



T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı



Sayı :E.48585476-010.04.5976  
Konu :Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı  
İmza Yetkileri İç Yönergesi

30.11.2020

BAKANLIK MAKAMINA

17.08.2018 tarihli Bakan Onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinin 14 üncü maddesi uyarınca hazırlanan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı İmza Yetkileri İç Yönergesinin onaylanarak yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Serdar KARTAL  
Destek Hizmetleri  
Daire Başkanı

OLUR  
...11.2020  
Muhterem İNCE  
Vali  
Bakan Yardımcısı

Ek:İç Yönerge(5 sayfa)

# İÇİŞLERİ BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI İMZA YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu İç Yönergenin amacı; Başkanlıkta imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu İç Yönerge; Başkanlığın görevlerine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini, yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesine ve bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin esasları kapsar.

### Hukuki dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu İç Yönerge, 10/07/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 506 ncı maddesine istinaden hazırlanan ve Bakanlık Makamının 17/08/2018 tarihli Onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinin 14 üncü maddesine göre hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu İç Yönergede yer alan tanımlardan;

- |                      |  |
|----------------------|--|
| a) Bakan             | : İçişleri Bakanını,                             |
| b) Bakanlık          | : İçişleri Bakanlığını,                          |
| c) Bakan Yardımcısı  | : Başkanlığın Bağlı Olduğu Bakan Yardımcısını,   |
| ç) Başkan            | : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,           |
| d) Başkanlık         | : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,        |
| e) Başkan Yardımcısı | : Destek Hizmetleri Dairesi Başkan Yardımcısını, |
| f) Daire Tabibi      | : Bakanlık Hekimliği Sorumlu Hekimini,           |
| g) Şube Müdürü       | : Başkanlıkta çalışan Şube Müdürlerini           |

ifade eder.

### Yetkililer

**MADDE 5-** (1) Bu İç Yönergeyle;

- Daire Başkanı,
- Başkan Yardımcısı,
- Şube Müdürü,
- Daire Tabibi

evrak imzalamaya yetkili görevliler olarak belirlenmiştir.

### İlke ve usuller

**MADDE 6-** (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

(3) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve Başkanlık politikasını ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri konu ve işlerde, imzadan önce veya işlem safhasında Başkana varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve Başkanın direktifine göre hareket ederler.

(4) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.

(5) İmza yetkisi devredilen kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Sonrasında imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(6) Bu İç Yönerge doğrultusunda şubeler kendi aralarında Şube Müdürü imzasıyla yazışma yapabilirler.

(7) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, ilgili Şube Müdürü tarafından Başkan Yardımcısına paraf ettirildikten sonra Başkanın imzasına sunulur. Başkanın imzasına sunulacak diğer yazılar Başkanın sekreteryasındaki personele teslim edilir.

(8) Yazılar varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelenmeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

(9) Bu İç Yönergede devredilmeyen imza yetkisi Başkan tarafından kullanılır.

(10) Yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

(11) İmza yetkisinin verilmesine ve kaldırılmasına dair teklifler, ilgili Şube Müdürlerinin talepleri dikkate alınarak İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.

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

(13) Bu Yönerge ile Başkan adına imza yetkisi kullanılırken "Daire Başkanı adına" (Daire Başkanı a.) ibaresi kullanılır.

### **İşbirliği**

**MADDE 7-** (1) Başkanlığa intikal eden her türlü evrak ve yazı, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne havale yapılmak üzere Başkan Yardımcısına sunulur. Başkan Yardımcısı tarafından Başkana arz edilecek evraka gerekli şerhler düşüldükten sonra diğer evraklarla birlikte ilgili Şube Müdürlüklerine havale edilir. Acil hallerde veya Başkan Yardımcısının bulunmaması halinde evrakın havalesi İdari Hizmetler Şube Müdürü tarafından yapılır. Şubeye gelen evrak o şubede işlem görür. Şevven şubeye havale edildiği düşünülen evrak ilgili Şube Müdürü veya Başkan Yardımcısının talimatı alınmadan re'sen (havale üstü çizilip başka şube adı yazılarak) herhangi bir şubeye gönderilemez.

