ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI BODRUM BÖLGE LİMAN BAŞKANLIĞI VE BAĞLI LİMAN BAŞKANLIKLARI İMZA VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Bodrum Bölge Liman Başkanlığı/Bağlı Liman Başkanlığında, resmi yazıların, komisyon kararlarının, kurul kararlarının ve alınacak onayların hangi makamlar tarafından imzalanacağı veya onaylanacağına ilişkin görev ve yetki dağılımını belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Bodrum Bölge Liman Başkanlığında görev yapan Bölge Liman Başkanı, Bölge Liman Başkan Yardımcısı ve Şube Müdürü ile Bağlı Liman Başkanlığının imza ve onay yetkilerinin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî 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 Yönergede geçen;

a) Bağlı Liman Başkanlığı: Güllük Liman Başkanlığını,

b) Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanını,

c) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,

ç) Başkan Yardımcısı: Bodrum Bölge Limanı Başkan Yardımcısını,

d) Birim: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 33 üncü maddesinde Şube Müdürlüğü ve Servis Birimleri olarak sayılan hizmet birimlerini ve Bölge Liman Başkanlığı bağlı Liman Başkanlıklarını,

e) Bölge Liman Başkanı: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Bodrum Bölge Liman Başkanını,

f) Hizmet Birimi: Şube Müdürlüğü ve Servis Birimlerini,

g) Liman Başkanı: Bölge Liman Başkanlığı bağlı Liman Başkanını,

h) Personel: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Bodrum Bölge Liman Başkanlığı ve bağlı Liman Başkanlıklarında görev yapan personeli,

ı) Şube Müdürü: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Bodrum Bölge Liman Başkanlığında 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 Liman Başkanlığınca aşağıdaki ilke ve usuller gözetilir;

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

b) Bölge Liman Başkanı 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 üst makamlara varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve bu makamların 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; 10/6/2020 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.

f) Bölge Liman Başkanlığı Makamının "Olur" iznini almak amacıyla hazırlanan her türlü onay "Bölge Liman Başkanlığı Makamına" başlığı altında hazırlanır.

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

ğ) Bu Yönergede devredilmeyen imza yetkisi Bölge Liman Başkanı tarafından kullanılır.

Sorumluluk

MADDE 6- (1) Yetki devri yapılmadıkça, Bölge Liman Başkanı 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 Liman Başkanı tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar

MADDE 7- 1) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında Bölge Liman Başkanlığının görev ve sorumluluk alanındaki konularla ilgili tüm yazışma ve onayları imzalamaya Bölge Liman Başkanı yetkilidir.

(2) Bölge Liman Başkanı bu kapsamdaki yetkilerinden bir kısmını gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirtmek şartıyla, hiyerarşik sıralama içerisinde astlarına ve Servis Birim Yetkililerine devredebilir. Bu Yönergede devredilmeyen imza yetkisi Bölge Liman Başkanı tarafından kullanılır.

(3) Bölge Liman Başkanı tarafından imza yetki devri yapılamayacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

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 Liman Başkanlığı görüşlerine ilişkin yazılar,

ç) Personel Genel Müdürlüğüne bilgi vermek kaydıyla Bölge Liman Başkanlığı ve Bağlı Liman Başkanlığı personelinin kendi sorumluluk sahası içinde veya dışına yapılan 10 (on) günü geçmeyen yurt içi geçici görev onayları,

d) 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,

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

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

g) 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,

ğ) 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,

h) Bölge Liman Başkanlığının bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazılar,

ı) Bölge Liman Başkanlığının kendi iç hizmet ve faaliyetlerine ve personeline yönelik olarak yayımlayacakları iç genelgeler,

i) Bölge Liman Başkanlığı personelinin izinli, raporlu veya geçici görevli olduklarında yerlerine bakacak kişilerin vekâlet onayları,

j) Gizlilik derecesi taşıyan yazılar,

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

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

m) Personel Genel Müdürlüğüne yapılacak personel talepleriyle ilgili yazılar,

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

o) Başkan Yardımcısı ve kendisinin harcırah beyannameleri,

ö) Teminat ve Teminat mektuplarının iade işlemlerine ilişkin yazılar,

p) Bölge Liman Başkanlığınca düzenlenen İdari Para Cezası Karar Tutanakları ile İhlal Tespit Tutanaklarının tebligatı ile ilgili yazılar,

r) Bölge Liman Başkanlığınca düzenlenen İdari Para Cezası Karar Tutanaklarının

ilgili Vergi Dairelerine/Mal Müdürlüklerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

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

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

t) Başkan Yardımcısı ve Bağlı Liman Başkanının izin onayları.

(4) Bölge Liman Başkanı bu yönergede devrettiği imza ve onay yetkisini her zaman bizzat kullanabilir.

