

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1-AMAÇ

Bu yönergenin amacı, Personel Genel Müdürlüğünde imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, Genel Müdüre düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

2-KAPSAM

Bu Yönerge; Personel Genel Müdürlüğü'nün görevlerine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini, yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesine ve bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin esasları kapsar.

3-YASAL DAYANAK

Bu Yönerge Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin (Kararname no:1) 506 ncı maddesi uyarınca Bakanlık Makamının 07.08.2018 tarihli Onayı ile yürürlüğe giren, 25.10.2018 ve 06.03.2019 tarihli Bakanlık Olur'u ile değişiklik yapılan İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinin 14 üncü maddesine göre hazırlanmıştır.

4- TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan tanımlardan:

- a- Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- b- Bakan: İçişleri Bakanını,
- c- Bakan Yardımcısı: Personel Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısını,
- ç- Genel Müdürlük: Personel Genel Müdürlüğünü,
- d- Genel Müdür: Personel Genel Müdürünü,
- e- Genel Müdür Yardımcısı: Görev bölümünde Daire Başkanlarının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısını,
- f- Daire Başkanı: Görev bölümünde Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Daire Başkanını,
- g-Şube Müdürü: Personel Genel Müdürlüğü bünyesinde görev yapan Mülki İdare Amirliği ve Genel İdare Hizmetleri Sınıfından Şube Müdürünü, ifade eder.

5- YETKİLİLER

- a- Genel Müdür
- b- Genel Müdür Yardımcısı
- c- Daire Başkanı
- ç- Şube Müdürü

Evrak imzalamaya yetkili görevliler olarak belirlenmiştir.

6- İLKE VE USULLER

6.1- İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

6.2- Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

6.3- Bu yönerge ile Bakanlık merkez birimleri ile yapılan yazışmalarda Genel Müdür adına imza yetkisi kullanılırken “Genel Müdür adına” (Genel Müdür a.), taşra birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalarda Bakan adına imza yetkisi kullanılırken “Bakan adına” (Bakan a.), ibaresi kullanılır.

6.4- İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve Genel Müdürlük politikasını ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri konu ve işlerde, imzadan önce veya işlem safhasında Genel Müdüre varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve Genel Müdürün direktifine göre hareket ederler.

6.5- İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.

6.6- 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.

6.7- Bu yönerge doğrultusunda Genel Müdürlüğe bağlı şubeler kendi aralarında Daire Başkanı ve/veya Şube Müdürü imzasıyla yazışma yapabilirler.

6.8- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, ilgili Daire Başkanı tarafından Genel Müdürün imzasına sunulur.

Genel Müdürün imzasına sunulacak diğer yazılar Makama sunulur.

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

6.10- Bu yönergede devredilmeyen imza yetkisi Genel Müdür tarafından kullanılır.

6.11- Yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık – üstlük durumları gözetilir.

6.12- İmza yetkisinin verilmesine ve kaldırılmasına dair teklifler, ilgili Genel Müdür Yardımcılarının talepleri dikkate alınarak Plan, Yönetim ve Eğitim Şubesi Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Daire Başkanı tarafından yapılır.

6.13- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

7-İŞBİRLİĞİ

Genel Müdürlüğe ıslak imzalı intikal eden her türlü evrak ve yazılar Evrak Şubesince havale yapılmak üzere, e-içişleri sistemi üzerinden intikal eden evraklar ise Şube Müdürü tarafından, ilgili Genel Müdür Yardımcısına sunulur. Genel Müdür Yardımcısı tarafından Genel Müdüre arz edilecek evraka gerekli şerhler düşüldükten sonra diğer evrakla birlikte ilgili Daire Başkanına havale edilir. Eğer varsa ilgili şubeden sorumlu Mülki İdare Amiri Şube Müdürünce incelenen evrak, gereği yapılmak üzere şubesine sevk edilir. Acil hallerde veya

Genel Müdür Yardımcısının bulunmaması halinde evrakın havalesi Daire Başkanı tarafından yapılır. Şubeye gelen evrak o şubede işlem görür. Sehven şubeye havale edildiği düşünülen evrak ilgili Daire Başkanı veya Genel Müdür Yardımcısının talimatı alınmadan re'sen (havale üstü çizilip başka şube adı yazılarak) herhangi bir şubeye gönderilemez.

