

ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı'nda, resmi yazıların ve alınacak onayların hangi makamlar tarafından imzalanacağını veya onaylanacağını belirlemektir.

Kapsam ve dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bakan, Üst Yönetici, Bakan Yardımcıları ve Bakanlık Merkez Teşkilatı Birim Amirlerinin imza ve onay yetkilerinin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

(2) Bu Yönerge 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin, Bakanlıklar başlıklı Altıncı Kısımının Ortak Hükümler başlıklı On Yedinci Bölümünün 506 ve 508 inci maddelerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,
- b) Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanını,
- c) Bakan Yardımcısı: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Bakan Yardımcılarını,
- ç) Birim: 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 476 ncı maddesinde sayılan hizmet birimlerini,
- d) Birim Amiri: Bakanlık hizmet birimlerinin amirlerini,
- e) Genelge: Yasa ve yönetmeliklerin uygulanışını açıklamak, belirli bir konuda aydınlatıcı bilgi vermek veya dikkati çekmek üzere birimlere gönderilen genel yazıları,
- f) Üst Yönetici: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11 inci maddesine göre, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen, aynı maddede sayılan görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana karşı sorumlu olan yöneticiyi ifade eder.

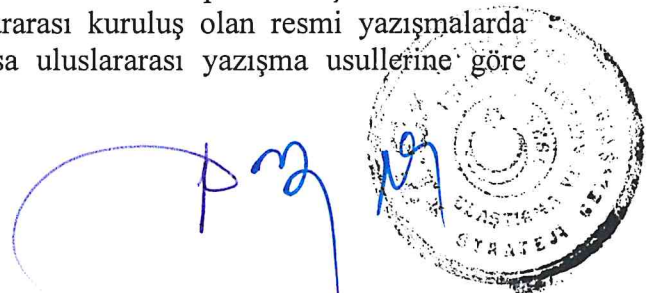
İlke ve usuller

MADDE 4-(1) İmza ve onay yetkilerinin kullanılmasında temel ilke; yetkinin sorumlu, dengeli, tam ve doğru olarak kullanılmasıdır.

(2) Bakan adına imza ve onay yetkisine sahip yöneticiler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip 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.

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

(4) Resmi yazışmalarda tek tipliliği sağlamak üzere tüm yazı ve onaylar; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak ve yabancı sözcüklerden olabildiğince arınmış, anlaşılır bir Türkçe ile hazırlanır. Zorunlu olarak yabancı kelime, deyim veya kısaltma kullanılması durumunda parantez içinde anlamları yazılır. Ancak, muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmi yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre



oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin imzalı Türkçe karşılığı da oluşturulur ve Bakanlıkta kalan nüshasına eklenerek saklanır.

(5) Bakanlık dışı yazışmalarda bu yönergeye uygun olmak kaydıyla karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

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

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

(8) Bakanlık Makamının "Olur" unu almak amacıyla hazırlanan her türlü onaylar "Bakanlık Makamına" başlığı altında hazırlanır.

(9) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar Birim Amirleri veya görevlendireceği personel tarafından Bakan veya Bakan Yardımcısının imzasına veya onayına bizzat sunulur. Bakanın imza veya onayına sunulacak diğer yazılar Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğünce görevlendirilen yetkiliye teslim edilir. İmzaya yetkili diğer makam sahiplerinin imzasına sunulacak yazılar için de gerektiğinde kendilerine bilgi verilir ve açıklama yapılır.

(10) Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kurum/kuruluşları ile Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlara gönderilen yazılar, bu yönergede düzenlenen özel hükümler hariç Bakan Yardımcıları ile birim amirleri tarafından "Bakan adına" (Bakan a.) ibaresiyle imzalanır.

(11) Avrupa-Kafkasya-Asya Ulaşım Koridoru (Transport Corridor Europe Caucasus Asia) (TRACECA) Ulusal Sekreterliği adına yapılacak yazışmalarda Ulusal Sekreter, Bakan adına imza yetkisine sahiptir.

(12) Avrupa Birliği - Türkiye Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı (IPA) kapsamında; ulaştırma sektörü için Bakanlığımız adına sağlanan fonların yönetim ve kontrolünü sağlamakla görevli Program Otoritesi Başkanı, Bakan adına imza yetkisine sahiptir.

