



**TC.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK
BAKANLIĞI**

**MERKEZ TEŞKİLATI İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞINA İLİŞKİN MERKEZ TEŞKİLATI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı (Ek-1) ve (Ek-2) ile Bağlı Kuruluşlarda imzaya yetkili makamları belirlemek, koordinasyon, işbirliği ve yetki devri ile kurum içi ve kurumlar arası yazışmalardaki imza yetkileri usul ve esaslarını tespit etmektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı (Ek-1) ve (Ek-2) ile Bağlı Kuruluşlarını kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge; 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29, 30 ve 31'inci maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

Genel Esaslar

Madde4-(1) Bu Yönerge uyarınca kullanılacak imza yetkilerinin genel esasları şunlardır:

a) İmzaya ve onaylamaya yetkili olanlar; Bakan, Müsteşar, Müsteşar Yardımcıları ile Bakanlık merkez teşkilatının hizmet birimlerinin birim amirleridir.

b) Kurumlardan gelen yazılara denk yetki ve düzeydeki ilgili yetkilinin imzasıyla cevap verilir.(Protokol ilkelerine göre, Bakan seviyesinde ya da üstünde yer alanlara gönderilecek teklifler ve yazılar Bakan'ca imzalanacaktır)

c) Bakan hariç olmak üzere (a) bendindeki yetkililerin izin, rapor, geçici görev ve benzeri sebeplerle görevleri başında bulunmadığı zamanlarda, bunların vekilleri imza yetkilerini kullanır.

ç) Birim amiri; rutin olan ve sadece bilgi ve belge alışverişini sağlamak üzere, birimin prensip ve uygulamalarına aykırı olmayan yazışmalarda imza yetkisini alt kademedeki astlarından uygun gördüklerine iç genelge ile devredebilir. Bu yetki devri, birim amirinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetki devri Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilatı ile Bağlı Kuruluşlara duyurulur.

d) Bakan dışında kalan idareciler, imzaladıkları yazılardan bir üst makamın bilmesi gerekenleri değerlendirerek, üst makamı zamanında bilgilendirirler.

e) Müsteşar'ın, Bakanlık Merkez Teşkilatının tamamı; Müsteşar Yardımcılarının, kendilerine bağlı ve birim amirlerinin de kendi birimlerini ilgilendiren bütün iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olmaları asıldır. (Birimlerce Merkez Teşkilatına dağıtılan yazılar bilgi için ilgili Müsteşar Yardımcısı ve Bakanlık Makamı ile direkt olarak çalışan Bakanlık Müşavirlerine de gönderilecektir.)

f) Resmi evrakı parafe edenler, hiyerarşik kademedeki sıraya göre evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilirler ve düzeltebilirler. Evraktaki en son değiştirme ve düzeltme yetkisi, imza yetkisine sahip idarecinindir.

g) Bakanlık içi yazışmalarda, imzalar "Bakan adına" atılamaz. Yazılar, birim amirleri veya onlar adına yetki verilen alt idareciler tarafından imzalanır.

ğ) Bakanlık teşkilatında yürürlükte olan değişik usuller (Örneğin; Kurulların karar almasında, bu kararların uygulamaya konulmasına ve ilgililere bildirilmesine ilişkin parafe, imza ve onay işlemleri) için önceden belirlenmiş esaslar uygulanır.

h) Mevzuatta yer alan açık hükümler uyarınca Bakanlık Makamına ait bulunan yetkiler. Bakanlık Makamının Olur'u olmadıkça başkasına devredilemez ve değiştirilemez.

ı) Taşra teşkilatı birim amirinin Bakan adına imza yetkisi yoktur.

i) Yetki devrine göre "Bakan adına" imza yetkisi alanlarca, bu yetkiye dayanılarak yapılacak kurumlar arası tüm yazışmalarda bu husus belirtilmek üzere kısaltılmış olarak "Bakan a." ibaresi kullanılır.

j) Yazışmalar, Bakanlık teşkilatındaki ilgili hiyerarşik kademelerden, görevli ve sorumlu personelin imzası veya parafı alınarak üst makamların imza ve onayına sunulur.

k) Bakanlık içi yazışmalarda, yetki devrine göre birim amiri adına imzalanacak yazılarda, "Genel Müdür adına. Başkan adına" yetki kullanıldığı belirtilmek üzere kısaltılmış olarak "Genel Müdür a." veya "Başkan a." ibaresi kullanılır.

1) Birimler, Bakanlığın muhatap veya taraf olduğu her türlü dava, icra takibi ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun çerçevesinde uygulanan hacizler ile Cumhuriyet Savcılığı, Mahkeme ve İcra Daireleriyle yazışmalarını Hukuk Müşavirliği aracılığıyla yapar. Bakanlığımızın taraf olmadığı davalarda ilgili makamların bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmalar ise Hukuk Müşavirliği bilgilendirilmek şartıyla Birimler tarafından yapılır.

m) Yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanılmasında; makamların astlık-üstlük durumları ve hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.

n) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birimdeki ilgili personelin de parafı bulunur.

(2) Bakanlık merkez teşkilatı yetkilileri, bu Yönergede belirtilenler dışındaki her türlü yazı, onay ve belgeleri, ilgili Müsteşar Yardımcısı tarafından paraflanmadan/imzalanmadan Müsteşar'a, Müsteşar tarafından paraflanmadan/imzalanmadan Bakan'a arz edemezler.

(3) Bu Yönerge ile astlara devredilen yetkilerden tamamının veya bir kısmının Bakan tarafından kullanılması, daha aşağı kademelerde görevli yöneticilere devredilmesi veya geri alınması Bakanın tasarrufundadır. Bu gibi işlemlerden süreklilik arz edenler. Bakan Onayına bağlanarak duyurulur.

(4) Taşra Teşkilatının imza yetkileri Ek-2 cetvelde gösterildiği şekilde düzenlenmiştir.

(5) Bağlı kuruluşlarca personelle ilgili Müsteşarlık ve Bakanlık Makamına sunulacak yazı ve olurlar, Bakanlık Personel Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Müsteşar Yardımcısı tarafından arz edilir.

