# ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

# VII.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ İMZA VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM
## Genel Esaslar

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı VII. Bölge Müdürlüğünde, resmi yazıların, komisyon kararlarının, kurul kararlarının ve alınacak onayların hangi makamlar tarafından imzalanacağı veya onaylanacağının görev ve yetki dağılımını belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı VII. Bölge Müdürlüğünün, Bölge Müdürü, Bölge Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Başmühendisler, Şefler, Mühendislerin imza ve onay yetkilerinin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 498 inci maddesinin birinci fıkrası ve 508 inci maddesi ile 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma ve Altyapı Alanına İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 28 inci maddesi uyarınca Bakanlık Makamının 6/6/2022 tarihli ve 409015 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4- (1)** Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanını,

b) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,

c) Başmühendis: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı VII. Bölge Müdürlüğünde birim amiri sıfatıyla görev yapan Başmühendisleri,

ç) Birim: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Taşra Teşkilat Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde Şube Müdürlüğü, Şeflik, Başmühendislik ve Mühendislik olarak sayılan hizmet birimlerini,

d) Birim Amiri: Bölge Müdürlüğünde görev yapan Şube Müdürleri, Başmühendisleri ile Bölge Müdürlüğü teşkilat şemasında hizmet birimi olarak belirtilen birimlerin Şef ve Mühendislerini,

e) Bölge Müdürlüğü: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı VII. Bölge Müdürlüğünü,

f) Bölge Müdürü: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı VII. Bölge Müdürlüğünde görev yapan Bölge Müdürünü,

g) Bölge Müdür Yardımcısı: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı VII. Bölge Müdürlüğünde görev yapan Bölge Müdür Yardımcılarını,

ğ) İç Genelge: Belli bir konuda aydınlatıcı bilgi vermek veya dikkati çekmek üzere birimlere gönderilen genel yazıları,

h) Mühendis: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı VII. Bölge Müdürlüğünde görev yapan birim amiri sıfatını haiz Mühendisleri,

ı) Personel: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı VII. Bölge Müdürlüğünde görev yapan personeli,

i) Şef: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı VII. Bölge Müdürlüğünde görev yapan birim amiri sıfatını haiz Şefleri,

j) Şube Müdürü: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı VII.Bölge Müdürlüğünde görev yapan Şube Müdürlerini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM
## İlke ve Usuller ile Sorumluluk

**İlke ve Usuller**

**MADDE 5-** (1) İmza ve yetki devrinin kullanılmasında Bölge Müdürlüğünce aşağıdaki ilke ve usuller gözetilir;

a) İmza ve onay yetkilerinin kullanılmasında temel ilke; yetkinin sorumlu, dengeli, tam ve doğru olarak kullanılmasıdır.

b) Bölge Müdürü adına imza ve onay yetkisine sahip yöneticiler, yetki alanlarına giren konularda ilke kararı niteliği taşıyan ve Bakanlık politikasını ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri konu ve işlerde, imzadan önce veya işlem safhasında Bölge Müdürüne varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve Bölge Müdürünün direktiflerine göre hareket ederler.

c) İmza ve onay yetkisinin kullanılmasında, arz edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.

ç) Tüm yazı ve onaylar; 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazılır.

d) İmza ve onay yetkisine sahip yöneticinin izin, rapor veya geçici görev gibi nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde, imza ve onay yetkisi vekili tarafından kullanılır. Bilahare imza ve onaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

e) İmza ve onay yetkisine sahip yöneticiler, gerektiğinde bu Yönergeye uygun olmak ve sınırlarını yazılı olarak açıkça belirtmek şartıyla, yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilirler. Ancak yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

g) Bölge Müdürlüğü Makamının "Olur" iznini almak amacıyla hazırlanan her türlü onaylar "Bölge Müdürlüğü Makamına" başlığı altında hazırlanır.

ğ) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf kısmında, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

h) Bu Yönergede devredilmeyen imza yetkisi Bölge Müdürü tarafından kullanılır.

**Sorumluluk**

**MADDE 6-** (1) Yetki devri yapılmadıkça, Bölge Müdürü adına imza yetkisi kullanılamaz.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili birim amirleri, evrakın muhafazasından ise ilgili personel sorumludur.

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

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## İmza ve Onay Yetkileri

**Bölge Müdürü Tarafından İmzalanacak veya Onaylanacak yazılar**

**MADDE 7–** (1) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında Bölge Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanındaki konularla ilgili tüm yazışma ve onayları imzalamaya Bölge Müdürü yetkilidir.