Sorumluluk

MADDE 5- (1) Bakan, Bakan Yardımcıları, birim amirleri bu Yönergede belirlenen sınırlar içinde imza ve onay yetkisine sahiptir.

Yetki devri yapılmadıkça bunların emrindeki alt yöneticiler ve görevliler, "Bakan adına" imza yetkisi kullanamazlar.

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

İmza ve Onay Yetkileri

Bakan tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar

MADDE 6- (1) Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Yüksek Yargı Organları Başkanları, TBMM Komisyon Başkanları, TBMM Siyasi Parti Grup Başkanları, Siyasi Parti Genel Başkanları, Genelkurmay Başkanı, MGK Genel Sekreteri, MİT Başkanı, Devlet Arşivleri Başkanı, Diyanet İşleri Başkanı, İletişim Başkanı, Milli Saraylar İdaresi Başkanı, Savunma Sanayi Başkanı, Strateji ve Bütçe Başkanı, Türkiye Varlık Fonu Başkanı, Cumhurbaşkanlığı Politika Kurulları Başkanları, Cumhurbaşkanlığı Ofisleri Başkanları ile yapılan yazışmalar ve Bakanlıklardan 'Bakan' imzasıyla gönderilen yazılara ilişkin cevabi yazılar,

(2) Bakanlık ile bağı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanıp Resmi Gazete’de yayımlanacak mevzuat tasarıları,

(3) Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikaları kapsayan (karar/yorum/görüş içeren) yazılar, bu politikalara dayanan ilke kararlarını, uygulama talimatlarını kapsayan yazılar,

(4) Başka ülke, uluslararası kuruluş ve Avrupa Birliği’nin bakan veya bakan düzeyindeki yetkililerinden gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu makamlara gönderilecek davet, ziyaret ve tebrik gibi konuları içeren yazılar,

(5) Yeni kadro ve pozisyon talepleriyle ilgili yazılar,

(6) Bakanlık, bağı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının Genel Müdür, Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerinin disiplin işlemine yönelik savunma istem ve ceza yazıları,

(7) Bakan Yardımcıları, Bakan Müşavirleri, Denetim Hizmetleri Başkanı, Özel Kalem Müdürü ile Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirinin, yurt içi ve yurtdışı geçici görevlerine ilişkin onaylar ile bu makamların yerine vekalet edecek personelin belirlenmesine ilişkin onaylar,

(8) Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde yer alan kadrolara atanan personelin emeklilik, ölüm, çekilme, görevden alma ve aylıksız izin gibi durumlarda, yerlerine yapılacak vekâleten atama veya görevlendirme onayları,

(9) 8 inci fıkrada sayılanların dışında kalan tüm personelin açıktan, naklen veya yargı kararlarının uygulanmasına ilişkin atama onayları ile vekalet onayları,

(10) Bakanlık personelinin yurtdışı görevlendirme onayları,

(11) Bakanlık personelinin başarı belgesi yazıları ve maaşla ödüllendirme onayları,

(12) Denetim Hizmetleri Başkanlığınca yapılacak ön inceleme, inceleme, soruşturma ve araştırma işlerine ilişkin görev emirleri ile rapor onayları,

(13) Müfettişlerin kurs, toplantı ve seminer gibi faaliyetlere katılmalarına ilişkin yurt içi görevlendirme ve yıllık denetim programları onayları,

(14) Resmi mühür ve soğuk damga yaptırılması ve kullanılmasına dair onaylar,

(15) Gayrimenkul satın alınması veya kiralanmasına dair onaylar,

(16) Kuruluşların yatırım programlarında ödenekleri toplu ve toplulaştırılmış olarak verilen projelerinin detay programlarının onayı ile alt programlar arasındaki ödenek aktarma onayları,

(17) Bakanlık Bütçe ve Kesin Hesap Kanun Teklifleri,

(18) Bakanlık bağı kuruluşlarının bütçe onayları,

(19) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 5 inci ve 6 ncı maddelerine göre Bakanlık Makamı tarafından verilen Kamu Yararı Kararı onayları,

(20) İç denetçi kadrolarına atama onayları,

(21) Bakanlığı taahhüt altına sokan, karar alınmasını, oy kullanılmasını gerektiren toplantılara Bakanlığı temsilen katılacakları belirleyen onaylar,