(6) Bakanlık ve Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmelerince hizmet alımlarına dayalı her türlü personel istihdamı talepleri Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığının bağlı bulunduğu Müsteşar Yardımcısına gönderilir. Söz konusu talepler Strateji Geliştirme Başkanlığının bağlı bulunduğu Müsteşar Yardımcısı tarafından Müsteşarlık ve Bakanlık Makamına arz edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Bakan Tarafından İmzalanacak Yazılar

Madde 5- (1)Bakan tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Bakanlık politikasında değişiklik gerektiren veya yeni politika belirleyen ilkeler ve kararlarla ilgili onay teklifleri ve yazılar ile Bakanlığın politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Bakanlığa yeni iş yükleyen tüm önemli yazılar,

b) TBMM Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine, Devlet Denetleme Kuruluna, Başbakanlığa, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine, MİT Müsteşarlığına, TBMM İhtisas Komisyonu Başkanlıklarına, Genelkurmay Başkanlığına, Anayasa Mahkemesine, Yargıtay, Danıştay ve Sayıştay Başkanlıklarına gönderilen yazılar,

c) Başbakanlığın ve Bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarına gönderilen ve hukuki ve mali sonuç doğuran bir prensip kararını ilgilendiren veya Bakanlık faaliyet ve görevleri ile ilgili önemli yazılar,

ç) Bağlı ve ilgili kuruluşlardan gelen program onaylanmasına ilişkin yazılar,

d) Bakanlığın faaliyetleri hakkında yazılı ve görsel basına bilgi verilmesi ve yapılacak basın açıklaması, kitap, broşür ve benzeri faaliyetlere ilişkin yazılar,

e) Birimlerce hazırlanan ve makama sunulan tebliğ, genelge, yönerge ve usul ve esaslar,

f) Bakanlık Müsteşarına ve Özel Kalem Müdürüne verilen yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz ve refakat izni ve bu hallerdeki vekâlet onayları,

g) Yıllık yatırım programında yer alan toplu projelerin detay programının onayına ilişkin yazılar,

ğ) Yıllık yatırım programında yer alan projelerle ilgili (yer değişikliği proje adı ve karakteristiği, süresi, maliyet ve ödenek değişiklikleri) teklifler,

h) Taşınır ile ilgili iş ve işlemler kapsamında taşınır kesin hesap icmal cetvelinin onayı,

ı) Gayrimenkul kiralama ve satın alma işlemlerine ilişkin yazılar

i) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun 3 (e) maddesinde sayılanlar için ön inceleme başlatılması veya soruşturma izni verilmesi / verilmemesine ilişkin kararlar,

j) 5018 sayılı Kanun'a göre hazırlanacak olan İdare faaliyet raporları,

k) Milletvekillerinin Bakanlığımızın faaliyetleri hakkındaki bilgi talepleri,

l) Bakanlığımızla ilgili yazılı ve sözlü soru önergeleri hakkında TBMM Başkanlığı ve Başbakanlığa gönderilen yazılar,

m) Bakanlık cari bütçe teklifinin Maliye Bakanlığı'na, yatırım programı teklifinin Kalkınma Bakanlığına veya TBMM'ye sunulmak üzere hazırlanan bakanlık bütçe tasarısının Maliye Bakanlığına gönderilmesi,

n) Bütçe kanunu tasarısı ve kesin hesap kanunu tasarısı onayı,

o) Bakanlık Stratejik Planı ve Performans Programının kamuoyuna duyurulması,

ö) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname ve genelge gibi hukukî metinlerin Bakanlık dışı kurum ve kuruluşlara gönderilmesine dair yazılar,

p) Bakanlık aleyhine açılan davaların kabulü ve davadan feragat onay ve yazıları,

r) Bakanlığın, yurtdışına geçici ve resmi olarak görevlendirilecek personeli için bireysel veya toplu yurtdışı geçici görevlendirme onayı,

s) Personelle ilgili sınav ve yer değiştirme kurullarının oluşturulmasına ilişkin onay ve yazılar,

ş) Müşterek kararlar atanan Bakanlık personeli ile bağlı ve ilgili kuruluşların genel müdürleri, genel müdür yardımcıları, daire başkanları (kararnamesiz olanlar), daire başkanları (kararnameli olanlar) ve bu kadrolara yapılacak vekâlet veya tedvir onayları, sözleşmeli Personelin atanması (ilk atama),

t) Sözleşme yenilenmesi; yargı kararlarına istinaden atamalar; müşterek kararname ile atananlar dahil tüm personelin atanması ve (memur-işçi) yer değişikliğine dair onaylar,

u) Başka kurumlardan Bakanlığımıza atanacak personelin muvafakat ve sicil özetinin istenmesi,

ü) Tüm personelin kurumlar arası yer değiştirmelerine izin verme yetkisi (naklen ayrılan) ile kurumlar arası ve kurum içi görevlendirme onayları,

v) Bakanlık görev alanına giren konularda Bakanlık dışı kuruluşların yurtiçi/yurtdışı düzenleyeceği eğitim programlarına katılma onayı,

y) Başarı, üstün başarı değerlendirmesi ve ödüllendirme,

z) Disiplin kurullarının teşkili onayları,

aa) Kadro iptal ve/veya ihdası,

bb) Savunma ve Milli Seferberlik, hizmet, vazife mükellefiyetlerine ait Bakanlığımızla ilgili Plan tasarılarının hazırlanması, bunların icrasının koordine ve kontrol edilmesine ilişkin yazılar,

cc) Dini ve milli bayramlarda kutlama mesajlarının düzenlenmesi ve protokol işlerinin yürütülmesi konusundaki yazışmalar,

çç) Planlamayı ilgilendiren mevzuatla ilgili genel prensip oluşturma nitelikli yazılar, her tür ve ölçekte plan, harita, mücavir alan teklifi onayları ile her türlü plan revizyonu ve tadilatına ilişkin onaylar, belediyelerin ödeneklere ilişkin kriterlerin tespiti, gerektiğinde ek yardım ve iptal olurlarının onayı,

dd) İklim değişikliği koordinasyon kurulu karar tutanakları (Söz konusu tutanak kurul üyesi kurumların müsteşarları tarafından imzalanacaktır),

ee) Barselona sözleşmesi ile ilgili taraf ülkeler toplantıları ile ilgili yazışmalar,

ff) Akü depozito bedelleri ile pil ve lastik kota oranlarının belirlenmesi, dışarı standartları ile ilgili kısıtlama yazıları,

gg) Yerel yönetimlere şartlı nakdi yardım yapma konusu kapsamında alınacak olur,

ğğ) Nakdi yardımlarda %45'i aşan kısımlarda alınacak olurlar,

hh) Hüküm, taahhüt, talimat içeren protokoller (Araç, personel, nakit vb. taahhütler)