(2) Bölge Müdürü bu kapsamdaki yetkilerinden bir kısmını gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirtmek şartıyla, hiyerarşik sıralamaya uygun olarak astlarına devredebilir. Bu Yönergede devredilmeyen imza yetkisi Bölge Müdürü tarafından kullanılır.

(3) Bölge Müdürü tarafından imza yetki devri yapılamayacak yazılar;

a) Bakanlık merkez hizmet birimlerine yazılan yazılar,

b) Disiplin amiri sıfatını haiz olduğu personelin disiplin işlemine yönelik muhakkik görevlendirilmesi, savunma isteme ve ceza yazıları ile personelin disiplin işlem dosyalarının özlük dosyalarına konulmak üzere Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne gönderme yazıları,

c) Mevzuat taslakları hakkında oluşturulan Bölge Müdürlüğü görüşlerine ilişkin yazılar,

ç) Bölge müdür yardımcılarının Bölge Müdürlüğü İdari Sınırı içindeki illere yapılacak geçici görev onayları,

d) Personel Genel Müdürlüğüne bilgi vermek kaydıyla Bölge Müdürlüğü personelinin kendi idari sınırı dışına yapılan 30 (otuz) günü geçmeyen yurt içi geçici görev onayları,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mali mevzuat uyarınca "Harcama Yetkilisi" veya "İhale Yetkilisi" olarak imzalaması gereken birimlerine ait yazı ve onaylar,

f) Bakanlığı temsilen karar alınmasını, oy kullanılmasını gerektiren toplantılara katılacakları belirleyen yazılar,

g) İdare Faaliyet Raporuna eklemek üzere, iç kontrol güvence beyanının imzalanmasına ilişkin yazılar,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde belirlenen limitler ve oranlar dahilinde birimlerine ait taşınırların devri, imha, hurdaya ayırma, satış veya terkini suretiyle kayıtlardan çıkarılması ile ilgili onaylar,

h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu dahilinde, yetkilendirildikleri mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri için yapılacak yazışma, görevlendirme, olur, sözleşme vb. yazışma ve onaylar,

ı) Bölge Müdürlüğünün bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazılar,

i) Bölge Müdürlüğünün kendi iç hizmet ve faaliyetlerine ve personeline yönelik olarak yayımlayacakları iç genelgeler,

j) Bölge Müdürlüğü personelinin izinli, raporlu veya geçici görevli olduklarında yerlerine bakacak kişilerin vekâlet onayları,

k) Gizlilik derecesi taşıyan yazılar,

l) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince imha edilecek evrakın imha onayı,

m) Konut Tahsis Komisyonu'nun teşkili ve görevlendirilmesi ile ilgili onaylar ve lojmanların tahsisine ilişkin komisyon kararı onayları,

n) Personel Genel Müdürlüğüne yapılacak personel talepleriyle ilgili yazılar,

o) Sayıştay Başkanlığı, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ile İç Denetim Birimi Başkanlığı denetimlerine ilişkin yazışmalar,

ö) Bölge Müdür Yardımcısının ve kendisinin harcırah beyannameleri,

p) Teminat ve Teminat mektuplarının iade işlemlerine ilişkin yazılar,

r) CİMER şikâyetlerine ilişkin gerçek ve tüzel kişilere yazılacak savunma istem yazıları,

s) CİMER şikâyetlerine ilişkin gerçek ve tüzel kişilere idari yaptırım uygulanması hakkında yazılar,

(4) Bölge Müdürü gerek gördüğü takdirde devrettiği imza ve onay yetkisini her zaman kullanabilir

**Bölge Müdür Yardımcısı Tarafından İmzalanacak yazılar**

**MADDE 8- (**l) Bölge Müdür Yardımcıları Bölge Müdürlüğü içindeki yazışmaları "Bölge Müdür Yardımcısı" olarak, Bölge Müdürlüğü dışındaki yazışmalar ile Bölge Müdürlüğü içinde alınacak onayları "Bölge Müdürü a." olarak;

a) Kendilerine mevzuatla verilen iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde kendi görev alanı ile ilgili konularda Bölge Müdürlüğü İdari Sınırı içerisindeki diğer kurum ve kuruluşların taşra teşkilatı, Valilik, Kaymakamlık, Belediyeler ve yer yönünden yerinden yönetim kuruluşları ile gerçek ve özel hukuk tüzel kişileri ve Bakanlık taşra teşkilatı ile yapılan yazışmaları,

b) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak başvurulara verilecek cevapları,

c) Bölge Müdürlüğünün taraf olduğu ihaleli sözleşmelere ait sözleşme damga vergileri yazışmaları,