8- SORUMLULUK

Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından uygulanmanın yönergeye uygunluğunun denetimden Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanları, evrakın muhafazasının temini ile gelen evrakın zamanında gönderilmesi için evrakın hazırlanması ve imzalanması sürecinden Şube Müdürü ve evrak sürecinden evrakla ilgili işlem yapan personel de sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

9- GENEL MÜDÜRÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

9.1- Mevzuat tasarıları ile yasama organı üyelerince hazırlanan kanun teklifleri hakkında Bakanlık görüşünün oluşturulması için ilgili birimlerden gerekli bilgi ve görüş isteme yazıları,

9.2- Gizlilik derecesi taşıyan evrakların cevabi yazıları,

9.3- Kurum ve kuruluşlardan gelen burslarla ilgili yazılar,

9.4- Disiplin iş ve işlemleri ile ilgili valiliklere yazılan yazılar,

9.5- Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne yazılan savunma yazıları,

9.6- Adli mercilere gönderilen yazılar,

9.7- Taşra lojmanları ile ilgili valiliklere yazılan yazılar,

9.8- Lojman talebinde bulunan personelin puanlama listelerinin birimlere ve Genel Müdürlük şubelerine gönderilen yazılar,

9.9- Harp ve vazife malulleri, gaziler ve şehit yakınları ile bunların kurdukları sivil toplum örgütleriyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin ilgili kurum kuruluşlar ile yapılan yazışmalar,

9.10- Bakanlıklar, bağlı kuruluşlar ile diğer genel müdürlüklerle yapılan yazışmalar,

9.11- Birinci sınıf mülki idare amirliğine yükseltilemeyle ilgili kişi ve valiliklere yazılan yazılar,

9.12- Ataması Bakanlığa ait personelin emeklilik talebi halinde hazırlanan emeklilik onay belgesinin imzalanması,

9.13- İşe giriş sınavları ile ilgili ÖSYM ile yapılan yazışmalar,

9.14- Kaymakam Adaylığı kadroları için yapılacak sınavlara ilişkin protokoller ile kaymakam adaylarının yurtdışı stajlarına ilişkin yurtdışı eğitim kurumlarıyla yapılacak protokoller,

9.15- Yurtdışında bulunan Kaymakam Adayları ile ilgili uyarı ve teşekkür yazıları,

9.16- Sayıştay Başkanlığına yazılan yazılar,

9.17- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Bakanlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan, Genel Müdürlük görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar ile uygulanana gelen usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan genelgeler,

9.18- Genel Müdürlük iç hizmet ve faaliyetlerine ve personeline yönelik iç genelgeler,

9.19- Birimler arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

9.20- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

- 9.21-** Üçü geçmeyen tekit yazıları,
9.22 Genel Müdürlüğün bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazılar,
9.23- Personelin mali ve özlük hakları ile ilgili olarak dış kuruluşlarla (Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Saymanlık, Mahkemeler, İcra Daireleri vb.) yapılan yazışmalar,
9.24- Valilikler ve şahıslar tarafından yapılan açıktan ve naklen atama taleplerine verilen cevap yazıları,
9.25- Bakanlık merkez birimlerinde görev yaparken emekliye ayrılan ya da vefat eden ve Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi 10.17 nci madde dışındaki personele verilecek berat ve plaketler,
9.26- Tez değerlendirme komisyon onayları, staj-rapor dosyalarını değerlendirme komisyon onayları, eğitim amacıyla yurtdışına gönderilecek Bakanlık personelini tespit etmek üzere oluşturulan komisyon onayları ile değişik konularda mevzuat çalışmaları yapmak üzere oluşturulan komisyon onaylarının komisyon üyelerine tebliğ yazıları,
9.27- Merkez birimlerine, bağlı kuruluşlara ve valiliklere gönderilecek teklif ve görüş belirlenmesini içeren yazılar ile prensip, yetki ve sorumlulukları değiştirmeyen ancak uygulana gelen usul, yöntem ve çalışma esaslarında değişiklik yapan genelgeler,
9.28 - Bakan, Bakan Yardımcıları tarafından onaylanmış kararların uygulanması ile ilgili yazılar,
9.29 -Tip formlarla yapılan ve Bakan Yardımcısının katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,
9.30 - TBMM Kamu Denetçiliği Kurumuna yapılan başvurulara verilen cevaplar,
9.31 - Genel Müdürlüğe alınacak sözleşmeli personelin istihdamına ilişkin onay çerçevesinde imzalanacak sözleşmeler,
9.32 - Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesinin 10.15 de bahsedilen personelin dışında kalan merkez ve taşra teşkilatında görev yapanlara ilişkin şikâyet dilekçelerinin incelenmesi ve soruşturulması için Valiliklere/birimlere yazılan yazılar,
9.33 - Genel Müdürlük Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
9.34-Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı dışında kalan personelin lojmanlardan tahliye edilmesine ilişkin yazılar,
9.35- İçişleri Müşavirlikleri ile yapılan yazışmalar,
9.36- Genel Müdür tarafından imzalanması gereken diğer yazılar.