ıı) Yıllık ÇED denetim programının onaylanmasına ilişkin olurlar,

ii) İskân Kanunu konusunda izlenecek politika ve kararlar ile bu kanun kapsamında yapılacak geçici ve daimi iskânın biçimi, koşulları ve süresine ilişkin olurlar,

jj) Yıllık programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair karar çerçevesinde; aynı proje numaralı işler arasında ödenek aktarımında alınacak onay, proje adı ve karakteristik değişiklik onayı, maliyet değişiklikleri onayı, kredili işlerde bir işin programa alınması veya programdan çıkarılması ve kredi tavanının belirlenmesine ilişkin onay yazıları,

kk) Kurum ve kuruluşlar ile yapılan protokoller,

ll) "Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun" uyarınca piyasa gözetim ve denetim kapsamında ürünlerin piyasaya arzının yasaklanması toplatılması ve bertarafının uygulanması,

mm) Yurtiçi müteahhitlik karnesi, harita müteahhitlik karnesi ve yurtdışı müteahhitlik belgesinin onayı ve yapı müteahhitleri yetki belgesi numaralarının iptali,

nn) Piyasa Gözetimi ve Denetimi elemanı yetki belgesi, Bakanlık Denetçisi Belgesi, Yetkilendirilmiş Ölçüm Kuruluşu ile Enerji Kimlik Belgesi Uzmanı Eğitici Kuruluş yetki belgesi onayı ve iptali,

oo) Yapı denetim, yurtdışı müteahhitlik belgesi, imar planı yapımı yeterlilik belgesi, yurtiçi müteahhitlik karnesi ve harita müteahhitlik karnesi komisyon üyelerinin atanma olurları,

öo) Ulusal coğrafi bilgi sistemleri, kent bilgi sistemleri, coğrafi veri ve bilginin ulusal düzeyde üretimine, kalitesine ve paylaşımına yönelik standartlar ile temel politika ve stratejilerin belirlenmesine ilişkin yazılar,

pp) Milli parklar, tabiat parkları, tabiat anıtları, tabiatı koruma alanları, doğal sit alanları, sulak alanlar, özel çevre koruma bölgeleri ve benzeri koruma statüsü bulunan diğer alanların kullanma ve yapılaşmasına yönelik ilke kararlarına dair onaylar,

rr) Milli parklar, tabiat parkları, tabiat anıtları, tabiatı koruma alanları, sulak alanlar, doğal sit alanları ve özel çevre koruma bölgelerinin tespit, tescil, onay, değişiklik ve ilanına dair usul ve esasların belirlenmesi ve bu alanların sınırlarının tespiti, tescili, çevre düzeni, nazım ve uygulama imar planlarının yapılması, yaptırılması, değiştirilmesi, uygulanması ve yönetilmesine dair olur ve onaylar,

ss) Tabiat varlıkları, doğal, tarihi, arkeolojik ve kentsel sitler ile koruma statüsü bulunan diğer alanların çakıştığı yerlerde koruma ve kullanma esaslarının belirlenmesi ve her tür ve ölçekteki çevre düzeni, nazım ve uygulama imar planlarının yapılmasına ve yaptırılmasına dair onaylar,

şş) Uygulama imar planı kararı ile yapı yasağı getirilen özel mülkiyete konu alanlara ilişkin arazi ve arsa düzenlemesi, trampa veya kamulaştırma işlemlerine dair onaylar, tabiat varlıkları ve doğal sit alanları ile özel çevre koruma bölgelerine ilişkin olarak; kullanım yasağı

getirilen alanların kamulaştırma veya benzer yollarla kamunun eline geçirilmesi ile ilgili olurlar ile gerekli görülen alanların korunması ve kirliliğin önlenmesi amacıyla yatırım yapma veya ilgili idarelerin yatırım projelerini desteklemeye yönelik olurlar,

tt) Orman ve orman rejimine tabi olmayan yerlerde Orman ve Su İşleri Bakanlığınca tespit edilen veya ettirilen tabiat parkları, tabiat anıtları, tabiatı koruma alanları, sulak alanlar ve benzeri diğer koruma alanları ile Bakanlıkça tespit edilen doğal sit alanları, tabiat varlıkları ve bunların koruma alanlarının tescil ve ilanı onayı,

uu) Orman alanları dışında yer alan korunması gerekli taşınmaz tabiat varlıkları, koruma alanları ve doğal sit alanlarının Bakanlıkça belirlenen ilke kararlarına, onaylanan planlara uygun olarak kullanılmak üzere tahsisine dair yazı ve onaylar,

üü) Tabiat Varlıklarını Koruma Merkez Komisyonu ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonlarının teşkili ve üye belirlenmesine dair onaylar ile Tabiat Varlıklarını Koruma Merkez Komisyonu kararlarının onayı,

vv) Yayın kurulunun teşkiline ilişkin işlemler,

yy) Konut, toplu işyeri ve küçük sanayi sitesi yapı kooperatifleri ve üst kuruluşlarına ait hazırlanan örnek ana sözleşmesinin onayı,

zz) Mevzuat gereği bizzat Bakanlara verilmiş yetkilerin kullanımı ile ilgili diğer yazı ve onaylar,

Müsteşarın İmza Yetkileri

Madde 6- (1) Müsteşar tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Kalkınma planları ve yıllık programlarla düzenlenen her türlü hizmet ve faaliyet stratejisini belirleyen yazılar, çalışmalarda etkinlik ve verimliliğin artırılmasına ilişkin tedbirlerin uygulamaya konulması amacı ile Bakan tarafından imzalanan yönetmelik, genelge, tebliğ ve kararların iş bölümüne göre gerçekleştirilmesi ile ilgili yazılar,

b) TBMM Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine, Devlet Denetleme Kuruluna, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine, T.B.M.M. İhtisas Komisyonu Başkanlıklarına ve Milletvekillerine gönderilen ve Bakan tarafından imzalanmayan Bakanlığa yükümlülük getirmeyen bilgi amaçlı diğer yazılar (Gerektiğinde Müsteşar, yetkisini ilgili Müsteşar Yardımcısına devredebilir),

c) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay ve Sayıştay Başkanlıklarına gönderilen teknik konulardaki yazılar,

