluş ve Avrupa Birliği'nin bakan veya bakan düzeyindeki yetkililerinden gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu makamlara gönderilecek davet, ziyaret ve tebrik gibi konuları içeren yazılar,

(5) Bakanlık merkez birimleri, bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanıp Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girecek yönetmelikler, yönergeler ile bunların değişiklik onayları,

(6) Yeni kadro talepleriyle ilgili olarak yazılan yazılar,

(7) Bakanlığın bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşları ile bunların bağlı ortaklık ve iştiraklerinin Yönetim ve Denetim Kurullarına yapılacak her türlü görevlendirme yazı ve onayları,

(8) Bakanlık, bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının Genel Müdür, Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerinin disiplin işlemine yönelik savunma istem ve ceza yazıları,

(9) Müsteşar, Denetim Hizmetleri Başkanı, Özel Kalem Müdürü ile Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirinin, yurt içi ve yurtdışı geçici görevlerine ilişkin onaylar ile bu makamların yerine vekalet edecek personelin belirlenmesine ilişkin onaylar,

(10) 2451 sayılı Kanununun 2 nci maddesi gereği müşterek kararlar ile atanan personelin emeklilik, ölüm, çekilme, görevden alma ve aylıksız izin gibi durumlarda, yerlerine yapılacak vekâleten atama veya görevlendirme onayları, 655 sayılı KHK gereği oluşturulan Sürekli, Geçici Kurulların Başkan ve Üyeliklerine yapılan görevlendirmeler, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme

Araştırmaları Merkezi Başkanı ile Daire Başkanlarının emeklilik, ölüm, çekilme, görevden alma ve aylıksız izin gibi durumlarda, yerlerine yapılacak asaleten/vekaleten atama veya görevlendirme ile yargı kararlarının uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,

(11) 10 ncu fıkrada belirtilen personelin açtıkları davalardaki temyiz yoluna ilişkin sarfı-nazar onayları,

(12) Bakanlık personelinin başarı belgesi yazıları ve maaşla ödüllendirme onayları,

(13) Denetim Hizmetleri Başkanlığınca yapılacak ön inceleme, inceleme, soruşturma ve araştırma işlerine ilişkin görev emirleri ile rapor onayları,

(14) Müfettişlerin kurs, toplantı ve seminer gibi faaliyetlere katılmalarına ilişkin yurt içi görevlendirme ve yıllık denetim programları onayları,

(15) Resmi mühür ve soğuk damga yaptırılması ve kullanılmasına dair onaylar,

(16) Gayrimenkul satın alınması veya kiralanmasına dair onaylar,

(17) Kuruluşların yatırım programlarında ödenekleri toplu ve toplulaştırılmış olarak verilen projelerinin detay programlarının onayı ile alt programlar arasındaki ödenek aktarma onayları,

(18) Bakanlık Bütçe ve Kesin Hesap Kanun Tasarıları,

(19) Bakanlık bağlı kuruluşlarının bütçe onayları,

(20) 4650 sayılı Yasa ile değişik 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 5 ve 6 ncı maddelerine göre Bakanlık Makamı tarafından verilen Kamu Yararı Kararı onayları,

(21) İçi denetçi kadrolarına atama onayları,

(22) Bakanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazı, onay ve protokoller,

(23) Mevzuat gereği bizzat Bakana verilmiş yetkilerin kullanımıyla ilgili diğer yazı ve onaylar.

Müfteşar Tarafından İmzalanacak veya Onaylanacak Yazılar

MADDE 7-(1) Bu Yönergenin ilke ve usuller başlıklı 4 üncü maddesinde yer alan hükümler saklı kalmak şartı ile; Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, TBMM Komisyon Başkanlıkları, TBMM Siyasi Parti Grup Başkanlıkları, Başbakanlık, Genelkurmay Başkanlığı, MGK Genel Sekreterliği, MİT Müfteşarlığı, Yüksek Yargı Organları, Milletvekilleri, Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığı, Siyasi Parti Genel Başkanlıkları ve Bakanlıklar ile yapılan yazışmalar,

(2) Bakanlık Makamınca imzalanması gerekli yazı ve onaylardan Bakan tarafından yazılı yetki devri yapılmış olanlar,

(3) Bakanlık merkez ve taşra birimleri ile bağlı, ilgili, ilişkili kurum/kuruluşlara gönderilecek ilke, yetki ve uygulanan usuller ile sorumlulukları değiştiren

veya yenilerini ihdas eden nitelikteki önemli genelge ve yazılar,

(4) Yatırım Programı revizyonuna ilişkin teklif yazıları,

(5) Bakanlığın bütçe ve kesin hesap tasarılarının Bakan ile birlikte imzalanması,

