

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
GÜVENLİK VE ACİL DURUMLAR
KOORDİNASYON MERKEZİ BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Başkanlığında imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

(2) Bu Yönerge; Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Başkanlığı'nın görevlerine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini, yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesini ve bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge 10.07.2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 506 ncı maddesine istinaden hazırlanan ve Bakanlık Makamının 07.08.2018 tarihli Onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinin 14 üncü maddesine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede yer alan tanımlardan:

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- b) Bakan: İçişleri Bakanını,
- c) Bakan Yardımcısı: Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısını,
- d) Başkanlık: Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Başkanlığını,
- e) Başkan: Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Başkanını,
- f) Başkan Yardımcısı: Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Başkan Yardımcısını,
- g) Çalışma Grubu: Başkanlığın bünyesindeki alt birimleri,
- h) Grup Başkanı: Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Başkanlığı bünyesinde görev yapan Grup Başkanlarını,
- i) Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder.

İmza Atma Yetkisi Verilenler

MADDE 4- (1) Bu yönergeyle imzaya yetkili makamlar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Başkan,
- b) Başkan Yardımcısı,
- c) Grup Başkanı.

İlke ve Usuller

MADDE 5- (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi 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 varsa alternatif önerilerle birlikte Başkana 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. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(6) Bu Yönerge doğrultusunda Başkanlığa bağlı grup başkanlıkları kendi aralarında yazışma yapabilirler.

(7) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, ilgili Başkan Yardımcısı veya görevlendireceği grup başkanı tarafından Başkanın imzasına sunulur.

(8) Başkanın imzasına sunulacak diğer yazılar makama sunulur.

(9) Yazılar varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelenmeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte ilgili grup başkanı veya görevlendireceği personel tarafından imzaya sunulur. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

(10) Mevzuatın bizzat Başkan tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

(11) Bu Yönergede devredilmeyen imza yetkisi Başkan tarafından kullanılır.

(12) Bu Yönerge ile devredilen imza yetkileri gerektiğinde Başkan tarafından kullanılabilir.

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

Sorumluluk

MADDE 6- (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili amirler, evrakın muhafazasından ilgili görevliler sorumludur.

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

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Başkanın İmzalayacağı Yazılar

MADDE 7- (1) Bakan veya Bakan Yardımcısının onayını gerektiren işlemlere dair teklif yazıları,

(2) Karşılıklılık ilkesine göre Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesine aykırı olmamak kaydıyla diğer bakanlıklarla yapılan yazışmalar,

(3) Seferberlik ve savaş hali hazırlıklarına ilişkin Milli Savunma Bakanlığı ve diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,

(4) Sivil savunma hizmetlerine ilişkin bağlı kuruluşlar ve Bakanlık birimleri ile yapılan yazışmalar,

(5) Milli Alarm Sistemi Genelgesi kapsamında belirlenen Alarm Kod Görevlileri, Alarm Kodları ve Alarm Kod Anlamlarına ilişkin yazışmalar,

(6) Seferberlik Kaynak Planlama Sistemi (SEKAPS) kapsamında bağlı kuruluşlar, valilikler ve kaymakamlıklar ile yapılan yazışmalar,

(7) Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilatına ait (Sefer Görev Emri Bulunan) ‘Yedek Personel Erteleme’ işlemleriyle ilgili Bakanlık içi yazışmalar,

(8) 19/12/2007 tarih ve 26735 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ilişkin yazışmalar,

(9) Kritik altyapı, tesis ve yatırımların güvenliğini sağlayan kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlamak amacıyla yapılan yazışmalar,

(10) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında ilgili bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşlar ile yapılan yazışmalar,

(11) 24/2/2022 tarihli ve 31760 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde gelen görüş taleplerine verilen cevaplar,

(12) Yazılı ve sözlü soru önergelerine verilecek cevaba esas teşkil edecek yazılar,

(13) 9/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak başvurulara verilecek cevabi yazılar,

(14) Bakanlık birim amirleri imzası ile gelen, birimler arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

(15) Bakanlık Makamından alınmış onayların münferit hadiselerle uygulanmasına ilişkin yazılar,

(16) Görevlendirme, nakil ya da açıktan atama suretiyle göreve başlayan veya görevden ayrılan personel ile ilgili yazılar,

(17) Personellerin başka birim ya da kurumlara geçmeleri için verilen muvafakatlar ile ilgili teklif yazıları,

(18) Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem yazıları,

(19) Personelin ödül ve cezalarına ilişkin teklif yazıları,

(20) Aday personelin asalet tasdiki ve özlük işlerine ilişkin yazılar,

(21) Personelin askerlik işlemlerine ilişkin yazılar,

(22) Personelin askere celp ve sevk tehiri işlemlerine ilişkin teklif yazılarına esas olacak yazılar,

(23) Bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazılar,

(24) Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak dış kuruluşlarla (Sayıştay, Maliye Bakanlığı, Saymanlık, Mahkemeler, İcra Daireleri vb.) yapılan yazışmalar

(25) Yıllık faaliyet raporları ile izleme raporlarına ilişkin yazılar,

(26) Projelerle ilgili yazılar,

(27) Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesinde ve diğer mevzuatlarda Başkan tarafından imzalanacağı belirtilen diğer yazılar,

(28) Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesine aykırı olmamak kaydıyla Başkanlık Makamının uygun gördüğü diğer yazılar.