(22) Bakanlığımız personelinin emeklilik işlemlerine ait onaylar,

(23) Bakanlık personelinin kademe / derece ilerlemesi, asalet tasdiki ve her türlü intibak işlemlerine ait onaylar,

(24) Yetiştirilmek amacıyla yurtdışına gönderilecek personel onayları,

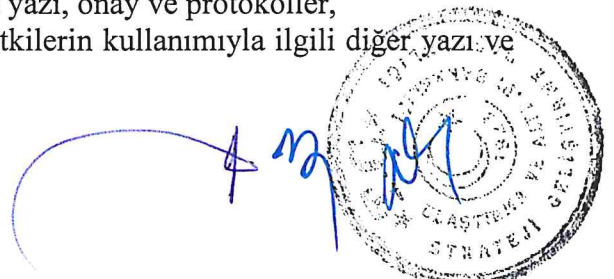
(25) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 133 üncü maddesi gereğince disiplin cezalarının silinmesine ilişkin makam olurları,

(26) Bakanlık hizmet birimlerinin alt teşkilat yapısının belirlenmesine ilişkin onaylar,

(27) 5018 sayılı Kanun ile diğer ilgili mevzuat gereği üst yönetici sıfatıyla imzalanması veya onaylanması gereken yazı ve onaylar,

(28) Bakanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazı, onay ve protokoller,

(29) Mevzuat gereği bizzat Bakana verilmiş yetkilerin kullanımıyla ilgili diğer yazı ve onaylar.



Üst yönetici tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar

MADDE 7- (1) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte düzenlenen iç denetim iş ve işlemlerine ilişkin yazılar ve onaylar,

(2) 5018 sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca, idare bütçesi içinde yapılan aktarma onayları,

(3) Ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilmesine ilişkin yazı ve onaylar,

(4) Gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilmesine ilişkin yazı ve onaylar,

(5) Kamu yararına kullanılmak üzere kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımların (dış finansman kaynağından sağlananlarda 4749 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla) bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilmesine ilişkin yazı ve onaylar,

(6) İç Kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi kapsamındaki yazı ve onaylar,

(7) İç Kontrol Sisteminin yıllık olarak değerlendirilmesine ilişkin gerçekleştirme raporu onayları,

(8) İdare Faaliyet Raporuna eklemek üzere, iç kontrol güvence beyanı,

(9) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan diğer mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulmasına yönelik yazı ve onaylar,

(10) 5018 sayılı Kanun ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, Bakanlıkça gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin iç kontrol sistemine yönelik standartlarla ilgili yazı ve onaylar,

(11) Harcama yetkililerinin talebi üzerine, harcama birimlerinin mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale işlemlerinin Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yürütülmesine ilişkin yazı ve onaylar,

(12) Sayıştay Başkanlığınca hazırlanan dış denetim raporuna Bakanlıkça verilen cevap yazıları,

(13) 5018 sayılı Kanun kapsamında belirtilen para cezalarının verilmesine ilişkin yazı ve onaylar,

(14) Bakanlığın bütçe ve kesin hesap tekliflerinin Bakan ile birlikte imzalanması,

(15) İdarenin performans programı, bütçe teklifi, ayrıntılı harcama ve finansman programı onayları,

(16) İdarenin yıllık yatırım programı ve yıllık yatırım değerlendirme raporu onayları ve ilgili kurumlara gönderme yazıları,

(17) Bakanlığın ön mali kontrol uygulamalarına ilişkin yönerge ve ilgili düzenlemelere ilişkin yazı ve onaylar.

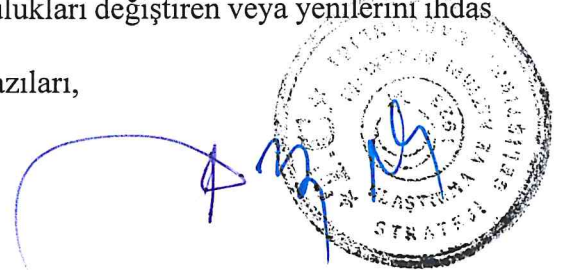
Bakan yardımcıları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar

