

# İÇİŞLERİ BAKANLIĞI İÇ GÜVENLİK STRATEJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

### 1-AMAÇ

Bu Yönerge'nin amacı; İçişleri Bakanlığı İç Güvenlik Stratejileri Dairesi Başkanlığında imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

### 2-KAPSAM

Bu Yönerge, İç Güvenlik Stratejileri Dairesi Başkanı ve Çalışma Grubu Başkanlarının Başkanlığın hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

### 3-YASAL DAYANAK

Bu Yönerge Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin (Kararname Numarası: 1) 506 ncı maddesi ve 07.08.2018 tarihli Bakan Onaylı İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinin 14 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

### 4-TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

“Bakan”	: İçişleri Bakanını,
“Bakanlık”	: İçişleri Bakanlığını,
“Bakan Yardımcısı”	:Görev dağılımında Başkanlığın bağlı olduğu Bakan Yardımcısını,
“Başkan”	: İç Güvenlik Stratejileri Dairesi Başkanını,
“Başkanlık”	: İç Güvenlik Stratejileri Dairesi Başkanlığını,
“Çalışma Grubu”	: Başkanlığın bünyesindeki alt birimleri,
“Çalışma Grubu Başkanı”	: Çalışma Gruplarının sorumlularını,
“Yönerge”	: Bu yönergeyi

ifade eder.



## 5-İMZA ATMA YETKİSİ VERİLENLER

Bu yönergeyle imzaya yetkili makamlar aşağıda belirtilmiştir:

a-Başkan

b-Çalışma Grubu Başkanları

## 6- İLKE VE USULLER

- 6.1 -İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 6.2 -Herhangi bir imza yetkisinin devri veya yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 6.3-İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili önemli gördükleri konu ve işlerde imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunar, varsa alternatif önerilerle birlikte ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.
- 6.4 -İmzaya yetkili her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinden bilme hakkını kullanır.
- 6.5-İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde Başkan tarafından belirlenecek vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra, imzaya yetkili kişiye iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 6.6 -Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren önemli yazılar ve konular hakkında imzaya yetkili makamlara önce bilgi verilir.
- 6.7 -Bu Yönerge doğrultusunda Başkanlığa bağlı çalışma grupları kendi aralarında yazışma yapabilirler.
- 6.8-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar grup başkanları veya görevlendireceği personel tarafından Başkanın imzasına sunulur. Başkanın imzasına sunulacak diğer yazılar Başkanlık sekreteryasına teslim edilir. İmzaya yetkili diğer makam sahiplerinin imzasına sunulacak yazılar için de gerektiğinde kendilerine bilgi verilir ve açıklama yapılır.
- 6.9 -Yazılar tüm ara kademe personelin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur.
- 6.10-Yazılar varsa ekleriyle birlikte, öncesi olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı eklerinin başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olması esastır.
- 6.11 -Birden fazla çalışma grubunu ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen grup başkanının parafı da bulunur.
- 6.12 -Mevzuatın bizzat Başkan tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılmaz.
- 6.13 -Bu Yönerge ile devredilen imza yetkileri gerektiğinde Başkan tarafından kullanılabilir.



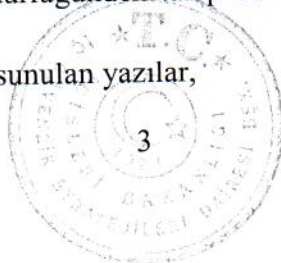
## 7-SORUMLULUK

- 7.1- Başkanlık bünyesinde her kademedeki görevli, paraf veya imza ettiği yazılardan, bu yazıların kapsamı ve şeklinin bu Yönerge ile "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olmasından ve hazırlanmış olan bir yazının zamanında üst makamların imzasına sunulmasından üst makama karşı sorumludur.
- 7.2- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

## İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

### 8- BAŞKANIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 8.1- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Bakanlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar,
- 8.2-Karşılıklılık ilkesine göre diğer bakanlıklara yazılan bilgi amaçlı yazılar,
- 8.3-Bir dosyanın tamamlanması bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- 8.4-Tekit yazıları, (tekit üçü geçerse Bakan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.)
- 8.5-Tip formlarla yapılan ve Bakan Yardımcısının katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,
- 8.6-Bakan, Bakan Yardımcıları tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
- 8.7-Bakanlık Makamından alınan onay çerçevesinde yapılan kira sözleşmeleri,
- 8.8-Bakanlık Makamından alınmış onayların münferit hadiselere uygulanmasına ilişkin işlemler,
- 8.9- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak başvurulara verilecek cevaplar,
- 8.10-Başkanlığın bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazılar,
- 8.11- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1 inci maddesine göre ataması yapılanların Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına (Devlet Personel Başkanlığı) bildirilmesi için yazılan yazılar,
- 8.12-Başkanlık sözleşmeli personelinin istihdamına ilişkin alınan onay çerçevesinde imzalanacak sözleşmeler,
- 8.13-Emekliye ayrılan ya da vefat eden GİH sınıfından diğer personele verilecek berat ve plaketler,
- 8.14-Güvenlik soruşturması, tahkikat ve arşiv araştırması için kurumlarla yapılan yazışmalar,
- 8.15-Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak dış kuruluşlarla (Sayıştay, Saymanlık, mahkemeler ve icra daireleri vb.) yapılan yazışmalar,
- 8.16-Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
- 8.17-Tüm ödeme emri ve ödenek gönderme belgeleri ile muhasebe işlem fişleri,
- 8.18-Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden talep edilen görüş isteme ve davalara ilişkin savunma yazıları,
- 8.19-Bakanlık Makamının onayına sunulan yazılar,