10-GENEL MÜDÜRÜN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 10.1-** Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ve Mülki İdare Amiri Şube Müdürleri ile Genel İdare Hizmetleri Sınıfından Şube Müdürlerine ait yıllık, hastalık ve mazeret izin onayları,
10.2- Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliği gereğince birimlerinde çalışan personel hakkında disiplin soruşturması ile ilgili onaylar,
10.3- Genel Müdürlük personelinin yurtiçi görevlendirme onayları,
10.4- Genel Müdürlük personelinin yurtdışı yıllık izin ve ücretsiz izin onayları,
10.5- Mülki İdare Amirliği Hizmetleri Sınıfı dışındaki diğer personelin kademe ve derece terfi yaptırılmamasına ilişkin onaylar,
10.6- ~~İzin, rapor ve benzeri sebeplerle geçici süre ile boşalan ilçelerin Kaymakamlıklarına vekâleten görevlendirilmelere ilişkin onaylar.~~ (Bu yetki Genel Müdürlük Makamının 17.12.2020 tarihli onayı ile Daire Başkanına devredilmiş ve Yönergenin 14. Maddesinde yer alan Daire Başkanının Onaylayacağı yazılar kısmına eklenmiştir.)
10.7- Arşiv Yönetmeliği gereğince imha edilecek evrakın imha onayı,
10.8- Nöbetçi Amirliği ve Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi (GAMER) Nöbet Çizelgeleri onayları,

10.9- Personelin kademe, derece ve kalkınmada öncelikli yörelerdeki hizmet değerlendirme onayları,

10.10- Bütçe ve tahakkuk iş ve işlemleri çerçevesinde 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince görevlendirmeler, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince komisyon oluşturulması ve bütçe ile ilgili benzeri onaylar,

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

10.12 - Birimlerindeki (Mülki İdare Amirleri hariç) personelin Bakanlık dışındaki eğitim faaliyetlerine katılmalarına ilişkin onaylar,

10.13 – İl dışı araç görevlendirilmesi onayları,

10.14 – Bakanlık merkez ve taşra personeli ile bu birimlerde geçici görevli olarak çalışanların kimlik ve aile fertleri tanıtım kartları talep ve iptal işlemlerine ilişkin onaylar,

10.15 - Bakan ve Bakan Yardımcısı onayları dışındaki Genel Müdürlüğü ilgilendiren idari, mali, hukuki ve teknik iş ve işlemler ile ilgili onaylar.

