

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünde imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde düzeni, sürati, etkinliği ve verimliliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünün hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakan: İçişleri Bakanını,
 - b) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
 - c) Bakanlık Birim Amiri: Bakanlık merkez teşkilatındaki hizmet birimleri ile bağlı kuruluşların en üst yöneticilerini,
 - ç) Bakan Yardımcısı: Görev dağılımında Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısını,
 - d) Daire Başkanı: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü Daire Başkanlarını,
 - e) Genel Müdür: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürünü,
 - f) Genel Müdür Yardımcısı: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdür Yardımcılarını,
 - g) Genel Müdürlük: Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünü,
 - ğ) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- ifade eder.

İmza atma yetkisi verilenler

MADDE 5- (1) Bu Yönergeyle imzaya yetkili makamlar aşağıdadır:

- a) Genel Müdür,
- b) Genel Müdür Yardımcıları,
- c) Daire Başkanları.

İlke ve usuller

MADDE 6- (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

(3) Bu Yönerge ile devredilen imza yetkileri kullanılırken Bakanlık dışı kurumlarla ve kişilerle yapılan yazışmalarda "Bakan adına" (Bakan a.), Bakanlık birimleri ile yapılan yazışmalarda "Genel Müdür adına" (Genel Müdür a.) ibaresi kullanılır.

(4) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren ve özellik arz eden hususlarda Genel Müdürlük makamına bilgi sunar ve emirlerini alırlar.

(5) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam ile konunun kapsamı ve önemi dikkate alınır.

(6) İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(7) Bu Yönerge doğrultusunda Genel Müdürlüğe bağlı birimler bu Yönergede belirtilen usullerle kendi aralarında yazışma yapabilirler.

(8) İmza yetkisinin verilmesine ve kaldırılmasına yönelik Genel Müdür tarafından verilen talimatlar İşlemler ve Mevzuat Uygulama Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(9) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar Genel Müdür Yardımcıları, gerekmesi durumunda Daire Başkanları tarafından Genel Müdürün imzasına sunulur.

(10) Bakanlık dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

(11) Mevzuatın bizzat Genel Müdür tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

(12) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.

(13) Bu Yönerge ile devredilen imza yetkileri gerektiğinde Genel Müdür tarafından kullanılabilir.

Sorumluluklar

MADDE 7- (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili amirler, evrakın muhafazasının temininden ilgili görevliler sorumludur.

(2) Evrak ve belgelerde o evrak veya belgeye ilişkin iş akışı sürecinde bulunan personelin paraf ve imzası bulunacaktır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki personel, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumlu olacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

Genel Müdür tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 8- (1) Bakanlık makamından alınmış onayların münferit hadiselere uygulanmasına ilişkin yazılar,

(2) Bakan ve bakan yardımcıları tarafından onaylanmış kararların işleme konulmasına ilişkin yazılar,

(3) Bakanlık makamından alınan yetki çerçevesinde Genel Müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak bakanlık birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan protokoller,

(4) Türkiye Büyük Millet Meclisi soru önergelerine karşı Bakanlık cevabının oluşturulması amacıyla verilecek cevap yazıları,

(5) Cumhurbaşkanlığı ve Türkiye Büyük Millet Meclisi aracılığıyla gelen dilekçelere verilecek cevap yazıları,

(6) Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden görüş istemi ile Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce talep edilen görüş ve davalara ilişkin birinci savunma yazıları,

(7) Mevzuat taslakları hakkında oluşturulacak birim görüş yazıları,

(8) Tekit yazıları (Tekit üçü geçerse bakan yardımcısı tarafından imzalanacaktır.),

(9) Bakanlık birim amirleri imzası ile gelen, birimler arası bilgi alıp verme amacıyla yazılan yazılar,

(10) Mülkiye müfettişlerince düzenlenen, valiliklerin teftiş raporları ile ilgili olarak valiliklere gönderilen yazılar,

(11) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatın uygulanmasına ve açıklanmasına yönelik olarak valilikler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar ile bu konularda sivil toplum kuruluşları ve vatandaşlar tarafından yapılan başvurulara ilişkin cevabi yazılar,

(12) Bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazılar,

(13) Genel Müdürlüğün ödenek aktarma ve ek ödenek teklifleri ile ödeme emri ve ödenek gönderme belgeleri, hizmet alım sözleşmeleri ile muhasebe işlem fişleri,

(14) Bakanlık makamından alınan onay çerçevesinde yapılan kira sözleşmeleri,

(15) Personelin mali ve özlük işleriyle ilgili olarak dış kuruluşlarla (Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Saymanlık, Mahkemeler, İcra Daireleri vb.) yapılan yazışmalar,

(16) Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,

(17) Genel Müdürlük personelinin atanma ve nakilleri ile taltif ve tecziyelerine ilişkin teklifler,

(18) Toplantılara ve eğitim seminerlerine katılacak personelin belirlenmesine ve ilgili birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

(19) Genel Müdürlüğün yıllık faaliyet raporları ile izleme raporlarına ilişkin yazılar,

(20) Afet ve acil durum hallerinde Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda yapılacak işlemlere ilişkin yazılar,

(21) Genel Müdürlükçe verilen sertifikalar,

(22) Daire Başkanlıkları arasındaki önemli konulara ilişkin yazışmalar,

(23) Projelerle ilgili valilikleri bilgilendirme yazıları,

(24) Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesine aykırı olmamak kaydıyla Genel Müdürlük makamının uygun gördüğü diğer yazılar,

(25) Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesinde bakanlık birim amiri tarafından imzalanacağı belirtilen diğer yazılar.