(6) Bakanlığa ait taşınırın hurdaya ayrılmasına ilişkin onaylar,

(7) Bağlı ve ilgili kuruluşlara ait taşıt ve iş makinelerinin hurdaya ayrılmasına ilişkin onaylar,

(8) Bakanlık teşkilat yapısına ilişkin onaylar,

(9) Bakanlık hizmet ve görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokoller,

(10) 4483 sayılı Yasa çerçevesinde en üst idari amiri tarafından imzalanması gereken izin onayları,

(11) Bakanlık merkez ve taşra birimleri ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşları veya bunların bağlı ortaklıklarınca teklif edilen 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesi ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 26 ncı maddesi kapsamında kamu ihalelerinden yasaklamaya ilişkin olurları,

(12) Yüksek Disiplin Kurulu savunma istem yazıları,

(13) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte düzenlenen iç denetim iş ve işlemlerine ilişkin yazılar ve onaylar,

(14) Müsteşar Yardımcıları, Müsteşara bağlı birim amirleri ve Bakanlık Müşavirlerinin yurtiçi geçici görev onayları,

(15) Bu Yönergenin 6 ncı maddesinin 10 uncu bendinde sayılanların dışında kalan tüm personelin açıktan, naklen veya yargı kararlarının uygulanmasına ilişkin atama ve vekalet onayları,

(16) Kadro iptal ve ihdas işlemlerine yönelik yazı ve onaylar ile yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile ilgili cetvellerin onayı,

(17) Bu Yönergenin 6 ncı maddesinin 9 uncu bendinde sayılanlar dışındaki personelin yurtdışı görevlendirme onayları,

(18) Personelin yurt dışı tedavi onayları,

(19) Konut Tahsis Komisyonunun teşkili ve görevlendirilmesi ile ilgili onaylar ve lojmanların tahsisine ilişkin komisyon kararı onayları,

(20) Bakanlığın taahhüt altına sokan, karar alınmasını, oy kullanılmasını gerektiren toplantılara Bakanlığın temsilen katılacakları belirleyen onaylar,

(21) Sözleşmeli personelin hizmet sözleşmelerinin imzalanması ve fesih edilmesi,

(22) Personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

- (23) Bu Yönergenin 6 ncı maddesinin 10 uncu bendinde sayılanların dışında kalan personelin açtıkları davalardaki itiraz ve temyiz kanun yollarına ilişkin sarfı-nazar onayları,
- (24) Personelin kurum değişikliklerine ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
- (25) Bakanlık Müşavirlerinin kurum içi/dışı görevlendirilmesine dair onaylar,
- (26) Açığıktan atama talepleri ile ilgili yazılar,
- (27) Yetiştirilmek amacıyla yurtdışına gönderilecek personel, aday memur eğitimi ve hizmet içi eğitim onayları ile yıllık eğitim programı ve değişikliklerine ilişkin onaylar,
- (28) Bakanlık teşkilatında görev yaparken emekliye ayrılan personele verilecek berat ve plaketter,
- (29) Bakanlık kuruluşlarının ilgili mevzuat uyarınca onaylanması gereken hizmet ücret tarifelerine ilişkin onaylar ile 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanununun 37. maddesi uyarınca havalimanlarının kullanılması ve tesislerinden faydalanılması ve verilen hizmetlerin karşılığında alınacak ücretlere yönelik tarife onayları,
- (30) Önemi sebebiyle Müsteşar tarafından imzalanması alt makamlarca önerilip kabul gören yazılar ile alt yöneticilerin yetkisinde bulunduğu halde, Müsteşarın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- (31) Mevzuat gereği bizzat Müsteşar tarafından imzalanması veya onaylanması gereken yazı ve onaylar.

Müsteşar Yardımcıları Tarafından İmzalanacak veya Onaylanacak Yazılar

- MADDE 8-(1)** Bu Yönergeye göre Bakan ve Müsteşar tarafından imzalanması öngörülmemen ve Birim Amirlerine de bırakılmamış her türlü yazı ve onaylar,
- (2) İlke, yetki ve sorumlulukları değiştirmeyen, mevcut usul, yöntem ve çalışma esaslarında değişiklik yapan genelgeler,
- (3) Bakanlık Disiplin Kurulunun iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,
- (4) Müsteşar Yardımcısına bağlı birim amirlerinin yurtiçi geçici görev onayları ile bunların, geçici görevli olduklarında yerlerine bakacak kişilerin vekâlet onayları,
- (5) Mevzuat gereği bizzat Müsteşar Yardımcıları tarafından imzalanması veya onaylanması gereken yazı ve onaylar,
- (6) Bakan ve Müsteşar tarafından imzalanan yönerge, genelge, yönetmelik, görüş ve kararların gerçekleştirilmesi ile ilgili her türlü iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- (7) Müsteşarlık Makamının uygun gördüğü yazı ve onaylar.

Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak veya Onaylanacak Yazılar

MADDE 9-(1) Başta 655 sayılı KHK olmak üzere, mevcut diğer yasal düzenlemelerin doğrudan birimlere verdiği görev ve hizmetlerin ifası için gereken her türlü yazı ve onaylar,

(2) Bakanlığı bağlayıcı olmayan ve yükümlülük altına sokmayan, Bakanlık veya Müsteşarlık Makamlarının takdirini gerektirmeyen ve bir düzenleme niteliği taşımayan yazılar ile sadece biriminin görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklara, mevcut usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan genelge, talimat ve benzeri düzenlemeler,

(3) Başbakanlık ve diğer Bakanlıklar tarafından gönderilecek mevzuat tasarıları ile yasama organı üyelerince hazırlanan kanun teklifleri hakkında Bakanlık görüşünün oluşturulması için ilgili birimlerden gerekli bilgi ve görüş istenilmesini içeren yazılar,

(4) Mevzuat tasarıları hakkında oluşturulan birim görüşleri,

(5) Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazılar,

(6) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mali mevzuat uyarınca “Harcama Yetkilisi” veya “İhale Yetkilisi” olarak imzalaması gereken birimlerine ait yazı ve onaylar,

(7) Bakanlık veya Müsteşarlık Makamlarından belli konularda alınmış yetki devri içeren onayların gereklerinin ifasına ilişkin yazılar,

(8) Birimlerin kendi iç hizmet ve faaliyetlerine ve personeline yönelik olarak yayınlayacakları iç genelgeler,

(9) Bakan, Müsteşar veya Müsteşar Yardımcıları tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

(10) Tıp formlarla yapılan ve Müsteşar Yardımcılarının katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,

(11) Bakanlık Makamından alınmış onayların münferit hadiselere uygulanmasına ilişkin işlemler,

(12) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesi, denetim (teftiş, inceleme ve soruşturma) raporlarının gereğinin yerine getirilmesine ilişkin yazılar,

(13) Tekit yazıları,

(14) Birimler arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

(15) Bakanlık adına idari yargı mercilerinde açılacak davalara ilişkin yazışmalar ile yargı kararlarının gereğinin yerine getirilmesine yönelik yazışmalar,

(16) Düzenlenen kurslara ait sertifikalar,

- (17)** Bakanlık Makamından alınan onay çerçevesinde yapılan kira sözleşmeleri,
- (18)** Birim personelinin yurtiçi geçici görev onayları ile izinli, raporlu veya geçici görevli olduklarında yerlerine bakacak kişilerin vekâlet onayları,
- (19)** Personelin Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarında kurs, toplantı ve seminer gibi faaliyetlere katılmalarına ilişkin görevlendirme onayları,
- (20)** Mevzuat gereği bizzat Birim Amirleri tarafından imzalanması veya onaylanması gereken yazı ve onaylar,
- (21)** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak başvurulara verilecek cevaplar,
- (22)** Birim personelinin taşıt görev emri talep formları,
- (23)** Anayasa ve TBMM İç Tüzüğü uyarınca milletvekilleri tarafından yöneltilen yazılı ve sözlü soru önergelerinin cevaplarının hazırlanması ile ilgili yazışmalar,
- (24)** Bakan, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcılarının onayına sunulacak yazılar,
- (25)** Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde belirlenen limitler ve oranlar dahilinde birimlerine ait taşınırın devir, imha, hurdaya ayırma, satış veya terkini suretiyle kayıtlardan çıkarılması ile ilgili onaylar.

YAZIŞMALARDA UYULACAK PRENSİPLER

Üçüncü Bölüm

İç Yazışma

MADDE 10-(1) Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimleri arasındaki yazışmalarda “Bakan adına” ibaresiyle imza atılmaz. Bakanlık merkez teşkilatı içi yazışmalarda, yetki devrine göre Birim Amiri adına imzalanacak yazılarda, “Genel Müdür Adına”, “Başkan Adına” veya “Müstakil Daire Başkanı Adına.” yetki kullanıldığı belirtilmek üzere, kısaltılmış olarak “Genel Müdür a.”, “Başkan a.” veya “Daire Başkanı a.” ifadesine yer verilir, bunun hemen altına da imzalayanın makam unvanı yazılır.

(2) Birimler arası yazışmalar birim amirleri, vekilleri veya yardımcıları tarafından imzalanır ve yazılar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda, alt makama yazılan yazılar “rica ederim”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar “arz ederim”, üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar “arz ve rica ederim” şeklinde bitirilir.

Koordinasyon

MADDE 11- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bölümünde, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca ilgili Birim Amirlerinin veya işbirliğine dahil olan ilgililerin de koordine parafı alınır.