11- GENEL MÜDÜR YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

11.1- Eğitim Dairesi Başkanlığınca düzenlenen kurslara, konferanslara katılacak personelin görevlendirilmesine yönelik yazılar,

11.2- Sendikalarla ilgili yazışmalar,

11.3- 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılacak başvurulara verilecek cevaplar,

11.4- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ile ilgili cevabi yazılar,

11.5- 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereği verilen cevabi yazılar,

11.6- Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilen Çalışma Planı vb. konularda ki faaliyet yazıları,

11.7- Bakanlık birimleri arası talimat içermeyen yazışmalar,

11.8- Valilik veya merkez birimlerine gönderilen bir karar veya görüş içermeyen yazılar,

11.9- Vekâlet onayı teklif yazıları,

11.10- Savunma istemi üst yazıları,

11.11- Re'sen veya disiplin kurullarınca verilen cezaların ilgiliye, birimlere ve valiliğine gönderme yazıları,

11.12- Bakanlıktan talep edilen iş isteklerine ilişkin yazışmalar,

11.13- Cumhurbaşkanlığı Atama Kararları, asalet tasdiki, görevlendirme, geçici görevlendirme, nakil, atama, istifa, göreve son verme, müfettiş görevlendirmesi ve muvafakat onaylarına ilişkin üst yazılar ile görüş yazıları ve ilgili kurum ve kuruluşlar, merkez birimleri ve valiliklerle yapılan bu kapsamdaki yazışmalar,

11.14- Lojmanlar hakkında kurum/kuruluşlar ve ilgili lojman idare Amirliği ile yapılan yazışmalar,

11.15- Silah ruhsatlarının yenilenmesi ile ilgili valiliklerle yapılan yazışmalar,

11.16- İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,

11.17- Valiliklere ve diğer kurumlara personel özlük dosyası gönderme yazıları,

11.18- Genel Müdürlük onaylarının üst yazıları,

11.19- Ataması Bakanlığa ait merkez ve taşra personelinin emeklilik talebi, memuriyet öncesi hizmetlerin birleştirilmesi talebi, askerlik borçlanma talebi ve aylıksız izin süresinin borçlanılması talepleri ile ilgili olarak ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar,

11.20- Yurtdışı dönüşü hazırlanan yüksek lisans tez ve raporlarının istenilmesine ilişkin yazışmalar,

11.21- Atama onayları ile refiklik, teftiş, Bakanlık merkez (dil kursu), kaymakam vekilliği, yurtdışı, staj onayları ile kaymakamlık kursuna çağırma onaylarının üst yazıları,

11.22- Kaymakam adaylarıyla ilgili valiliklerle yapılan diğer yazışmalar,

11.23- Vize işlemleriyle ilgili Dışişleri Bakanlığı ile yapılan yazışmalar,

11.24- İlan edilen sınavlarla ilgili yapılan duyuruların üst yazıları (Bakanlık birimleri, valilikler)

11.25- Merkez birimleri ve taşradan gelen görüş talep yazıları ile diğer yazılara verilen cevaplar,

11.26 Harcama yetkilisi olarak tahakkuk evrakları,

11.27- Merkez Bankası ile yapılan ödemelerle ilgili yazışmalar,

11.28- Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilen tahakkuk evrakları ile ilgili yazışmalar,

11.29- Bakanlık Disiplin Amirleri Yönetmeliği gereği disiplin amiri sıfatı ile savunma istem üst yazıları,

11.30- Kadro ihdasına dair onayların dağıtım yazıları,

11.31- Kadro tahsislerine dair onayların merkez birimlerine ve valiliklere dağıtım yazıları,

11.32- Kadro iptaline dair onayların dağıtım yazıları,

11.33- Vizeli cetvellerin merkez birimlerine ve valiliklere dağıtım yazıları,

11.34- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması için Valiliklere, Emniyet Genel Müdürlüğüne yazılan yazılar,

11.35- Genel Müdürlüğümüzde görevli sürekli işçilerle ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

12- GENEL MÜDÜR YARDIMCISININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

12.1- Genel İdare Hizmetleri Sınıfından Şube Müdürleri dışındaki personele ait yıllık, hastalık ve mazeret izin onayları, **(Bu yetki Genel Müdürlük Makamının 17.12.2020 tarihli onayı ile Daire Başkanına devredilmiş ve Yönergenin 14. Maddesinde yer alan Daire Başkanının Onaylayacağı yazılar kısmına eklenmiştir.)**

12.2- Fazla mesai onayları.

12.3- Genel Müdürlüğümüzde görevli sürekli işçilerle ilgili iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

12.4- Lojman yöneticileri onayları.