MADDE 8- (1) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Yüksek Yargı Organları, TBMM Komisyon Başkanlıkları, TBMM Siyasi Parti Grup Başkanlıkları, Siyasi Parti genel Başkanlıkları, Genelkurmay Başkanlığı, MGK Genel Sekreterliği, MİT Başkanlığı, Devlet Arşivleri Başkanlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı, İletişim Başkanlığı, Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı, Savunma Sanayi Başkanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Türkiye Varlık Fonu, Cumhurbaşkanlığı Politika Kurulları, Cumhurbaşkanlığı Ofisleri ile yapılan yazışmalar ve Bakanlıklarla yapılan yazışmalar,

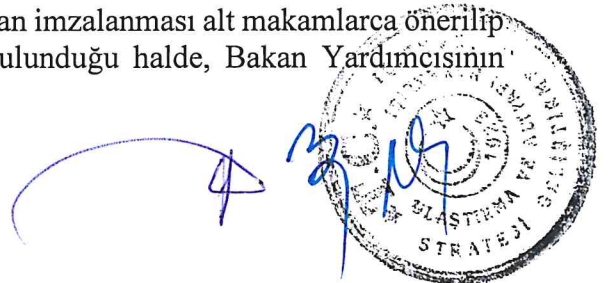
(2) Bakanlık Makamınca imzalanması gerekli yazı ve onaylardan Bakan tarafından yazılı yetki devri yapılmış olanlar,

(3) Bakanlık merkez ve taşra birimleri ile bağlı, ilgili, ilişkili kurum/kuruluşlara gönderilecek ilke, yetki ve uygulanan usuller ile sorumlulukları değiştiren veya yenilerini ihdas eden nitelikteki genelge ve yazılar,

(4) Yatırım Programı revizyonuna ilişkin teklif yazıları,



- (5) Bakanlığa ait taşınırın hurdaya ayrılmasına ilişkin onaylar,
- (6) Bağlı ve ilgili kuruluşlara ait taşıt ve iş makinelerinin hurdaya ayrılmasına ilişkin onaylar,
- (7) Bakanlık hizmet ve görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile bunların dışındaki tüzel kişilerle yapılacak protokoller,
- (8) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun çerçevesinde en üst idari amiri tarafından imzalanması gereken izin onayları,
- (9) Bakanlık merkez ve taşra birimleri ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşları veya bunların bağlı ortaklıklarınca teklif edilen 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesi ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 26 ncı maddesi kapsamında kamu ihalelerinden yasaklamaya ilişkin olurları,
- (10) Yüksek Disiplin Kurulu savunma istem yazıları,
- (11) Bakan Yardımcılarına bağlı birim amirlerinin yurtiçi geçici görev onayları ile bunların, geçici görevli olduklarında yerlerine bakacak kişilerin vekâlet onayları,
- (12) Kadro iptal ve ihdas işlemlerine yönelik yazı ve onaylar ile yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile ilgili cetvellerin onayı,
- (13) Konut Tahsis Komisyonunun teşkili ve görevlendirilmesi ile ilgili onaylar ve lojmanların tahsisine ilişkin komisyon kararı onayları,
- (14) Sözleşmeli personelin hizmet sözleşmelerinin imzalanması ve fesih edilmesi,
- (15) Personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- (16) Bakanlığımız leh ve aleyhine açılmış tüm davalarda istinaf ve temyiz yoluna başvurulmasına ilişkin sarfinazar onayları,
- (17) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden hukuki konular hakkında istenilecek istişari görüş talepleri ve bu taleplere verilecek cevaplar,
- (18) Bakanlık tarafından açılacak davalarda ilgili birim amiri tarafından dava açma gerekçesi ve dava konusu iş ve/veya işlemle ilgili tüm belgeler eklenerek alınacak dava açma ve açılmış bulunan davaya müdahil olmaya ilişkin olurlar,
- (19) Personelin kurum değişikliklerine ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
- (20) Açıktan atama talepleri ile ilgili yazılar,
- (21) Aday memur eğitimi ve hizmet içi eğitim onayları, yıllık eğitim programı ve değişikliklerine ilişkin onaylar ile öğrenci staj onayları,
- (22) Bakanlık teşkilatında görev yaparken emekliye ayrılan personele verilecek berat ve plaketter,
- (23) Bakanlık kuruluşlarının ilgili mevzuat uyarınca onaylanması gereken hizmet ücret tarifelerine ilişkin onaylar ile 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanununun 37 nci maddesi uyarınca havalimanlarının kullanılması ve tesislerinden faydalanılması ve verilen hizmetlerin karşılığında alınacak ücretlere yönelik tarife onayları,
- (24) Bakan tarafından imzalanan yönerge, genelge, yönetmelik, görüş ve kararların gerçekleştirilmesi ile ilgili her türlü iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- (25) Bakanlık Disiplin Kurulunun iş ve işlemlerine ilişkin rutin yazışmaların dışında kalan ve önem arz eden yazılar,
- (26) Personelin yurt dışı tedavi onayları
- (27) Bakanlığın bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşları ile bunların bağlı ortaklık ve iştiraklerinden yapılacak her türlü personel görevlendirme yazı ve onayları,
- (28) 5018 sayılı Kanun ile diğer ilgili mevzuat gereği üst yönetici sıfatıyla imzalanması veya onaylanması gereken yazı ve onaylar,
- (29) Önemi sebebiyle Bakan Yardımcısı tarafından imzalanması alt makamlarca önerilip kabul gören yazılar ile alt yöneticilerin yetkisinde bulunduğu halde, Bakan Yardımcısının bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,