ç) Başbakanlığa gönderilen bilgi yazıları ve periyodik raporlar,

d) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ve meslek kuruluşlarına gönderilen ve hukuki ve mali sonuç doğuran bir prensip kararını ilgilendiren. Bakanlığa ilişkin konularda görevlendirilecek temsilcileri belirleme yazıları ile bunlara ilişkin itirazlara verilecek cevaplar,

e) Taşınırlar ile ilgili iş ve işlemler kapsamında, Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarın aşılması durumunda dayanıklı taşınırların kayıttan düşürülmesine ilişkin yazılar,

f) İç denetçilere verilecek görevlere ilişkin olurlar,

g) İç denetim planı, iç denetim programları, yıllık iç denetim faaliyet raporu, iç denetim raporları, birim tebliği değişikliklerine ilişkin yazılar. Başbakanlık ve diğer bakanlıklardan Bakanlığımıza intikal eden, inceleme, araştırma ve/veya soruşturma konularındaki görevlendirme olurları,

ğ) Sayıştay Başkanlığınca talep edilen iç denetim raporları ve bunlara ilişkin yazılar,

h) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda, iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalara ilişkin yazılar,

ı) Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikaların belirlenmesi konusunda yapılan yazışmalar,

i) Bakanlık bütçesinin hazırlanması ve izlenmesi kapsamında. Bakanlık cari, yatırım ve transfer bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi ile ilgili Bakanlık merkez birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlara gönderilecek yazılar,

j) Bütçenin uygulanmasına ilişkin aktarma, ekleme, ödenek devir ve iptal işlemlerine

ilişkin yazılar,

k) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesine ilişkin yazılar,

1) Diğer Bakanlık ve kurumlarca hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik, kararname ve genelge gibi hukukî metinlerden Bakan tarafından uygun görülenler hakkındaki Bakanlık görüşüne dair yazılar,

m) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun 3(d) maddesi kapsamında yer alanlar hakkında ön inceleme başlatılması veya soruşturma izni verilmesi/verilmemesine ilişkin kararlar ile teftiş, inceleme ve soruşturma yapılmasına ilişkin olurlar, derkenar inceleme ve soruşturma olurları,

n) Bakanlık görev alanına giren konularda baskı ve yayın işlemlerine ilişkin yazılar ve onaylar,

o) Müsteşar Yardımcıları, Birim amirleri (Özel Kalem Müdürü hariç) ve Bakanlık Müşavirlerine verilen yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz ve refakat izni ve bu hallerdeki vekâlet onayları, (Müsteşar Yardımcısının izne ayrılması durumunda, bu kadroya verilecek vekâlet Olurları Bakan tarafından imzalanır.)

ö) Kadro ve yan ödeme teklifleri,

p) Tatbikat direktifinin verilmesi, kriz veya hareket merkezine ait onaylar,

r) Bükreş Sözleşmesi kapsamında komisyoner düzeyindeki yazışmalar,

s) Atıklarla ilgili olarak kuruluşların yetkilendirilmesi veya iptaline ilişkin onay ve yazılar,

ş) Avrupa Çevre Ajansı Yönetim Kurulu ile ilgili yapılacak her türlü iş ve işleme ilişkin yazışmalar,

t) Bakan tarafından imzalanması zorunlu olmayan bakanlık ve kuruluşlarla yapılacak diğer protokollerin onaylanması,

u) "Ürünlerle İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun" kapsamında, merkez teşkilatınca gerçekleştirilen piyasa gözetimi ve denetimi faaliyetleri sonucunda ortaya çıkacak olan idari yaptırım kararlarının uygulanmasına ilişkin onay ve yazılar,

ü) Bakanlığın Bilişim altyapısı uygulamalarının eşgüdüm içerisinde yürütülmesine yönelik prensip kararlarını içeren yazışmalar,

v) Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi Yüksek Kurulu toplantı çağrılarına ait yazışmalar,

y) Coğrafi bilgi sistemleri ve bilişim konularında diğer kurum ve kuruluşlarla veri değişimine ait protokollerin imzalanması, uluslararası kurum ve kuruluşlara resmi temsilci bildirilmesi ve veri değişim ağlarına katılıma yönelik yazışmalar

z) Bakanlık birimlerinde ortak kullanılan/kullanılacak coğrafi verinin paylaşımına ait yazışmalar ile mesleki, teknik ve mevzuat yıllık araştırma planının onayı,

aa) Tabiat varlıkları ve doğal sit alanları ile özel çevre koruma bölgelerine ilişkin olarak; gerekli görülen projelerin ilgili birimce yapılması veya yaptırılması ile ilgili yazılar ve onaylar,

bb) Bakanlıklar arasında koordinasyon ve iş birliği esasına bağlı olarak yürütülecek görevlerle ilgili yazılar,

cc) Farklı birim ve kuruluşların işbirliğini gerektiren büyük projeler için çalışma gruplarının oluşturulmasına ilişkin olurlar,

çç) Üniversitelerde ek ders verme ve yurt dışı öğrenim (ücretsiz) izni ile TODAİE' de öğrenim izin olurları,

dd) Bakanlığın yıllık eğitim planının onaylanması,

ee) Toplu iş sözleşmeleri toplantılarına katılacakların tespitine ilişkin yetki onayı,

ff) Bakanlığın görev alanına giren mevzuatın hazırlanması ve geliştirilmesi amacıyla yapılacak mesleki ve teknik çalıştay, seminer, toplantı, sempozyum işlerinin düzenlenmesine ilişkin onay ve yazılar,

gg) Bakanlığın düzenleyeceği ya da katılacağı sergi, seminer, kurs, konferans ve benzeri tanıtım çalışmalarına ilişkin olurlar,

ğğ) Bakan'ın vereceği yetkiye göre imzalanması uygun görülen diğer yazılar,

hh)Tasfiye ve geçici faaliyet durdurma oluru ile yapı denetim kuruluđu izin belgesi iptal oluru,

ıı) Bu Yönergenin 1 ve 2 no.lu eklerinde, Müsteşar tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait Olur ve işlemler.