Başkanın Onaylayacağı Yazılar

MADDE 8- (1) Bakanlık Makamından alınan yetki çerçevesinde Başkanlık bünyesinde görev dağılımına ve her türlü görevlendirmeye ilişkin onaylar,

(2) Personel hakkında disiplin soruşturması açılmasına ilişkin onaylar,

(3) Başkanlık personelinin yurtiçi görevlendirme onayları,

(4) Başkan Yardımcılarının, Grup Başkanlarının ve Koordinatörlerin yıllık, hastalık, mazeret vb. izin onayları,

(5) Personelin askerlik, ücretsiz ve yurtdışı izin onayları,

(6) Taşıt ve demirbaş malların tahsisi, yer değiştirmesi ve düşülmesine ilişkin onaylar,

(7) Arşiv hizmetlerine ilişkin alınacak onaylar,

(8) Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesinde Başkan tarafından onaylanacağı belirtilen diğer onaylar.

Başkan Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar

MADDE 9- (1) Bakanlık birimlerinden aynı düzeyde imza ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

(2) Başkan tarafından onaylanan kararların uygulanmasına ilişkin yazılar,

(3) Personel tarafından dilekçe ile talep edilen belgelere (ilgili makama, görev belgesi vb.) verilen cevap yazıları,

(4) Toplantılara ve eğitim seminerlerine katılacak personelin belirlenmesine ve ilgili birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

(5) Personel kimlik kartı düzenlenmesine ilişkin yazılar,

(6) Başkan tarafından imzalanması uygun görülen diğer yazılar,

Başkan Yardımcısının Onaylayacağı Yazılar

MADDE 10- (1) Başkan onayına sunulan yazılara ilişkin uygun görüş teklifleri,

(2) Personelin eğitim, seminer vb. etkinliklere katılmalarına ilişkin onaylar,

(3) Başkan Yardımcıları, Grup Başkanları ve Koordinatörler hariç olmak üzere personelin yıllık, hastalık, mazeret vb. izin onayları,

(4) Personelin çocuk ve aile beyannamelerinin tasdikine ilişkin onaylar,

(5) Bakanlık otoparkından yararlanacak personelin araç giriş formu onayları,

(6) Hizmet araçlarını kullanacak personelin görevlendirme onayları,

(7) Personelin geçici görev yolluklarının bildirimlerine ilişkin onaylar,

(8) Taşınır mal ve hizmet alımı ile yapım, onarım ve kiralama onayları,

(9) Başkan tarafından yetki devri yapılan konulara ilişkin onaylar,

Grup Başkanının İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar

MADDE 11- (1) Grup Başkanlıkları arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

(2) Bakanlığın diğer birimlerinden gelen yazılar ile Başkanlık Makamından alınan onayların işleme konulmasına ve ilgili personele duyurulmasına ilişkin yazılar,

(3) Taşıt görev emirleri,

(4) Görevlerin grup personeli arasında dağılımına ilişkin teklifler,

(5) Grup Başkanlığında görevli personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin teklif yazıları,

(6) Başkan veya Başkan Yardımcısının onayına sunulan yazılara ilişkin uygun görüş teklifleri,

(7) Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması uygun görülen diğer yazılar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede Düzenlenmeyen Hususlar

MADDE 12- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Başkanın emrine göre hareket edilir.

Yürürlük

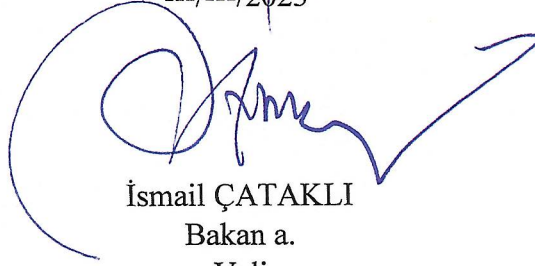
MADDE 13- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Başkanı yürütür.

OLUR

27.01/2023



İsmail ÇATAKLI

Bakan a.

Vali

Bakan Yardımcısı