



T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : 94131288 – 010.04- **375**

14 / 05 / 2019

Konu : İmza Yetkileri Yönergesi

10/07/2012 tarihli ve B.20.0.PER.0.20.00.00/1524 sayılı Bakanlık Makamı Olur'u ile uygulamaya konulan "Gençlik ve Spor Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" yürürlükten kaldırılmış olup, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin Gençlik ve Spor Bakanlığının görev ve yetkilerini düzenleyen 184 ila 216 maddeleri hükümleri ile, aynı Kararnamenin yetki devri ile düzenleme görev ve yetkisini tanzim eden 506 ıncı ve 508 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak yeniden hazırlanan "Gençlik ve Spor Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" uygulamaya konulmuştur.

Bilgi edinilmesini, hizmet birimleri tarafından bir ay içerisinde "İç Yönerge" hazırlanması ve Yönergede belirtilen diğer hususlara titizlikle uyulmasını önemle rica ederim.

Dr. Mehmet Muharrem KASAPOĞLU

Dr. Mehmet Muharrem KASAPOĞLU
Gençlik ve Spor Bakanı

Ek: Yönerge (5 sayfa)

Dağıtım:
Bakanlık Hizmet Birimlerine

TÜRKİYE CUMHURİYETİ GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Yetkililer

Amaç

MADDE 1- (1) Yönergenin amacı, Gençlik ve Spor Bakanlığı merkez teşkilatında, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde imza yetkilerini tespit etmek, imza yetkili makamları/birimleri belirlemek, imza yetkilerinin kullanımı ve devrini belirli usul, esas ve ilkelere bağlamak, Bakanlık içi ve dışı yazışmalarda imza yetkilerinin kullanılmasına açıklık kazandırarak hizmetlerin daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığı merkez teşkilatında imzaya yetkili makam ve yetkilileri, görev ve faaliyetlerine ilişkin imza yetkilerini, bu yetkilerin kullanılması ile ilgili usul ve esaslar ile diğer ilişkili konuları kapsar.

(2) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı müfettişlerinin sadece müfettişlik faaliyetleri ile ilgili olarak kendi imzaları altında yaptıkları yazışmalar, bu birimlerin ilgili mevzuatları kapsamında yürütülür.

(3) Bakanlık İç Denetim Birimi Başkanlığı iç denetçilerinin, sadece iç denetim faaliyetleri ile ilgili olarak kendi imzaları altında yaptıkları yazışmalar, bu birimlerin ilgili mevzuatları kapsamında yürütülür.

(4) Yetki devri ile ilgili iş ve işlemler, bu Yönergenin kapsamı dışında yürütülür.

Dayanak

MADDE 3- (1) Yönerge; 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin Gençlik ve Spor Bakanlığının görev ve yetkilerini düzenleyen 184 ila 216 ncı maddeleri hükümleri ile aynı Kararnamenin yetki devri ile düzenleme görev ve yetkisini tanzim eden 506 ncı ve 508 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Yönergede yer alan;

a) Astar/Alt kademe: Hizmet birimlerinin her düzey yönetim kademesinde yer alan yöneticileri ve diğer personeli,

b) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanı,

c) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,

ç) Bakan Yardımcısı: Gençlik ve Spor Bakanlığı bakan yardımcılarını,

d) Birim: Her düzey ve kademedeki ortak göreve yönelmiş hiyerarşik bütünü,

e) Birim Amiri: Hizmet biriminin harcama yetkisine sahip olan en üst yöneticisini,

f) Görev dağılımı: Bakanlık hizmet birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşların bakan yardımcılara bağlılık durumunu belirten Bakan Oluru'nu,

g) Hizmet Birimi: Bakanlığın 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 186 ncı maddesinde sayılan hizmet birimlerini,

ğ) İmza yetkileri: Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre makamların ve birim amirlerinin kullanacağı imzalama yetkilerini,

h) İmza yetkisinin devri: Yetkili kamu görevlisinin hiyerarşik yapılanmaya bağlı olarak diğer kamu görevlilerine kendisinin yerine imzalamaya izin vererek iş yaptırması usulünü,