Müsteşar Yardımcılarının İmza Yetkileri

Madde 7- (1) Müsteşar Yardımcıları tarafından kendilerine bağılı birimlerle ilgili olarak imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay ve Sayıştay Başkanlıklarına gönderilen adli ve idari davalara ilişkin yazı ve cevaplar (İlgili birim Hukuk Müşavirliğidir) (diğer yazılar protokol gereklerine göre ilgili birimin Baş Yöneticisi, Müsteşar Yardımcısı, Müsteşar veya Bakan tarafından imzalanabilir),

b) Teknik konular hakkında mahkemeler. Cumhuriyet Savcılıkları ve Sayıştay Başkanlığınca istenen ve Bakanlığa yükümlölük yüklemeyen konulara ilişkin görüş yazıları,

c) MİT Müsteşarlığına gönderilen teknik ve diğer hususlarla ilgili yazılar,

ç) Başbakanlığın ve Bakanlıkların bağılı ve ilgili kuruluşlarına gönderilen teklif, komisyon ve temsilci yazıları,

d) Bağılı ve ilgili kuruluşlardan gönderilen adli ve idari davalara ilişkin yazı ve cevaplar (ilgili birim Hukuk Müşavirliğidir),

e) Bakanlıkça hazırlanan şartname, tip sözleşme ve birim fiyata ait analiz ve tarifler hakkında mahkemeler. Cumhuriyet Savcılıkları ve Sayıştay Başkanlığınca bilgi mahiyetinde istenilen hususlara ilişkin cevabi yazılar,

f) Bakanlar Kurulu kararları veya müşterek kararnameli işlemlerden Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı, müstakil birim âmirleri ve il müdürleri hakkındaki davalar, imar plânları ve diğer plânlar hariç olmak üzere, Bakanlığın düzenleyici işlemlerine dair davalar ile tam yargı davalarına karşı savunma, bilirkişi raporlarına ve yürütmenin durdurulması kararlarına itiraz, temyiz ve karar düzeltme dilekçeleri ve bu konulardaki cevap dilekçeleri ve bu davalara dair bilirkişi raporlarına itiraz ile bu davalarda çıkan kararlar hakkındaki itirazdan, temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçme olurları,

g) Bakanlığa bağılı ve ilgili kuruluşlar ile yapılacak protokoller,

ğ) Avrupa Birliği ile ilişkiler çerçevesinde; Bakanlık birimleri tarafından yürütölen mevzuat uyumu ve uygulaması ile proje hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin yapılan ortak çalışmaların yazışmaları,

h) Uluslararası kuruluşlar ve sözleşme sekretaryaları ile ilişkiler çerçevesinde; Bakanlık birimleri tarafından yürütölen ortak çalışmaların yazışmaları,

ı) IPA Başvuru formlarının Avrupa Komisyonuna iletilmesi,

i) İlgili kurum ve kuruluşlarla Ulusal Fon, Merkez Bankası, Hazine Müsteşarlığı ve benzeri yapılacak protokol ve işbirliği anlaşmaları,

j) AB Operasyonel Programı Yıllık Yönetim Beyannamesinin gönderilmesi,

k) Taşra teşkilatında İl Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Müdür Yardımcıları ile Bölge Temiz Hava Merkezi Müdür Yardımcılarının emekliye sevk onayları,

1) Bakanlık merkez teşkilatında Şube Müdüründen, bağılı Daire Başkanına kadar olan unvanlarda görev yapanlar ile Genel Müdür Yardımcıları ve Yüksek Fen Kurulu Üyelerinin aylıksız izin onayları,

m) Tatbikat direktifinin birimlere gönderilmesi, sevk tehiri talebi yazıları, sivil savunma hizmetleri ile kriz veya harekât merkezine ilişkin yazışmalar,

n) Barselona ve Bükreş Sözleşmeleri kapsamında danışma grupları ve projeler ile ilgili yapılan yazışmalar,

o) Atıkların kaynağında ayrı toplamasına ilişkin yapılan talimat yazıları,

ö) AB üyelik süreci ile diğer uluslararası veya ikili ölke anlaşmaları kapsamında yürütölen proje kontratları ve yapılan yazışmalar,

p) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını

izlemek ve yatırım değerlendirme raporlarının hazırlanmasına ilişkin yazılar,

r) Bakanlığın görev alanına giren mali konularda standartların hazırlanmasına ilişkin yazılar,

s) Seferberlik ve savaş hazırlıkları ile Planlama ve Koordinasyon Kurulunun çalışmaları için gerekli bilgi ve görüşlerin derlenmesi, alınan kararların ilgililere tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,

ş) Farklı birim ve kuruluşların işbirliğini gerektiren büyük projeler için birim çalışma gruplarının oluşturulması, görev konularına ilişkin olarak yurtiçi ve yurtdışından satın alınacak veya abone olunacak yayınların tespiti ve satın alınması onayı,

t) Mevzuat çalışmaları sırasında diğer kuruluşlardan görüş isteyen veya diğer kuruluşlara görüş bildiren ve üst makam tarafından imzalanmayan diğer yazılar,

u) Bu Yönergenin 1 ve 2 no.lu eklerinde, Müsteşar yardımcısı tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait Olur ve işlemler.

Birim Amirlerinin İmza Yetkileri

Madde 8- (1) Birim Amirleri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Başbakanlığın ve Bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarına gönderilen ve üst makam tarafından imzalanmayan diğer yazılar,

b) Bakanlıklara gönderilen diğer yazılar (gelen yazıların eş değerdeki kademelerce imzalanması gözetilecektir),

c) Genelkurmay Başkanlığına gönderilen ve üst makam tarafından imzalanmayan diğer yazılar,

ç) YÖK, üniversiteler ve benzeri kuruluşlara gönderilen ve üst makam tarafından imzalanmayan diğer yazılar,

d) Bağlı ve ilgili kuruluşlar, valilikler, belediyeler, il özel idareleri, taşra teşkilatı, diğer ilgili kuruluşlar ve kişiler ile yapılan ve üst makam tarafından imzalanmayan tüm yazışmalar,

e) Kamu kurum ve kuruluşları ile meslek kuruluşlarına gönderilen ve üst makam tarafından imzalanmayan diğer yazılar,

f) Medya ile basın - yayın kurum ve kuruluşlarına gönderilen Bakanlık Makamının faaliyetleri kapsamında toplantı, davet ve diğer benzeri hazırlıklara ilişkin yazılar, (ilgili birim Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğidir),

g) Birimler arası bilgi istemi, cevabi yazılar ve görüş alışverişine ilişkin yazılar ile ilgili yerlere birim amiri imzası ile gönderilmesi yeterli olan yazılar,