(30) Mevzuat gereği bizzat Bakan Yardımcısı tarafından imzalanması veya onaylanması gereken yazı ve onaylar.

Birim amirleri tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar

MADDE 9- (1) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Bakanlıklar başlıklı Altıncı Kısımının On Altıncı Bölümü başta olmak üzere, mevcut diğer yasal düzenlemelerin doğrudan birimlere verdiği görev ve hizmetlerin ifası için gereken yazı ve onaylar,

(2) Bakanlığı bağlayıcı olmayan ve yükümlülük altına sokmayan, Bakanlık veya Bakan Yardımcılığı Makamlarının takdirini gerektirmeyen ve bir düzenleme niteliği taşımayan yazılar ile sadece biriminin görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklara, mevcut usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan genelge, talimat ve benzeri düzenlemeler,

(3) Diğer Bakanlıklar tarafından gönderilecek mevzuat tasarıları ile yasama organı üyelerince hazırlanan kanun teklifleri hakkında Bakanlık görüşünün oluşturulması için ilgili birimlerden gerekli bilgi ve görüş istenilmesini içeren yazılar,

(4) Mevzuat tasarıları hakkında oluşturulan birim görüşleri,

(5) Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazılar,

(6) 5018 sayılı Kanun ile diğer mali mevzuat uyarınca "Harcama Yetkilisi" veya "İhale Yetkilisi" olarak imzalaması gereken birimlerine ait yazı ve onaylar,

(7) Bakanlık veya Bakan Yardımcılığı Makamlarından belli konularda alınmış yetki devri içeren onayların gereklerinin ifasına ilişkin yazılar,

(8) Birimlerin kendi iç hizmet ve faaliyetlerine ve personeline yönelik olarak yayımlayacakları iç genelgeler,

(9) Bakan veya Bakan Yardımcıları tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

(10) Tip formlarla yapılan ve Bakan Yardımcılarının katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,

(11) Bakanlık Makamından alınmış onayların münferit hadiselerle uygulanmasına ilişkin işlemlere yönelik yazılar,

(12) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesi, denetim (teftiş, inceleme ve soruşturma) raporlarının gereğinin yerine getirilmesine ilişkin yazılar,

(13) Tekit yazıları,

(14) Birimler arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

(15) Bakanlık adına adli ve idari yargı yerinde açılacak davalara ilişkin alınacak olur ile yargı kararlarının yerine getirilmesine yönelik yazılar,

(16) Düzenlenen kurslara ait sertifikalar,

(17) Bakanlık Makamından alınan onay çerçevesinde yapılan kira sözleşmeleri,

(18) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde belirlenen limitler ve oranlar dahilinde birimlerine ait taşınırın devir, imha, hurdaya ayırma, satış veya terkinini suretiyle kayıtlardan çıkarılması ile ilgili onaylar,