Genel Müdür tarafından onaylanacak yazılar

MADDE 9- (1) İçişleri Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği gereğince Genel Müdürlük personeli hakkında disiplin soruşturması açılmasına ilişkin onaylar,

- (2) Genel Müdürlük personelinin yurt içi görevlendirme onayları,
- (3) Genel Müdürlük personelinin askerlik izin onayları,
- (4) Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanlarına verilecek yıllık, hastalık ve mazeret izinlerine ilişkin onaylar,
- (5) İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği gereğince imha edilecek evrakın imha onayları,
- (6) Genel Müdürlük satın alma komisyonları ile muayene ve kabul komisyonlarının kurulması ve Bakanın devrettiği yetki çerçevesinde ihale kararı onayları,
- (7) Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesinde Genel Müdür tarafından onaylanacağı belirtilen diğer onaylar.

Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 10- (1) Tip formlarla yapılan ve üst makamların katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,

(2) Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar ile uygulanagelen usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan, direktif niteliği taşımayan, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan yazılar,

(3) Bakanlıklardan alınan muhtelif konulara ilişkin görüşlerin valiliklere bildirilmesine ilişkin yazılar,

(4) Valilikler ve Bakanlık birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Genel Müdürlüğün takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar,

(5) Yazılı ve sözlü soru önergelerine verilecek cevaba esas teşkil edecek bilgilerin valilikler ve ilgili diğer birimlerden istenilmesine ilişkin yazılar,

(6) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilen ikinci ve diğer savunmalar,

(7) 9/10/2003 tarihli ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak başvurulara verilecek cevabi yazılar,

(8) Cumhurbaşkanlığı ve Türkiye Büyük Millet Meclisi kanalıyla gelen dilekçelerin valiliklere gönderilmesine yönelik yazılar,

(9) Vatandaşlar ile kamu ve özel hukuk tüzel kişilerinden gelen ihbar ve şikâyet içeren dilekçe ve yazıların, gereği yapılmak ve sonucundan Bakanlığa ve dilekçe sahibine bilgi verilmek üzere valiliğine yazılan yazılar,

(10) Bakanlık veya Genel Müdürlük birimlerinden aynı düzeyde imza ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

(11) Valilikler ve Bakanlık birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen bilgi ve belge teminine ilişkin yazılar,

(12) İlgisi nedeniyle Bakanlığın diğer birimlerine ve valiliklere gönderilecek veya iade edilecek dilekçe ve yazılar,

(13) Mahkemeler tarafından talep edilen bilgi ve belgelere ilişkin cevabi yazılar,

(14) Yabancı sivil toplum kuruluşlarına yönelik izin, süre uzatma, faaliyet değişikliği, temsilci değişikliği onayları ile adres, yönetim kurulu, denetim kurulu ve benzeri değişiklik beyanlarının valilik ve ilgili kamu kurum veya kuruluşlarına bildirilmesine ilişkin yazılar,

(15) Genel Müdür tarafından onaylanan kararların uygulanmasına ilişkin yazılar,

(16) Genel Müdürlük bünyesindeki Daire Başkanlıkları arasındaki yazışmalar,

(17) Genel Müdürlük personeline kimlik kartı düzenlenmesine ilişkin yazılar,

- (18) Personelin kurumda görevli olduğuna dair yazılar,
- (19) Personel atama onayına dair tebligat yazıları,
- (20) Personel görev belgeleri,
- (21) Genel Müdür tarafından imzalanması uygun görülen diğer yazılar.

Genel Müdür Yardımcısı tarafından onaylanacak yazılar

MADDE 11- (1) Personelin, Genel Müdür tarafından onaylanacağı belirtilenlerin dışında kalan yıllık, hastalık ve mazeret izinlerine ilişkin onaylar,

- (2) Genel Müdür tarafından yetki devri yapılan konulara ilişkin yazılar,
- (3) Araç görevlendirme onayları.

Daire Başkanları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 12- (1) Genel Müdürün onayına sunulan yazılara ilişkin uygun görüş teklifleri,

(2) Bakanlıklardan ve Genel Müdürlüklerden aynı düzeyde imza ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

(3) Genel Müdür tarafından onaylanan kararların şube müdürlüklerince uygulanmasına ilişkin yazılar,

(4) Birimler arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

(5) Aynı Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin kendi aralarındaki yazışmalar,

(6) Daire Başkanlıklarında görevli personele Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin onaylanmasına ilişkin teklif yazıları,

(7) Personel atanma onaylarının tebliğine ilişkin yazılar,

(8) Daire Başkanlığı biriminde görevli personelin şube müdürlüklerinde tefriki ve görevlendirilmesi ile ilgili yazılar,

(9) Genel Müdür tarafından imzalanması uygun görülen diğer yazılar,

(10) Genel Müdürlüğe gelen evrakların ilgili birimlere havalesi ilgili Daire Başkanları tarafından yapılacaktır.

Genel Müdür Yardımcısı yokluğu

MADDE 13- Genel Müdür Yardımcısı görevlendirilmediği hallerde bu Yönergedeki Genel Müdür Yardımcısına ait imza yetkileri Daire Başkanlarınca kullanılır.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yönergede düzenlenmeyen hususlar

MADDE 14- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır. Tereddüt edilen hallerde Genel Müdürün emrine göre hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 15- (1) 19/03/2019 tarihli ve 1710 sayılı Olur ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürü yürütür.

OLUR

.../.../2023

Mehmet ERSOY

Bakan a.

Vali

Bakan Yardımcısı