ğ) Bakan Olur'u alman iş ve işlemlere ilişkin olarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilen bilgilendirme, duyuru, yürürlük ve benzeri yazılar,

h) 5 inci, 6 ncı ve 7 nci maddelerde sayılanların dışında kalan diğer personelin yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izni ve bu hallerdeki vekâlet onayları, (diğer personelin ücretsiz izin onayları Personel Dairesi Başkanlığındadır)

ı) Memurların derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, kıdem yılı hizmet süresi onayları ile işçilerin derece ve kademe terfi onayları, (ilgili birim Personel Dairesi Başkanlığıdır),

i) Daire Başkanı ve daha alt kademelerde bulunan memurların emekliliğe sevk onayları ile işçi ve sözleşmeli personelin kıdem tazminatı onayları (ilgili birim Personel Dairesi Başkanlığıdır),

j) Asalet tasdiki, hizmet değerlendirmesi, intibak onayları ile istifa (Yüksek Fen Kurulu Üyesi, Daire Başkanı ve daha üst görevlerde bulunanlar hariç) onayları, (ilgili birim Personel Dairesi Başkanlığıdır)

k) Personelin disiplin kuruluna verilmesine ilişkin onaylar, (Bu yetki Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin" ilgili hükümleri çerçevesinde uygulanır)

1) Birimin görev alanı ile ilgili araştırma ve inceleme yazıları,

m) Bakanlık birimleri tarafından yürütülen mevzuat uyumu ve uygulaması ile proje hazırlaması ve uygulamasına ilişkin çalışmaların koordinasyon yazışmaları,

n) Bakanlık personeli ve özlük işleri ile alakalı olan ve makam tarafından imzalanmayan tüm yazılar. Personelin yurtiçi geçici görevlendirme onayları,

o) Görev alanı ile ilgili konularda Bakanlık politikalarında bir değişiklik öngörmeyen veya Bakanlığı herhangi bir taahhüt altında bırakmayan veya yeni emsal oluşturmeyen görüş verme yazıları, idari yaptırım karar yazıları, ulusal ve uluslararası proje faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin yazılar,

ö) Birim çalışmalarını ve faaliyetlerini içeren raporlar ve ilgili yazılar,

p) "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" doğrultusunda yapılacak olan müracaatlara ilişkin bilgi belge taleplerine ve cevaplara ilişkin yazılar,

r) Uygulamaya ilişkin taşra teşkilatı, belediyeler, ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ve şahıslarla yapılan diğer yazışmalar,

s) Mevzuatın uygulanması konusunda diğer bakanlıklar, kurum, kuruluş ve şahıslara gönderilen, ilgili mevzuatında açık bir şekilde belirlenmiş olan hususlara ilişkin görüş ve bilgilendirme yazıları,

ş) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan. Bakanlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile sadece biriminin görev dağılımı ve çalışma usul ve esaslarını içeren iç olur ve genelgelerin hazırlanması ve duyurulması yazıları,

t) Birim içerisindeki genel müdür yardımcıları, daire başkanları ve şube müdürlerinin teşkilat şemasındaki değişiklikleri ve görev dağılımları hariç olmak üzere diğer personelin görev değişiklikleri ile iş bölümünün düzenlenmesine ilişkin yazılar,

u) Mevzuat gereği bizzat birim amiri tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazı ve onaylar,

ü) Enerji Kimlik Belgesi Uzmanı Eğitici Belgesi ve Plan Yapım Yeterlilik Belgesi onayı ve iptali,

v) 2886, 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve ilgili maddeleri kapsamında müteahhitlerin bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan yasaklama kararı olurları ile iptal ve düzeltme olurları,

y) Bu Yönergenin 1 ve 2 no.lu eklerinde, Birim Amirleri tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait Olur ve işlemler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Sorumluluk

Madde 9- (1) a) Bu Yönergedeki usul ve esasların tam ve doğru olarak uygulamasından birinci derecede birimlerin amirleri, evrakın muhafazasından ise ilgili görevliler sorumludur.

b) Yönetim kademesindeki her yönetici ve görevli personel görev, yetki ve sorumluluklarının gereklerini mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten ve sonuçlarından üst amiri zamanında bilgilendirmekten sorumludur.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 10- (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen, sayılmayan, gruplandırılmayan ve tanımlanmayan hususlarda ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğ hükümleri dikkate alınır. Bu hususlarda, yöneticiler, hiyerarşik kademe ve unvanlar düzeyindeki görev tanımlarına göre, sorumluluklarındaki proje, rapor, karar ve benzeri yazıları imzalamaya yetkilidir. Tereddüt halinde Bakan'ın vereceği yetkiye göre hareket edilir.

Yürürlük ve Yürürlükten Kaldırma

Madde 11- (1) Bu Yönerge Bakan Onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönergenin yürürlük tarihi itibarıyla, 22/10/2014 Olur tarihli ve 5084 sayılı "Çevre ve Şehircilik Bakanlığına İlişkin Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