- 1) Personel: Bakanlık hizmet birimlerinde görev yapan personeli,
- i) Yetki: Bir görevi, bir işi yasaların verdiği imkanlara göre, belli şartlarla yürütmeyi sağlayan hak, salahiyet ve mezuniyeti,
- j) Yetki devri: Karar alma, emir verme ve uygulatma yetkisinin birlikte devri olup, somut olarak üstler tarafından yapılan ve devredilen yetkilerin devralınmadığı sürece ast tarafından kullanımına imkân veren idari işlemi,
- k) Yönerge: İmza yetkileri yönergesini, ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5- (1) Yönergede imza atmaya yetkili olan makam ve unvanlar şunlardır:

- a) Bakan,
- b) Bakan yardımcıları,
- c) Birim amirleri,
- ç) Birim amirlerinin yetki devrettiği astlar/alt kademeler.

İKİNCİ BÖLÜM

Usul ve Esaslar, Sorumluluk, Yetki Devri, Yazışma Usulü

Usul ve esaslar

MADDE 6- (1) Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki usul ve esaslara uyulur:

- a) İmza yetkisinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- b) İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Bakanlık politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara, varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak ve bu makamların görüş ve emirlerine göre hareket etmek durumundadırlar.
- c) İmza yetkisinin devredilmiş olması, bilgi sunma, görüş alma, emir alma vb. yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.
- ç) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır.
- d) Her kademe, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- e) Gizli konular, sadece ilgili makamlara ve bildirilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
- f) İmza yetkisi verilenler, bu yetkilerini başkasına devredemez. Yasal bir mazeret olmadıkça bu yetkilerini kullanmaktan kaçınmaz.
- g) Yazışmalarda mütekabiliyet esastır. Bakanlık dışı yazışmalarda bu yönergeye uygun olmak kaydıyla mütekabiliyet ilkesi esas alınır. İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- ğ) Yetkilinin izin, hastalık, geçici görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- h) Bu Yönerge uyarınca alt kademe amirler tarafından kullanılan yetki ve imzalar, bir üst amir tarafından her zaman kullanılabilir.
- 1) Bakanlık dışı yazışmalarda, Bakan tarafından devredilen imza yetkileri kullanılırken "Bakan a." (Bakan adına) ibaresi yazılır.
- i) Bakanlık içi yazışmalarda, Bakan tarafından devredilen imza yetkileri kullanılırken Bakan a." (Bakan adına) ibaresi yazılmaz. Ayrıca, hizmet birimleri arasındaki yazışmalarda da yetki devredeninin unvanı kullanılmaz. Hizmet birimleri karşılıklı yazışmalarda yazılarını "arz ederim." şeklinde bitirirler.
- j) Bakanlıkta imza yetkisi veya imza yetkisi devrinin düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

Sorumluluk¹

MADDE 7- (1) Yönerge ile tespit edilen ve verilen imza yetkilerinin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili sıralı/hiyerarşik amirler, evrakın muhafazasının temininden ise ilgili görevliler sorumludur.

(2) İmza yetkisinin imza yetkilisince kullanımından doğan siyasi, idari ve hukuki sorumluluk imza yetkisini kullanana ait olup evrakın oluşturulması sürecinde parafı ve imzası bulunan yetkililer, görevlerinin gerektirdiği yetki ve sorumlulukları çerçevesinde, müteselsilen ve müştereken sorumludurlar.