(19) Bakan ve Bakan Yardımcılarının onayına sunulacak yazılar,

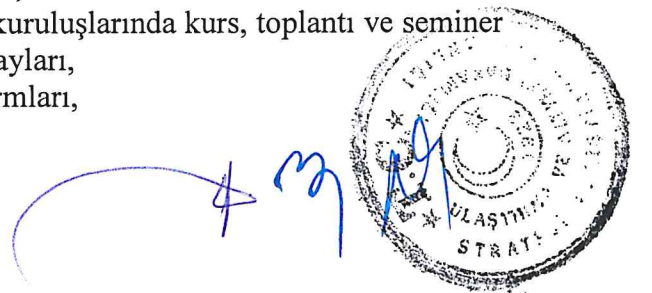
(20) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak başvurulara verilecek cevaplar,

(21) Anayasa ve TBMM İç Tüzüğü uyarınca milletvekilleri tarafından yöneltilen yazılı soru önergelerinin cevaplarının hazırlanması ile ilgili yazışmalar,

(22) Birim personelinin yurtiçi geçici görev onayları ile izinli, raporlu veya geçici görevli olduklarında yerlerine bakacak kişilerin vekâlet onayları,

(23) Personelin Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarında kurs, toplantı ve seminer gibi faaliyetlere katılmalarına ilişkin görevlendirme onayları,

(24) Birim personelinin taşıt görev emri talep formları,



(25) Mevzuat gereği bizzat Birim Amirleri tarafından imzalanması veya onaylanması gereken yazı ve onaylar.

(26) Daha önce temyiz ve karar düzeltme aşamasında Danıştay ve/veya Yargıtay incelemesinden geçmiş olup bozma kararına uyma neticesinde yerel mahkeme tarafından yeniden verilen kararlara karşı başvurulacak istinaf ve/veya temyiz yoluna ilişkin sarfınazar onayları Genel Müdür tarafından imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazışmalarda Uyulacak Prensipler

İç yazışma

MADDE 10- (1) Bakanlık Merkez Teşkilatı Birimleri arasındaki yazışmalarda “Bakan adına” ibaresiyle imza atılmaz. Bakanlık merkez teşkilatı içi yazışmalarda, yetki devrine göre Birim Amiri adına imzalanacak yazılarda, “Genel Müdür Adına”, “Başkan Adına” veya “Müstakil Daire Başkanı Adına.” yetki kullanıldığı belirtilmek üzere, kısaltılmış olarak “Genel Müdür a.”, “Başkan a.” veya “Daire Başkanı a.” ifadesine yer verilir, bunun hemen altına da imzalayanın makam unvanı yazılır. Taşra birimleri ile yapılacak yazışmalarda aynı usuller uygulanır.

(2) Birimler arası yazışmalar birim amirleri, vekilleri veya yardımcıları tarafından imzalanır ve yazılar 10/6/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 9/6/2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı eki olan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe İlişkin Kılavuz doğrultusunda, alt makama yazılan yazılar “rica ederim”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar “arz ederim”, üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar “arz ve rica ederim” şeklinde bitirilir.

(3) Bakanlık Müfettişleri, iç denetçileri, hukuk müşavirleri ve avukatlarının hizmet birimleri ile yapacakları yazışmalar “arz ederim” ifadesi ile bitirilir.

Cumhurbaşkanlığı ile yapılan yazışmalar

MADDE 11- (1) Hizmet birimlerinin Cumhurbaşkanlığını muhatap yazışmalarının, elektronik ortamda ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılması esastır.

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 işbirliğine dâhil olan ilgililerin de koordine parafı alınır.

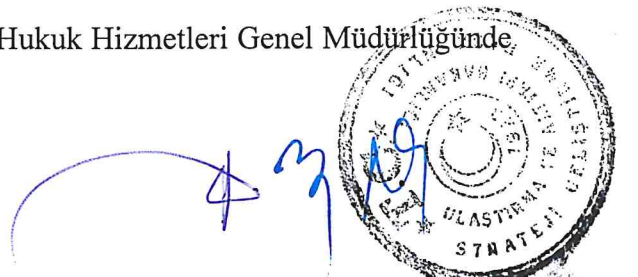
Yazı ekleri

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

Bakanlık genelgesi

MADDE 14- (1) Bakanlık hizmet birimleri tarafından hazırlanan Genelgeler Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün koordinasyonunda bu Yönergede belirtilen yetkili makamlarca imzalanarak yürürlüğe girer. Genelge numaraları fiziksel ortamda Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından verilir.