İŞLEME TABİ PERSONEL KADRO UNVANLARI (Merkez Teşkilatı)	YAPILACAK İŞLEM																
	Açıktan ve kurum dışından naklen atamalar	Kurum içi yer değiştirme atamaları (Komisyon atamaları dahil)	Unvan değişikliği ve müteşep üstü kadralara atama	Re'sen ve isteğe bağlı Emeklilik onayı	Muvafakat verme	İstifa	Göreve son verme (Disiplin Suçları)	Aylık veya kadro dereceleri yükseltilmesi ve hizmet değerlendirmesi onayları	Yıllık izin, hastalık izni, mazeret izni ve refakat izni	Yurt içi geçici görev olurları	Kurum içi görevlendirme onayı (Birimler arası)	Yurt dışı geçici görev onayları	Kurumlararası geçici görev	Aylıksız izin onayı	Adımlık kaldırılarak asil memurluğa atama onayı	Dolu kadroya vekalet (izin neçenyle)	Boş kadroya vekalet onayları
Müsteşar	B	B	B	B	B	B	B	PDB	B	B	B	B	B	B	-	B	B
Müsteşar Yardımcıları	B	B	B	B	B	B	B	PDB	M	M	B	B	B	M	-	B	B
Genel Müdür	B	B	B	B	B	B	B	PDB	M	M	B	B	B	M	-	M	B
Rehberlik ve Teftiş Başkanı	B	B	B	B	B	B	B	PDB	M	M	B	B	B	M	-	M	B
Yüksek Fen Kurulu Başkanı	B	B	B	B	B	B	B	PDB	M	M	B	B	B	M	-	M	B
Strateji Geliştirme Başkanı	B	B	B	B	B	B	B	PDB	M	M	B	B	B	M	-	M	B
1. Hukuk Müşaviri	B	B	B	B	B	B	B	PDB	M	M	B	B	B	M	-	M	B
Bakanlık Müşaviri	B	B	B	B	B	B	B	PDB	M	M	B	B	B	M	-	M	B
Basın ve Halkla İlişkiler Müş.	B	B	B	B	B	B	B	PDB	M	M	B	B	B	M	-	M	B
Genel Müdür Yardımcısı	B	B	B	B	B	B	B	PDB	SY	SY	B	B	B	MY	-	SY	B
Dış İlişkiler Dairesi Başkanı	B	B	B	B	B	B	B	PDB	M	M	B	B	B	M	-	M	B
İç Denetim Birimi Başkanı	B	B	B	B	B	B	B	PDB	M	M	B	B	B	M	-	M	B
Personel Dairesi Başkanı	B	B	B	B	B	B	B	PDB	M	M	B	B	B	M	-	M	B
Destek Hizmetleri Dai. Başkanı	B	B	B	B	B	B	B	PDB	M	M	B	B	B	M	-	M	B
Avrupa Birliği Yat. Dai. Bşk.	B	B	B	B	B	B	B	PDB	M	M	B	B	B	M	-	M	B
Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanı	B	B	B	B	B	B	B	PDB	M	M	B	B	B	M	-	M	B
Özel Kalem Müdürü	B	B	B	B	B	B	B	PDB	B	B	B	B	B	B	-	B	B
Daire Başkanı	B	B	B	PDB	B	B	B	PDB	SY	SY	B	B	B	MY	-	SY	B
Yüksek Fen Kurulu Üyesi	B	B	B	PDB	B	B	B	PDB	SY	SY	B	B	B	MY	-	SY	B
Hukuk Müşaviri	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	SY	B	B	B	MY	-	SY	B
İç Denetçi	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	SY	B	B	B	MY	-	SY	B
Baş Müfettiş	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	SY	B	B	B	MY	-	SY	B
Müfettiş	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	SY	B	B	B	MY	-	SY	B
Müfettiş Yardımcısı	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	SY	B	B	B	MY	PDB	SY	B
Çevre ve Şeh. Uzmanı	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	SY	B	B	B	MY	-	SY	B
Çevre ve Şeh. Uzman Yrd.	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	SY	B	B	B	MY	PDB	SY	B
Avukatlık Hiz.Sın.Personeli	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	SY	B	B	B	MY	PDB	SY	B
Şube Müdürü	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	SY	B	B	B	MY	-	SY	B
Teknik ve Sağlık Hiz.Sın.Personeli	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	SY	B	B	B	PDB	PDB	SY	B
Genel İdari Hiz.Sın. Per.	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	SY	B	B	B	PDB	PDB	SY	B
Diğer Hizmetler Sınıfı Personeli	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	SY	B	B	B	PDB	PDB	SY	B

NOT:1- Diğer kurumlardan muvafakat isteme yazıları Bakan tarafından imzalanacaktır.

2- Başka kurum ve kuruluşlarda geçici olarak görevlendirilen veya atanan Bakanlığımız personelinin her türlü özlük hakları saklı kalmak kaydıyla aylıksız izinli sayılmalarına ilişkin Olur'ları Bakan tarafından imzalanacaktır.

3- Yeni alınan sözleşmeli personelin atama onayları Bakan tarafından imzalanacaktır.

4- 6306 sayılı Kanun, 644 SKHK. 36/A maddesi ile 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi ve 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Karamamenin değişik 14 üncü maddesi uyarınca, Bakanlığımızda görev yapan sözleşmeli personelin hizmet sözleşmelerinin ve tecrübe süresindeki değişiklik sebebiyle ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiş limitler içerisinde kalan ücret değişikliği Olur'ları Bakan tarafından imzalanacaktır.

5- 6306 sayılı Kanun, 644 SKHK. 36/A maddesi ile 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personelin pozisyon değişikliği Olur'ları, ile askerlik, doğum ve diğer sebeplerle hizmet sözleşmesi fesh edilen sözleşmeli personelin tekrar göreve başlatılma Olur'ları, görev yeri değişikliğine ilişkin Olur'lar ile geçici görevlendirme Olur'ları Bakan tarafından imzalanacaktır. Söz konusu personelin istifa, vefat ve diğer sebeplerle sözleşmenin feshi Olur'ları Sorumlu Yöneticinin teklifi üzerine Personel Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.

6- Daimi işçilerin atama, unvan değişikliği ve geçici görevlendirmeleri Bakan tarafından imzalanacaktır.

7- Daimi işçilerin emeklilik işlemleri Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

8- 657 sayılı Kanunun 88 inci maddesine göre yapılacak ikinci görevlendirme Olur'ları Bakan tarafından imzalanacaktır.

9- 4046 sayılı Kanun uyarınca Merkez-Taşra arasındaki kadro aktarımları Bakan tarafından imzalanacaktır.

10- 3046 sayılı Kanunun 44 üncü maddesi uyarınca bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluş personelinin Bakanlık Merkez Teşkilatına yapılacak geçici görevlendirme onayları Bakan tarafından imzalanacaktır.

11- Daire Başkanı ve daha alt görevlerde bulunanların istifaları Sorumlu Yöneticinin teklifi üzerine Personel Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.

B: Bakan M: Müsteşar MY: Müsteşar Yardımcısı

PDB: Personel Dairesi Başkanı

SY: Sorumlu Yönetici (Birim Amiri)