### **Sorumluluk**

**MADDE 8-** (1) Bu İç Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden Başkan, Başkan Yardımcısı ve Şube Müdürleri, evrakın muhafazasının temininden ise ilgili personel sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İmza Yetkileri**

#### **Başkanın imzalayacağı yazılar**

**MADDE 9-** (1) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Bakanlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar,

(2) Birimler arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

(3) Birinci, ikinci ve üçüncü tekit yazıları. Ancak tekit üçü geçerse Bakan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

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

(5) Valilik ve Kaymakamlık binaları ile vali konakları ve kaymakam evlerinin yapımının programlanması, satın alınması, kiralanması ve onarımlarının yapılmasına dair yazılar,

(6) Bakanlık makamından alınan onay çerçevesinde yapılan kira sözleşmeleri,

(7) Valiliklerden bakım - onarım ve buna benzer hususlarda gönderilen yazıların cevaplandırılması,

(8) Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak dış kuruluşlarla (Sayıştay, Maliye, Saymanlık, mahkemeler ve icra daireleri vb.) ve bakanlık birimleriyle yapılan yazışmalar,

(9) Başkanlığımız ile valilik ve kaymakamlıklar bütçesine ilişkin ödenek aktarma ve ek ödenek talep yazıları,

(10) Tüm ödeme emri ve ödenek gönderme belgeleri ile muhasebe işlem fişleri,

(11) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden görüş isteme yazıları,

(12) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları ile üst disiplin amiri sıfatıyla uyarı ve kınama cezalarına yapılan itirazlar üzerine verilmesi gereken kararlar,

(13) Bakanlık birimleri ile diğer bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşlarından Bakanlığımız birimleri kanalı ile gelen mevzuat taslaklarına ilişkin görüş bildirme yazıları,

(14) Bakanlığımız hizmet binalarına ait tahsis onaylarının üst yazıları,

(15) Kurum arşivi ile ilgili Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na yazılan yazılar,

(16) Koruyucu güvenlikle ilgili hazırlanacak olan mevzuata, kamu kurum ve kuruluşlarınca görüş bildirilmesi ve Bakanlık hizmet binalarının koruyucu güvenlik denetimleri ile ilgili yazılar,

(17) 10/06/2001 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliğine göre yapılacak yazılar,

(18) Trafik tescil işlemleri ile plaka tahsis ve iptaline ilişkin yazılar,

(19) Bakım onarım işleri kapsamında kurum, firma ve Belediye Başkanlıklarına yazılan izin, talep ve talimat yazıları.

#### **Başkanın onaylayacağı yazılar**

**MADDE 10-** (1) Başkan Yardımcıları, Şube Müdürleri ve Daire Tabibinin yıllık, hastalık ve mazeret izin onayları ile tüm Başkanlık personelinin yurtiçi görevlendirme, yurtdışı yıllık ve ücretsiz izin onayları,

(2) İçişleri Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği gereğince Başkanlık personeli hakkında disiplin soruşturması onayları,

(3) Başkanlık personelinin Bakanlık dışındaki eğitim faaliyetlerine katılmalarına ilişkin onaylar,

(4) Başkanlık satın alma komisyonları ile muayene ve kabul komisyonlarının kurulması ve ihale kararlarının onayları,

(5) Bakanlık ve Başkanlığa alınacak olan taşınır mal ve hizmet alımı ile yapım ve onarım işlerinin onayları,

(6) Başkanlık personelinin birim içi görevlendirme onayları,

(7) Hizmet binaları ile lojmanlarda yapılacak bakım-onarım ve tadilat ile ilgili keşif raporlarının işleme konulmasına dair ön izin onayları,

(8) Tabldot yemek fiyatları ile çay ocağı, berber, kuaför ve kuru temizleme fiyat tarife onayları,

(9) Personel hizmet alımı ile ilgili sözleşme ve hizmet kabulü onayları,

(10) Kontrol teşkilatı, cihaz ve sistemlere ilişkin periyodik bakım onayları,

(11) Başkanlığın görev alanına giren bölümlerde mesleki eğitim alan meslek ve teknik eğitim okulu (lise) öğrencilerinin staj işlemlerine ilişkin onaylar.

#### **Başkan yardımcısının imzalayacağı yazılar**

**MADDE 11-** (1) Başkanlık makamınca onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

(2) Bakan ve Bakan Yardımcıları tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

(3) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılacak başvurulara verilecek cevaplar,

(4) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ile ilgili cevabi yazılar,

(5) 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve “İnsan Hakları İhlali” gereği yazılan cevabi yazılar,

(6) Bakanlık merkez, valilik ve kaymakamlık makam ve hizmet araçlarının tahsis, devir ve terkin onaylarının üst yazıları,

(7) Kaymakamlıklarda kullanılan el ve araç telsizlerine ait tahsis, devir ve terkin onaylarının üst yazıları,

(8) Personel Kimlik Kartları ve Geçici Giriş Kartları ile ilgili yazılar,

(9) Bakanlık otoparkı, Jandarma Genel Komutanlığı özel ve resmi araç park yeri girişi ve optik plaka okuma sistemi ile ilgili yazılar,

(10) İçişleri Bakanlığı Nöbetçi Memurluğu Yönergesi kapsamındaki iş ve işlemlerle ilgili yazılar,

(11) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 karar sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerle ilgili yazılar,

(12) İçişleri Bakanlığı Yemek Servisi Yönergesi kapsamındaki iş ve işlemler ile ilgili yazılar,

(13) SGK, SGB ve BÜMKO netten yetki alımı ve iptali ile ilgili yazışmalar,

(14) Personelin kendilerine tahsis edilen lojmanlara girişine ve bu lojmanlardan çıkışlarına ilişkin yazılar.