(2) Genelgelerin birer nüshası ilgili birimde ve Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde arşivlenir.



Tekit

MADDE 15- (1) Gününde cevap alınamayan yazılara ilişkin 1 inci tekit yazısından sonra yazılacak tekit yazıları bir üst makamın imzası ile gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İç yönerge

MADDE 16- (1) Birimler tarafından teşkilat yapısı, iş yoğunluğu vb. hususlar göz önüne alınarak; birim amirleri, yardımcıları ile birimde görevli diğer personel tarafından imzalanacak yazı ve onaylara ilişkin “Birim İmza Yetkileri Yönergesi” hazırlanır, birim amirinin onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Çelişen durumlarda Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

İstisnalar

MADDE 17- (1) 10 uncu maddenin üçüncü fıkrası hariç olmak üzere;

- a) Bakanlık müfettişlerinin görevleri ile ilgili olarak yapacakları yazışmalarda,
- b) Bakanlık iç denetçileri tarafından, “İç denetim mevzuatı” gereği yapılan denetim faaliyetleri ile ilgili olarak kendi imzalarıyla yaptıkları yazışmalarda,
- c) Bakanlık hukuk müşavirleri ve avukatlarının Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca; Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil, dava ve icra takip işlemlerinde vekil sıfatı ile yapacağı yazışmalarda

bu Yönerge hükümleri uygulanmaz.

(2) Personel izinlerine ilişkin Bakanlık İzin Yönergesinde yer alan hususlarda bu Yönerge hükümleri uygulanmaz.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (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 Bakan’ın vereceği yetkiye göre hareket edilir.

Yürürlükten kaldırma

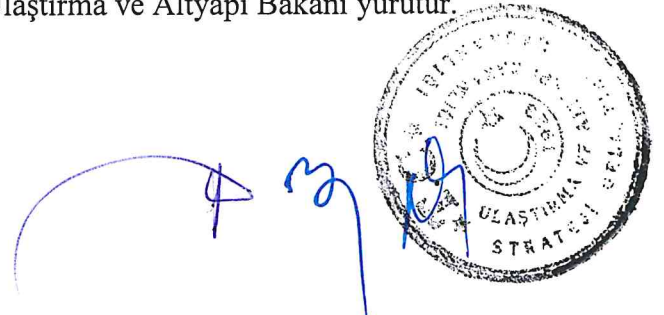
MADDE 19- (1) 22/10/2018 tarihli ve 78850 sayılı Bakanlık Olur’u ile yürürlüğe konulan Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümleri Bakanlık Makamının onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ulaştırma ve Altyapı Bakanı yürütür.



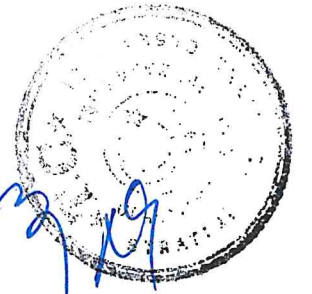


T.C
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
Denetim Hizmetleri Başkanlığı

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

.....
.....
.....
.....
.....arz ederim.

Adı SOYADI
Denetim Hizmetleri Başkanı



Bağlı Kuruluşlar



İlgili Kuruluşlar



İlişkili Kurum/Kuruluşlar





T.C
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞINA

.....
.....
.....
.....
.....rica ederim.

Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Başkanı

Bağlı Kuruluşlar



İlgili Kuruluşlar



İlgili Kurum/Kuruluşlar





T.C
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

DAĞITIM YERLERİNE

.....
.....
.....
.....
.....rica ederim.

Adı- SOYADI
Bakan a.
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü

Dağıtım:
Haberleşme Genel Müdürlüğüne
Karayolları Genel Müdürlüğüne

.....

Bağlı Kuruluşlar



İlgili Kuruluşlar



İlişkili Kurum/Kuruluşlar





T.C
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
Denizcilik Genel Müdürlüğü

DAĞITIM YERLERİNE

.....
.....
.....
.....
.....arz ve rica ederim.

Adı- SOYADI
Bakan a.
Denizcilik Genel Müdürü

Dağıtım:
Ticaret Bakanlığına
Karayolları Genel Müdürlüğüne

Bağlı Kuruluşlar



İlgili Kuruluşlar



İlişkili Kurum/Kuruluşlar

