

Sayı : 12670121-010.06.01-133588
Konu : İmza Yetkileri İç Genelgesi

30/07/2018

BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlık Makamının 26/07/2018 tarihli ve 130477 sayılı Oluru ile yürürlüğe giren Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesinin 4 üncü maddesi 1 inci fıkrası (d) bendi uyarınca hazırlanarak Makamınıza sunulan “Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı İmza Yetkileri İç Genelgesi” nin yürürlüğe konulmasını,
Olurlarınıza arz ederim.

İhsan YIĞIT
Rehberlik ve Teftiş Başkanı V.

OLUR

30/07/2018

Murat KURUM
Bakan

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ İÇ GENELGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- Bu İç Genelgenin amacı; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığında, Başkanlık Makamına ait imza yetkilerinden bazılarının, ilgili mevzuata ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak, Başkan Yardımcılarına devredilmesi, Şube Müdürlerinin imzalayacağı evraklar ile devredilen yetkilerin kullanım esaslarının belirlenmesidir.

Kapsam

Madde 2- Bu İç Genelge; Başkanlığın hizmet ve faaliyetlerine ilişkin imza yetkilerinin, Başkan, Başkan Yardımcıları ve Şube Müdürleri tarafından tam ve etkili kullanılmasına ilişkin esasları belirler.

Dayanak

Madde 3- Bu İç Genelge; Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 no'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin "Yetki Devri" başlıklı 506 ıncı maddesi ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesinin 4 üncü maddesi 1 inci fıkrası (d) bendi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu İç Genelgede geçen;

Başkanlık: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığını,

Başkan: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Rehberlik ve Teftiş Başkan Yardımcısını,

Müfettiş: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığında görevli Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarını,

Şube Müdürü: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığında görevli Şube Müdürlerini

İdari personel: Rehberlik ve Teftiş Başkanlığında görevli idari personeli,

İfade eder.

Genel Esaslar

Madde 5- (1) İmza yetkilerine ilişkin genel esaslar şunlardır:

a) İmza yetkilerinin, ilgililerin görev ve sorumlulukları ile orantılı, tam ve doğru kullanılması esastır,

b) İmza yetkisi devrinde yeni bir düzenleme yapılması, bu İç Genelgede değişiklik yapılması ile olur,

c) Başkan Yardımcıları, Başkan tarafından yapılan görev dağılımı doğrultusunda kendilerine verilen görev alanlarında imza yetkilerine haizdir,

ç) İmzaya yetkili Başkan Yardımcısının izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda, imza yetkisi Başkan tarafından yapılan görev dağılımında bildirilen Başkan Yardımcısınınca kullanılır,

d) (c) ve (ç) fıkralarından ayrı olarak, her Başkan Yardımcısı, Başkan tarafından kendisine havalesi yapılan ancak görev alanı ile ilgili olmayan konularda da bu genel esaslara uygun olarak imza yetkisi kullanabilir,

e) Kendisine imza yetkisi devredilen Başkan Yardımcıları, yapacakları yazışmalarda "Başkan adına", kısaltılmış olarak "Başkan a." ibaresini kullanır,

f) Kendisine imza yetkisi devredilenler, imzadan önce veya işlem safhasında Başkana bilgi verir ve Başkanın direktiflerine göre hareket eder,

g) Şube Müdürlerine, bu İç Genelgede kendilerine verilen görevler kapsamında imza yetkisi verilmiştir,

ğ) Tüm yazışmalarda denklik ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanılmasında; makamların astlık-üstlük durumları ve hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır,

h) Mevzuatın bizzat Başkan tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri söz konusu olmaz.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Gelen evrakın havalesi

Madde 6- (1) Başkanlıkta öncesi olmayan evraklar, Bakan veya Bakan Yardımcıları tarafından imzalanan yazılar ile önemli, rutin olmayan ve gizliliği olan her türlü evrak Başkan tarafından havale edilecektir.

Başkan tarafından imzalanacak yazılar

Madde 7- (1) Başkanın imzalayacağı yazılar şunlardır;

- a) Bakan adına yapılması gerekli yazışmalar,
- b) Bakanlık dışı kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,
- c) Bakanlık Makamı Onayına sunulacak Olur, Karar ve diğer yazılar,
- ç) Mevzuatın bizzat Başkan tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylar,
- d) Bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazılar,
- e) Müfettiş görev emirleri.

Başkan tarafından onaylanacak yazılar

Madde 8- (1) Başkan tarafından onaylanacak yazılar şunlardır;

- a) 4483 sayılı Kanun uyarınca yürütülen Ön İncelemelerde aynı Kanunun 7 inci maddesi uyarınca 15 gün ek süre kullanılmasına ilişkin Olurlar,
- b) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinin 63 üncü maddesinin 2 inci fıkrası uyarınca rapor incelemede süre uzatımı taleplerine ilişkin Olurlar,
- c) Müfettişlerin, Şube Müdürlerinin ve idari personelin yıllık, mazeret ve hastalık izin Onayları,

Başkan Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar

Madde 9- (1) Başkan Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) Başkanlıkta öncesi bulunan konularda Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarla yapılacak rutin yazışmalar,
- b) Müfettişlerin, Şube Müdürlerinin ve idari personelin yıllık, mazeret ve hastalık izin yazıları,
- c) Makam Olurları ve Müfettiş Raporlarının gereği için ilgili yerlere gönderilme yazıları (bu kapsamda olup da Bakanlık dışı kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar Başkan tarafından imzalanacaktır),
- ç) İlgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlisince imzalanması gereken evraklar.

Başkan Yardımcılarının onaylayacağı yazılar

Madde 10- (1) Başkan Yardımcıları tarafından onaylanacak yazılar şunlardır;

- a) Müfettişlerin, Şube Müdürlerinin ve idari personelin maaş bordroları,
- b) Müfettişlerin ve Şube Müdürlerinin, Geçici Görev yolluğu bildirimlerinin ödeme onayları,
- c) Müfettişlerin ve Şube Müdürlerinin aile yardımı bildirimleri,
- ç) Yolluk ve diğer giderler karşılığı ödenecek paralara ilişkin talep formalarının onayı,
- d) İlgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlisince imzalanan evrakın onayı.

Şube Müdürleri tarafından imzalanacak yazılar

Madde 11- (1) Şube Müdürleri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır;

- a) İdari personelin Geçici Görev yolluğu bildirimlerinin ödeme onayları,
- b) İdari personelin aile yardımı bildirimleri,
- c) İdari personelin izin teklif yazıları,
- ç) İlgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlisince imzalanması gereken evraklar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Sorumluluk

Madde 12- (1) Bu İç Genelgedeki usul ve esasların tam ve doğru uygulanmasından kendisine imza yetkisi verilenler, evrakın muhafazasından ise ilgili görevliler sorumludur.

İç Genelgede yer almayan hususlar

Madde 13- (1) Bu İç Genelgede yer almayan hususlarda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri dikkate alınır.

Yürürlük

Madde 14- (1) Bu İç Genelge, Çevre ve Şehircilik Bakanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- (1) Bu İç Genelge hükümlerini Çevre ve Şehircilik Bakanı yürütür.