Bölge Liman Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 8- (1) Başkan Yardımcıları Bölge Liman Başkanlığı içindeki yazışmaları "Bölge Liman Başkan Yardımcısı" olarak, Bölge Liman Başkanlığı dışındaki yazışmalar ile Bölge Liman Başkanlığı içinde alınacak onayları "Bölge Liman Başkanı a." olarak;

a) Kendilerine mevzuatla verilen iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde kendi görev alanı ile ilgili konularda Bölge Liman Başkanlığı Sorumluluk Sahası 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 rutin yazışmaları,

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

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

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

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

e) Bölge Liman Başkanlığının 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 Liman Başkanlığı 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 servis birim yetkililerinin harcırah beyannameleri,

h) 7 nci maddenin üçüncü fıkrası dışındaki Bölge Liman Başkanlığı Oluruyla devredilen görevlere ilişkin yazıları,

ı) Şube müdürleri ve servis birim yetkililerinin izin onaylarını,

imzalar.

Şube Müdürleri ve Servis Birim Yetkilileri tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 9- (1) Şube Müdürleri ve Servis Birim Yetkilileri Bölge Liman Başkanlığı dışına yazı imzalayamazlar, yalnızca Bölge Liman Başkanlığı hizmet birimleri arasındaki yazıları imzalayabilirler.

(2) Hizmet Birimleri içinde imzalayacakları ve onaylayacakları yazılar bu Yönergeye uygun olmak kaydıyla Bölge Liman Başkanı tarafından belirlenir.

(3) Şube Müdürleri ve Servis Birim Yetkilileri görevde olmadığı zaman bu işlemlerin onayı, vekâletini bıraktığı kişi tarafından yerine getirilir.

Liman Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 10- (1) Liman Başkanı, bağlı olduğu Bölge Liman Başkanlığı sorumluluk sahası içindeki diğer Bağlı Liman Başkanlıklarıyla yaptığı yazışmaları kendi adına imzalar.

(2) Liman Başkanı, kendi liman sahası içindeki diğer kurumların taşra teşkilatı, Valilik, Kaymakamlık, Belediye ve diğer yer yönünden yerinden yönetim kuruluşları ile gerçek ve özel hukuk tüzel kişileri ile yapılan yazışmaları kendi adına imzalar. Önemli yazışmalar hakkında Bölge Liman Başkanlığına bilgi verilir.

(3) Liman Başkanlığında görev yapan personelin izinlerini onaylar.

(4) Liman Başkanı, harcama yetkilisi, disiplin amiri, ihale ve bütçe yetkilisi olarak kendi adına imza atma yetkisine sahiptir.

(5) Liman Başkanı, ilgili mevzuat kapsamında idari para cezası kesmeye yetkilidir.

(6) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 47 nci maddesinde belirtilen servislerden bir veya birkaçı bulunmayan Liman Başkanlıklarında Liman Başkanı iç genelge ile bu Yönerge kapsamında yetki devri yapabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yazışmalarda Uyulacak Kurallar

Yazışmalar

MADDE 11- (1) Bölge Liman Başkanlığı, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatları ile konusuna göre Bakanlık ilgili merkez hizmet birimi aracılığı ile yazışma yapar.

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

(3) Bölge Liman Başkanlığı, 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 Liman Başkanlığınca yapılacak dış yazışmalarda, yetki devrine göre Başkan Yardımcılarının imzalayacağı yazılarda, "Bölge Liman Başkanı a." ifadesine yer verilir, bunun hemen altına da imzalayanın makam unvanı yazılır.

Koordinasyon

MADDE 12- (1) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bölümünde, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca ilgili birim amirlerinin veya iş birliğine dahil olan ilgililerin de koordine parafı alınır.

Yazı ekleri

MADDE 13- (1) Yazılar varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imza ve onaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve gerekli ise tasdikli olur.

Tekit

MADDE 14- (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 15- (1) Bölge Liman Başkanlığında görevli personelin izin kullanmasına ilişkin hususlarda Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı İzin Yönergesi'nde 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.

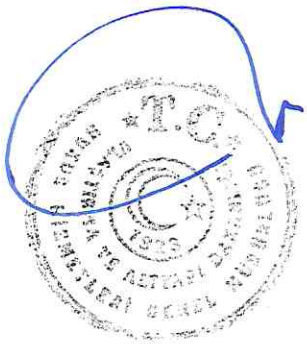
(3) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nden hukuki konular hakkında görüş alınması veya hukuki konularla ilgili işlem yapılması hususunda istişari görüşe ihtiyaç duyulması halinde Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Yönergesi hükümleri uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (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 Liman Başkanının vereceği yetkiye göre hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümleri Bakanlık Makamının onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ulaştırma ve Altyapı Bakanı yürütür.