ç) Bölge Müdürlüğü görev alanına giren konulara ilişkin gerçek ve tüzel kişilere yazılacak bilgi ve belge teminine ilişkin talep yazıları ve bilgilendirme/tebliğ yazıları,

d) Bölge Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili düzenlenen yetki belgesi ve eki belgeleri,

e) Bölge Müdürlüğü görev alanı ile ilgili her türlü tahakkuk işlemlerinde gerçekleştirme görevlisi olduğu belgeler ve yazıları,

f) Disiplin amiri sıfatına haiz olduğu personelin disiplin işlemine yönelik muhakkik görevlendirilmesi, savunma isteme ve ceza yazılarını,

g) Bölge Müdürlüğü görev alanı ile ilgili resmi ve özel kurum kuruluşlara toplantı/seminer /konferans davet yazıları ile temsil ağırlamaya ilişkin diğer yazılar ve bu faaliyetlere ilişkin bilgi/belge talep yazılarını,

ğ) Şube müdürleri ve başmühendislerin harcırah beyannameleri,

h) Şube müdürü, başmühendis, şef ve diğer personelin Bölge Müdürlüğü İdari Sınırı içindeki illere yapılacak geçici görevlere ilişkin yazışma ve onayları,

ı) 7 nci maddenin üçüncü fıkrası dışındaki Bölge Müdürlük Oluruyla devredilen görevlere ilişkin yazıları,

imzalar.

**Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak yazılar**

**MADDE 9-** (1) Birim amirleri Bölge Müdürlüğü dışına yazı imzalayamazlar, yalnızca Bölge Müdürlüğü hizmet birimleri arasındaki yazıları imzalayabilirler.

(2) Birim içinde imzalayacakları ve onaylayacakları yazılar bu Yönergeye uygun olmak kaydıyla Bölge Müdürü veya Bölge Müdür Yardımcısı tarafından belirlenir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## Yazışmalarda Uyulacak Kurallar

**Yazışmalar**

**MADDE 10-** (1) Bölge Müdürlüğü, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatları ile konusuna göre Bakanlık ilgili merkez hizmet birimi aracılığı ile yazışma yapar.

(2) Bölge Müdürlüğü görev ve sorumluluklarını yerine getirirken konusuna göre Bakanlık ilgili hizmet birimleri ve Bakanlığın diğer taşra kuruluşlarına doğrudan yazışma yapar

(3) Bölge Müdürlüğü kendisine mevzuatla verilen iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde kendi görev alanı içerisindeki diğer kurum ve kuruluşların taşra teşkilatı, Valilik, Kaymakamlık, Belediyeler ve diğer yer yönünden yerinden yönetim kuruluşları ile gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilir.

(4) Bölge Müdürlüğünce yapılacak dış yazışmalarda, yetki devrine göre Bölge Müdür Yardımcılarının imzalayacağı yazılarda, "Bölge Müdürü a." ifadesine yer verilir, bunun hemen altına da imzalayanın makam unvanı yazılır.

**Koordinasyon**

**MADDE 11-** (1) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bölümünde, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 22 nci maddesi uyarınca ilgili birim amirlerinin veya iş birliğine dahil olan ilgililerin de koordine parafı alınır.

**Yazı Ekleri**

**MADDE 12-** (1) Yazılar varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imza ve onaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

**Tekit**

**MADDE 13-** (1) Gününde cevap alınamayan yazılara ilişkin birinci tekit yazısından sonra yazılacak tekit yazıları bir üst makamın imzası ile gönderilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM
## Çeşitli ve Son Hükümler

**İstisnalar**

**MADDE 14-** (1) Bölge Müdürlüğünde görevli personelin izin kullanmasına ilişkin hususlarda Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı İzin Yönergesinde düzenlenen usul ve esaslar uygulanır.

(2) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile bu Yönerge arasında çelişki olması durumunda Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

(3) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden hukuki konular hakkında görüş alınması veya hukuki konularla ilgili işlem yapılması hususunda istişari görüşe ihtiyaç duyulması halinde Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Yönergesi hükümleri uygulanır.

(4) Bu Yönergenin uygulanmasında Ulaştırma Hizmetleri Denetim Yönetmeliği hükümleri saklıdır.

**Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen, sayılmayan, gruplandırılmayan ve tanımlanmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınır. Bu hususlarda yöneticiler, hiyerarşik kademe ve unvanlar düzeyindeki görev tanımlarına göre sorumluluklarındaki proje, rapor, karar vb. yazıları imzalamaya yetkilidir. Tereddüt halinde Bölge Müdürünün vereceği yetkiye göre hareket edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge hükümleri Bakanlık Makamının onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Ulaştırma ve Altyapı Bakanı yürütür.