(3) İmza yetkisinin devredilen tarafından kullanımından doğan hukuki sorumluluk imza yetkisini kullanana ait olup imza yetkisini devreden sorumluluğu siyasi ve idari sorumlulukla sınırlıdır. Hukuki sorumluluğun alt bileşenleri olan cezai sorumluluk cezaların şahsiliği ilkesi çerçevesinde, mali sorumluluk ise kusurlu sorumluluk ilkesi mucibince imza yetkisini devredene karşı ileri sürülemez. Ancak, imza yetkisini devreden sorumluluğu, idari sorumluluğun icabı olan hiyerarşik denetim (astlık ve üstlük ilişkisinden kaynaklanan denetim) ile gözetim yükümlülüğünün yerine getirilmemesinden kaynaklanan sorumluluktan oluşur.

Yetki devri

MADDE 8- (1) Bakan ve her kademedeki bakanlık yöneticileri yetkilerinden bir kısmını, sınırları açıkça belirtilmek ve yazılı olmak kaydıyla, alt kademelere devredebilirler. İşbu yetki devirleri, incelenmek üzere Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne, Strateji Geliştirme Başkanlığına ve Personel Genel Müdürlüğüne ilgili hizmet birimi tarafından gönderilir. Onaylanmasını müteakip aleniyetin sağlanmasını teminen, ilgili birimlere duyurulur.

Yazışma usulü

MADDE 9- (1) Fiziksel ve güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmi yazışmalar, 15/12/2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Bakan tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar

MADDE 10- (1) Bakan tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

a) Cumhurbaşkanı, bakanlar, siyasi parti genel başkanları, TBMM komisyon başkanları, TBMM siyasi parti grup başkanları, MGK Genel Sekreteri, MİT Başkanı, milletvekilleri ve Devlet Denetleme Kurulu Başkanı ile yapılan yazışmalar.

b) Cumhurbaşkanlığına ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına gönderilecek önemli yazılar.

c) Diğer bakanlıklara, TBMM komisyon başkanlıklarına, yüksek yargı organları başkanlıklarına, Devlet Denetleme Kuruluna, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına, MGK Genel Sekreterliğine, siyasi parti başkanlıklarına, siyasi parti grup başkanlıklarına, milletvekillerine gönderilecek karar, görüş, cevap ve tekliflerle ilgili yazılar.

ç) Cumhurbaşkanının onayını gerektiren işlemlere dair teklif yazıları ve Cumhurbaşkanlığına sunulan Bakanlık teklif ve görüşlerini içeren yazılar.

¹ Sorumluluk üç ana başlıkta ele alınmıştır; I. Siyasi sorumluluk, II. İdari sorumluluk, III. Hukuki sorumluluktur. Hukuki sorumluluk kendi içinde a) Mali Sorumluluk, b) Cezai Sorumluluk, c) Disiplin Sorumluluğu şeklinde üçe ayrılmaktadır.

d) Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı ve diğer bakanların imzasıyla gel yazılara verilecek cevaplar.

e) Bakanlıkça hazırlanarak Cumhurbaşkanlığına sunulan mevzuat taslak ve teklifleri ile Bakanlıkça hazırlanan ve Resmi Gazete’de yayımlanacak olan mevzuat tasarıları.

f) Bakanlık merkez birimleri, bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanıp Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girecek genel düzenleyici işlemler (yönetmelik, genelge, yönerge, usul ve esaslar, vb.) ile Bakan onayı ile yürürlüğe girecek düzenleyici işlemler. (genelge, yönerge, usul ve esaslar, vb.)

g) Uluslararası sözleşmeler ve antlaşmalar ile ikili ve çok taraflı uluslararası görüşmeler neticesinde oluşturulan her türlü nihai metin, anlaşma, protokol, vb. belgeler.

ğ) Uluslararası örgütlerin başkan düzeyindeki yetkilileri ile yabancı ülkelerin bakan düzeyindeki yetkililerinden gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu makamlara gönderilecek davet, ziyaret, refakat ve tebrik gibi konuları içeren yazılar ile uluslararası nitelik taşıyan her türlü belgeler. (usulüne göre yetki alınmak kaydıyla uluslararası sözleşmeler ile ikili veya çok taraflı uluslararası görüşmeler neticesinde ortaya çıkabilecek mutabakat zaptı, protokol, tutanak ve diğer metinler)

h) Bakanlığın plan, program, prensip, politika, ilke ve ana kararlarıyla ilgili yönerge, genelge ve benzeri düzenleyici işlemler ile bu politikalara dayanan ilke kararlarını, uygulama talimatlarını içeren yazılar.