İdris GÜLLÜCE
Bakan

İŞLEME TABİ PERSONEL KADRO UNVANLARI (Taşra Teşkilatı)	YAPILACAK İŞLEM															
	Açıktan ve kurum dışından naklen atamalar	Kurum içi yer değiştirme atamaları (Komisyon atamaları dahil)	Unvan değişikliği ve müktesep üstü kadrallara atama	Re'sen ve isteğe bağlı Emeklilik onayı	Muvafakat verme	İstifa	Göreve son verme (Disiplin Suçları)	Aylık veya kadro dereceleri yükseltilmesi ve hizmet değerlendirilmesi onayları	Yıllık izin, hastalık izni, refakat izni	Mazeret izni	Yurt içi geçici görev olurları	Kurum içi görevlendirme onayı (Birimler arası)	Yurt dışı geçici görev onayları	Kurumlar arası geçici görev	Aylıksız izin onayı	Adaylık kaldırılarak asıl memurluğa atama onayı
İl Müdürü	B	B	B	M	B	B	B	PDB	V	V	V	B	B	B	MY	-
İl Müdür Yardımcısı	B	B	B	MY	B	MY	B	PDB	SY	V	SY	B	B	B	MY	-
Şube Müdürü	B	B	B	MY	B	MY	B	PDB	SY	V	SY	B	B	B	MY	-
Teknik ve Sağlık Hizmetleri Sın.Personeli	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	V	SY	B	B	B	PDB	PDB
GIH. ve Avukatlık Hizmetleri Sın.Personeli	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	V	SY	B	B	B	PDB	PDB
Diğer Hizmetler Sınıfı Personeli	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	V	SY	B	B	B	PDB	PDB
Doğrudan Merkeze Bağlı Taşra Teşkilatı																
Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Müdürü	B	B	B	M	B	B	B	PDB	SY	SY	SY	B	B	B	MY	-
Altyapı ve Kentsel Dön.Müd. Yardımcısı	B	B	B	MY	B	MY	B	PDB	SY	SY	SY	B	B	B	MY	-
Bölge Temiz Hava Merkezi Müdürü	B	B	B	M	B	B	B	PDB	SY	SY	SY	B	B	B	MY	-
Bölge Temiz Hava Merkezi Müd.Yardımcısı	B	B	B	MY	B	MY	B	PDB	SY	SY	SY	B	B	B	MY	-
Teknik ve Sağlık Hizmetleri Sın.Personeli	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	SY	SY	B	B	B	PDB	PDB
GIH. ve Avukatlık Hiz. Sın.Personeli	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	SY	SY	B	B	B	PDB	PDB
Diğer Hizmetler Sınıfı Personeli	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	SY	SY	B	B	B	PDB	PDB

NOT: 1- Daimi işçilerin atama, unvan ve yer değişikliği ile geçici görevlendirme onayları Bakan tarafından imzalanacaktır.

2- Diğer kurumlardan muvafakat isteme yazıları Bakan tarafından imzalanacaktır.

3- KPSS neticesinde ÖSYM' ce yapılan yerleştirme sonucuna göre ve 4046 sayılı Kanun ve diğer kanunlar gereği ataması zorunlu olan personelin atama işlemleri Bakan tarafından yapılacaktır.

4- Başka kurum ve kuruluşlarda geçici olarak görevlendirilen veya atanan Bakanlığımız personelinin her türlü özlük hakları saklı kalmak kaydıyla aylıksız izinli sayılmalarına ilişkin Olur'ları Bakan tarafından imzalanacaktır.

5- Yeni alınan sözleşmeli personelin atama onayları Bakan tarafından imzalanacaktır

6- 6036 sayılı Kanun, 644 SKHK. 36/A maddesi ile 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi ve 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Kararnamenin değişik 14 üncü maddesi uyarınca, Bakanlığımızda görev yapan sözleşmeli personelin hizmet sözleşmelerinin ve tecrübe süresindeki değişiklik sebebiyle ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiş limitler içerisinde kalan ücret değişikliği Olur'ları Bakan tarafından imzalanacaktır.

7- 6306 sayılı Kanun, 644 SKHK. 36/A maddesi ile 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personelin pozisyon değişikliği Olur'ları, ile askerlik, doğum ve diğer sebeplerle hizmet sözleşmesi fesh edilen sözleşmeli personelin tekrar göreve başlatılma Olur'ları, görev yeri değişikliğine ilişkin Olur'ları ile geçici görevlendirme Olur'ları Bakan tarafından imzalanacaktır. Söz konusu personelin stifa, vefat ve diğer sebeplerle sözleşmenin feshi Olur'ları Sorumlu Yöneticinin teklifi üzerine Personel Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.

8- 657 sayılı Kanunun 4/C maddesine göre Taşra Teşkilatında istihdam edilen geçici personelin atama, atama iptali, yer değişikliği Olur'ları Bakan tarafından imzalanacaktır.

9- 657 sayılı Kanunun 4/C maddesine göre Taşra Teşkilatında istihdam edilen geçici personelin fesh, istifa, vefat ve diğer sebeplerle görevlerinin sonlandırılması Olur'ları Sorumlu Birim Yöneticisinin teklifi üzerine Personel Dairesi Başkanlığı tarafından imzalanacaktır.

10- İller arası çalışmalarda, il dışı görevlendirmeler Bakan tarafından imzalanacaktır.

11- 657 sayılı Kanunun 88 inci maddesine göre yapılacak ikinci görevlendirme Olur'ları Bakan tarafından imzalanacaktır.

12- Taşra teşkilatında istihdam edilmekte olan personelden özür grubuna istinaden atanma talebinde bulunanların atama onayları Bakan tarafından imzalanacaktır.

13- Lüzum görüldüğü hallerde bir ilden diğer ile yapılacak olan görevlendirme ve atamalar Bakan tarafından yapılacaktır.

B : Bakan M : Müsteşar MY : Müsteşar Yardımcısı

PDB : Personel Dairesi Başkanı

V :Vali

SY : Sorumlu Yönetici (Birim Amiri)

İdris GÜLLÜCE
Bakan

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ İZLEME CETVELİ

YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ	YAPILAN DEĞİŞİKLİK
26/05/2015 tarihli ve 3000 sayılı Makam Olur'u ile yapılan düzenleme ile yürürlüğe girmiştir. (22.10.2014 tarihli ve 5084 sayılı Olur ile yürürlüğe giren İmza Yetkileri Yönergesi yeniden düzenlendi.)	İmza Yetkileri Yönergesi 'nin; — 5 inci maddesinin birinci fıkrasının; “mm”, ”nn” bentlerinde düzenleme yapılmış, eski ”mm” bendi 6. maddeye “hh” bendi olarak eklenmiş, — 7 nci maddesinin birinci fıkrasına “ş” bendi eklenmiş, (8 inci maddenin birinci fıkrasının “ş” bendinden çıkarılarak) — 8 inci maddesinin birinci fıkrasının “o”, ”s” ve “t” bentlerinde düzenleme yapılmış, anılan maddeye “ü” ve “v” bentleri eklenmiş ve bent numaraları buna göre teselsül ettirilmiştir. Yönerge eki tablolarda (Ek-1 ve Ek-2) herhangi bir değişiklik yapılmamıştır.