13- DAİRE BAŞKANININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

13.1- Şubeler arası yazışmalar,

13.2- Birim içi şube müdürlüklerine yapılan duyurular,

13.3- Vekâlet onaylarının valiliklere gönderme yazıları,

13.4- Kamplarla ilgili yazışmalar,

13.5- Lojman kiralari ve lojmanlarla ilgili diğer yazışmalar,

13.6- Atama teklif yazılarının kişilere tebligat yazıları,

13.7- Bakanlıktan naklen ayrılan personelle ilgili şubelere gönderilen görevden ayrılış yazıları,

13.8- Merkez ve taşra personeline ait kimlik ve aile fertleri tanıtım kartı üst yazıları,

13.9- Şahıslara kimlik ve aile fertleri tanıtım kartı gönderim yazıları,

13.10- Kaçakçılık Harekât ve Bilgi Toplama Dairesi Başkanlığına kayıp kimlik ve aile fertleri tanıtım kartı bildirim yazıları,

13.11- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilen kimlik kartı giriş çıkış yetki iptali yazıları,

13.12- KPSS tercihlerinde nitelik kodlarına ilişkin şahıs taleplerine verilecek cevabi yazılar,

13.13- Yurtdışına eğitim amacıyla gönderilen personele verilen sponsor belgeleri,

13.14- Havaalanı Mülki İdare Amirlikleri ile yapılan yazışmalar.

13.15- Lojman yöneticileri ile ilgili yazışmalar.

14- DAİRE BAŞKANININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

14.1- Bakanlık personeline verilen hizmet belgeleri,

14.2- Hususi damgalı pasaport alınmasıyla ilgili mensup belgesi.

14.3- İzin, rapor ve benzeri sebeplerle geçici süre ile boşalan ilçelerin Kaymakamlıklarına vekâleten görevlendirilmelere ilişkin onaylar,

14.4- Genel İdare Hizmetleri Sınıfından Şube Müdürleri dışındaki personele ait yıllık, hastalık ve mazeret izin onayları,

15-ŞUBE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

15.1- Şube personelinin özlük işlemleriyle ilgili yazılar,

15.2- Lojmanda oturduğuna dair belge,

15.3- Kampa katılma belgesi,

15.4- Açıktan atama izin formu,

15.5- Kadrolara ilişkin vizeli cetvel formları,

15.6- Serbest kadroların durumlarını gösterir sistem çıktıları,

15.7- KPSS talep formları.

15.8 Şubelerin görev tanımı içerisinde yer alan rutin konulara ilişkin şubeler arası yazışmalar,

15.9- Personelin durumunu tespit eden ve talep üzerine “İLGİLİ MAKAMA” hitaben veya “BELGE” olarak yazılan görev, hizmet, lojman ve kamp vb. belgeler ile öğrenci staj formu,

15.10- Şube personelinin kurs, seminer, eğitim programlarına katılım taleplerine ilişkin şubelere yazılan yazılar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

16- YAZIŞMA USULLERİ

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

16.2- Yazışmalar Bakanlık Makamının 17.08.2018 tarihli Olur'u ekindeki "İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi", 25.10.2018 ve 06.03.2019 tarihli Onaylar ile değişiklik yapılan Yönergede belirtilen şekilde yapılır.

17- YÖNERGEDE YER ALMAYAN HUSUSLAR

17.1- Bu yönergede hüküm bulunmayan konularda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Genel Müdürün emrine göre hareket edilir.

17.2- İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile bu yönerge arasında çelişki olması durumunda Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

18- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN MEVZUAT

06.01.2014 tarihli (Mülga) Müsteşarlık Makamının Onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri İç Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

19- YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge Bakanlık Makamının 17.08.2018 tarihli Oluru ile yürürlüğe giren ve 25.10.2018 ve 06.03.2019 tarihli Onaylar ile değişiklik yapılan İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinin 14 ncü maddesine göre Strateji Geliştirme Başkanlığınca incelenip, Bakan Yardımcısı Onayı ile yürürlüğe girer.

20- YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

O L U R
28/09/2020

Muhterem İNCE
Bakan a.
Vali
Bakan Yardımcısı