#### **Başkan yardımcısının onaylayacağı yazılar**

**MADDE 12-** (1) Başkanlık personelinin (Araştırmacı, Uzman, Şef, Mühendis, Mimar, Diyetisyen, Mütercim) yıllık, hastalık ve mazeret izin onayları,

(2) Arşiv Yönetmeliği gereğince imha edilecek evrakların imha onayları ile Kurum arşivi için ayıklama ve imha komisyonu onayları,

(3) HEK araçların elden çıkarılması için alınan onaylar,

(4) Başkanlık personelinin maaş, fazla çalışma, yurt içi ve yurt dışı ile sürekli ve geçici görev yolluklarının ödeme emri belgelerinin onayları,

(5) Tanık Koruma Kurulu'nun huzur hakları ile stajyer öğrenci maaşlarının ödenmesi ile ilgili ödeme emri belgelerinin onayları,

(6) Dağıtıcı kadrosunda görev yapan personele seyahat kartı verilmesine dair onaylar,

(7) Yılısonu taşınır hesap cetvelleri onay ve yazıları,

(8) Üç aylık dönem tüketim çıkış rapor onay ve yazıları,

(9) Kurum arşivi için rehber ve katalog hazırlama onayları,

(10) Araç tamir ve bakım onayları,

(11) Nöbetçi memur ve şoförler ile ilgili onaylar,

(12) Personel servis işlerine ilişkin onaylar,

(13) İçişleri Bakanlığı Yemek Servisi Yönergesi kapsamındaki iş ve işlemler ile ilgili onaylar,

(14) Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait yaklaşık maliyet onayları,

(15) Isı merkezi nöbet vardiya çizelgesi onayı,

(16) Başkanlığımızca yapılan ihalelerin iş programlarının onayları.

#### **Şube müdürü ve daire tabibinin imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar**

**MADDE 13-** (1) Başkanlık makamınca onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

(2) Başkanlık personelinin (Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Koruma Güvenlik Görevlisi, Şoför, Tekniker, Teknisyen, Hemşire, Laborant, Restoratör, Teknisyen Yardımcısı, Dağıtıcı, Aşçı, Bekçi, Kaloriferci, Bahçıvan, Hizmetli, Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi vb.) yıllık, hastalık ve mazeret izin onayları,

(3) Şubeler arası bilgi alış verişini öngören yazılar,

(4) Şube personelinin özlük işleri ile ilgili yazılar,

(5) Kesinleşen ihale kararlarının bildirimini,

- (6) Sözleşmeye davet yazıları,
- (7) Merkez Saymanlığıyla yapılan yazışmalar,
- (8) Kiralanan araçlarla ilgili yüklenici firma veya bağlı oldukları oda ile ilgili yazılar,
- (9) Komisyon üyelerine tebliğ yazıları,
- (10) Bankalarla yapılan yazışmalar,
- (11) Keşif raporu, teknik rapor, teknik şartname, muayene kabul komisyon ve hakkeğiş yazıları.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### **Yazışma usulleri**

**MADDE 14-** (1) Yazışmalarda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Standart Dosya Planı'nda belirtilen esaslara uyulur.

(2) Yazışmalarda imza süreçleri İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinde belirtilen hususlara uygun şekilde yürütülür.

#### **Yönergede hüküm bulunmayan hususlar**

**MADDE 15-** (1) Bu İç Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen konularda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Başkanın emrine göre hareket edilir.

(2) İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile bu İç Yönerge arasında çelişki olması durumunda İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi hükmü uygulanır.

#### **Kaldırılan hükümler**

**MADDE 16-** (1) 06/10/2017 tarihli İmza Yetkileri İç Yönergesi ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu İç Yönerge 17/08/2018 tarihli İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinin 14 üncü maddesine göre, Strateji Geliştirme Başkanlığınca incelenerek Bakan Yardımcısı onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu İç Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

O L U R

...../...../2020



Muhterem İNCE  
Vali  
Bakan Yardımcısı