ı) Bakanlıklar arasında koordinasyon ve işbirliği esasına bağlı olarak yürütülecek görevlerle ilgili belge, yazı ve onaylar.

i) Bakan yardımcıları, Rehberlik ve Denetim Başkanı, Özel Kalem Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, bakan müşavirleri ile görev dağılımı icabı kendisine bağlı birim amirlerinin yurt içi görevlendirme onayları, her türlü izin (hastalık izni, mazeret izni, refakat izni, doğum izni, babalık-analık izni, yıllık izin, ücretsiz izin, vb.) onayı ile vekalet onayları.

j) Bakanlık personelinin her türlü yurt dışı geçici ve sürekli görevlendirme onayları.

k) Görev dağılımı icabı kendisine bağlı birimlerin kamu ihalelerinden yasaklamaya ilişkin onayları.

l) Mevzuatı gereği bizzat Bakan tarafından imzalanacağı veya onaylanacağı belirtilen belge, yazı ve onaylar.

m) Bakanın imzalamayı uygun gördüğü diğer belge, yazı ve onaylar.

Bakan yardımcısı tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar

MADDE 11- (1) Bakan yardımcısı tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

a) Bakanın imzalayacakları dışında kalıp birim amirlerinin sorumluluğuna girdiği halde, önemi ve mahiyeti bakımından bakan yardımcısı tarafından imzalanması gereken belge, yazı ve onaylar.

b) Görev dağılımı icabı kendisine bağlı birim amirlerinin yurt içi görevlendirme onayları, her türlü izin (hastalık izni, mazeret izni, refakat izni, doğum izni, babalık-analık izni, yıllık izin, ücretsiz izin, vb.) onayları ile vekalet onayları.

c) Görev dağılımı icabı kendisine bağlı birimlerin kamu ihalelerinden yasaklamaya ilişkin onayları.

ç) Mevzuatı gereği bizzat bakan yardımcısı tarafından imzalanması ve onaylanması gereken her türlü belge, yazı ve onaylar.

d) Bakan tarafından bakan yardımcılarının imzalaması ve onaylaması uygun görülen diğer belge, yazı ve onaylar.

Birim amirleri tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar

MADDE 12- (1) Birim amirleri tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazıları aşağıda belirtilmiştir:

a) Yönergenin 10 ve 11 inci maddelerinde Bakan ve bakan yardımcısı tarafından imzalanacağı veya onaylanacağı belirtilen yazıların dışında kalan her türlü belge, yazı ve onaylar.

b) Mevzuat ve teamüller (yıllık izin, mazeret izinleri, birim içi görevlendirme, vb. işlemler) gereği bizzat birim amiri tarafından imzalanması ve onaylanması gereken belge, yazı ve onaylar.

c) Bakan ve görev dağılımı icabı bağlı bulunulan bakan yardımcılarını tarafından birim amirlerinin imzalanması ve onaylanması uygun görülen her türlü belge, yazı ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

İç yönerge

MADDE 13- (1) Hizmet birimleri bir ay içerisinde Yönergeye bağlı olarak alt norm statüsünde birim içi imza yetkilerini ve imza yetki devirlerini düzenleyen "İç Yönerge" hazırlarlar. İç yönergeler, sırasıyla, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Personel Genel Müdürlüğü tarafından incelendikten sonra Bakan tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 14- (1) Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda Bakanın emrine göre hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan düzenlemeler

MADDE 15- (1) Yönergenin yürürlüğe girmesiyle 10/07/2012 tarih ve 1524 sayılı Bakanlık Makamı Olur'u ile yürürlükte bulunan Gençlik ve Spor Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, Bakan tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Gençlik ve Spor Bakanı yürütür.