Yazı Ekleri

MADDE 12- Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imza veya onaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

Paraf

MADDE 13- Bütün resmi yazı ve onaylar bir sayfadan fazla olması halinde, imza sayfası dışında kalan diğer sayfaların sol alt köşesi yazıyı hazırlayan birim amiri tarafından paraflanır.

Bakanlık Genelgesi

MADDE 14-(1) Bakanlık hizmet birimleri tarafından hazırlanan Genelgeler bu Yönergeye göre yetkili makamlar tarafından imzalanır. Genelgeler için, her yıl 1’den başlamak suretiyle birbirini takip edecek şekilde Bakanlık Genel Evrak Şubesinden Genelge numarası alınır. Aşağıdaki örneğe uygun şekilde; Genelgenin başlık kısmına altı çizili olarak “GENELGE” yazıldıktan sonra altına cari yıl yazılır “/” işareti konulur, Genel Evrak Şubesinden alınmış olan genelge numarası yazılır. Ayrıca alt satıra parantez içinde ilgili birim adının baş harfleri büyük harflerle yazılır.

(2) Genelgelerin birer nüshası ilgili birimde ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında arşivlenir.

ÖRNEK:

GENELGE

2016/1

(KDGM)

...

...

...

GENELGE

2016/5

(SGB)

Tekit

MADDE 15- Gününde cevap alınamayan yazılara ilişkin 1 inci tekit yazısından sonra yazılacak tekit yazıları bir üst makamın imzası ile gönderilir.

İç Yönerge

MADDE 16-(1) Birimler tarafından teşkilat yapısı, iş yoğunluğu vb. hususlar göz önüne alınarak, birim amirleri, yardımcılar ile birimde görevli diğer personel tarafından imzalanacak yazı ve onaylara ilişkin “Birim İmza Yetkileri Yönergesi” hazırlanır, birim amirinin onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Çelişen durumlarda Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

Kapsama Dahil Olmayan İmza ve Onay İşlemleri

MADDE 17- Aşağıdaki iş ve işlemler bu Yönerge kapsamı dışındadır:

(1) Bakanlık Müfettişlerinin görevleri ile ilgili olarak yapacakları yazışmalar,

(2) Bakanlık İç Denetçileri tarafından, “İç denetim mevzuatı” gereği yapılan denetim faaliyetleri ile ilgili olarak kendi imzalarıyla yaptıkları yazışmalar,

(3) Bakanlık Hukuk Müşavirleri ve Avukatlarının Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca; Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil, dava ve icra takip işlemlerinde vekil sıfatı ile yapacağı yazışmalar,

(4) Personel izinlerine ilişkin Bakanlık İzin Yönergesinde yer alan hususlar.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18- Bu Yönergede düzenlenmeyen, sayılmayan, gruplandırılmayan ve tanımlanmayan hususlarda ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, ile Başbakanlıkça yayımlanan ilgili tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğ hükümleri dikkate alınır. Bu hususlarda yöneticiler, hiyerarşik kademe ve unvanlar düzeyindeki görev tanımlarına göre sorumluluklarındaki proje, rapor, karar vb. yazılan imzalamaya yetkilidir. Tereddüt halinde Bakan'ın vereceği yetkiye göre hareket edilir.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 19- 27.12.2007 tarih ve MÜST/48 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan Ulaştırma Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- Bu Yönerge 29/02/2016 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu Yönerge hükümlerini Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanı yürütür.



T.C.
ULAŞTIRMA DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 44697349 -010.04/15421
Konu : İmza Yetkileri Yönergesi

29/02/2016


BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımız merkez teşkilatında uygulanmak amacı ile hazırlanan "Ulaştırma Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi", Makamlarının 27.12.2007 tarihli ve MÜST/48 sayılı Onayları ile yürürlüğe konulmuş ve bugüne kadar da uygulanmaya gelmiştir.

Ancak, 01.11.2011 tarihli ve 28102 (Mükerrer) Sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında 655 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Bakanlığımızın adı, teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları yeniden düzenlendiğinden, söz konusu yönergenin yenilenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Bu nedenle, Bakanlık birimlerinin de görüşleri alınarak yeniden hazırlanan "T.C. Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" ilişikte sunulmaktadır.

Yürürlüğe konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.


Erol YANAR
Başkan V.

EK: İmza Yetkileri Yönergesi (11 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.

02/02/2016



Özkan POYRAZ
Müsteşar V.

OLUR
.../.../2016



Binali YILDIRIM
Bakan

1 / 1

Hakkı Turaylıç Caddesi No:5 06338 Emek / Çankaya / ANKARA
Telefon: (0 312) 203 20 95 Faks: (0 312) 213 07 60
E-posta:derya.bingol@udhb.gov.tr İnternet Adresi: www.udhb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi alınacak kişi:
Derya BİNGÖL
VHKİ

Bağlı Kuruluşlar



İlgili Kuruluşlar



İlgili Kurum/Kuruluşlar