8.20-Karşılıklılık ilkesine göre diğer bakanlıklara yazılan yazılar,

8.21-Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak Bakanlık Makamından alınan onay çerçevesinde gerçekleştirilen kurs, seminer vb. eğitim faaliyetlerine katılım ile bunlara ilişkin bilgi talebi ve bilgi vermeyi içeren yazılar,

8.22-Mevzuat gereği, birim amiri sıfatıyla imzalanması gereken yazılar.

## 9-BAŞKANIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

9.1-Çalışma Grubu Başkanlarının yıllık ve mazeret izni ile rapor izni onayları ile Bakan ve Bakan Yardımcısının onaylayacakları dışındaki personelin yurt dışı ve ücretsiz izin onayları,

9.2-Bakan ve Bakan Yardımcısının atama ve yer değiştirmeye yetkili olduğu personelin, özlük işlerine ilişkin onaylar,

9.3-İçişleri Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği gereğince birimlerinde çalışan personel hakkında disiplin soruşturması onayları,

9.4-Birimdeki personelin yurtiçi geçici görevlendirme onayları,

9.5-Başkanlık personelinin Bakanlık dışındaki eğitim faaliyetlerine katılmalarına ilişkin onaylar,

9.6-Bütçe Kanunu'nda öngörülen miktara kadar olan davalardan vazgeçilmesi hakkındaki onaylar,

9.7-Arşiv Yönetmeliği gereğince imha edilecek evrakın imha onayı,

9.8-İdari yargı mercilerinde Bakanlık aleyhine açılan ve Hazineyi ilgilendirmeyen davalarda, temyiz, itiraz veya karar düzeltme yoluna gidilmemesine ilişkin onaylar,

9.10-Başkanlık satın alma komisyonları ile muayene ve kabul komisyonlarının kurulmasının ve ihale kararlarının onayları,

9.11-Başkanlık personelinin geçici görev yollukları bildirimlerinin onayı,

9.12-Bakanlık onayı gerektirmeyen ödenek tahsisi onayları,

9.13-Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mevzuat uyarınca düzenlenen evrakların harcama yetkilisi olarak onaylanması,

9.14-Taşıt, telsiz ve diğer demirbaş malların tahsisi, yer değiştirmesi ve düşülmesine ilişkin onaylar,

9.15-Başkanlık bünyesinde çalışan personelin görev yerlerinin ve görev kapsamlarının belirlenmesine ilişkin onaylar,

9.16-Başkanlık görevlerinin hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini teminen Çalışma Grup Başkanlıklarının teklifi üzerine belirlenen Koordinatör görevlendirme onayları,

## 10- ÇALIŞMA GRUP BAŞKANLARININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

10.1-Görev alanındaki grup başkanlığı ile ilgili evrakların havalesi ve önemi nedeniyle Başkanlık Makamının görmesi gereken evrakın arzı,

10.2-Başkanlığa bağlı çalışma grup başkanlıklarının kendi aralarındaki yazışmaları,

10.3-Başkanlık Makamınca onaylanması gereken hususlarda çalışma grubuna ait işlerin teklif yazılarına uygun görüş bildirilmesine ilişkin yazılar,



- 10.4-Bakanlığın diğer birimlerinden gelen yazılar ile başkanlık makamından alınan onayların işleme konulmasına ve ilgili personele duyurulmasına ilişkin yazılar,  
10.5-Birim tarafından kullanılan araçların (Başkan tarafından kullanılan hariç) şehir içi görevlendirme onayları,  
10.6-Birim personelinin yıllık ve mazeret izni ile rapor izni onayları,  
10.7-Başkanın uygun göreceği diğer yazılar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

### 11-YAZIŞMA USULLERİ

Yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile “İçişleri Bakanlığı Standart Dosya Planı” nda belirtilen esaslara uyulur.

### 12-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır. Tereddüt edilen hallerde Başkanın emrine göre hareket edilir.

### 13-YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge ilgili Bakan Yardımcısının onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

### 14-YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini İç Güvenlik Stratejileri Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

04./09/2019



T. Sabri ERDİL

Bakan a.

Bakan Yardımcısı

