

ULUDAĞ ALAN BAŞKANLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Uludağ Alan Başkanlığında imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki kullanımını belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademedeki yöneticilere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünceleri, politika belirlemeleri ve önemli konularda daha sağlıklı karar almaları için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Uludağ Alan Başkanlığı birimlerinde görev alan yöneticiler ile diğer kademelerdeki personele ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 18/1/2023 tarihli ve 7432 sayılı Uludağ Alanı Hakkında Kanun, 117 sayılı Uludağ Alan Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile 10/6/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Avukat: Başkanlık Avukatlarını,
- b) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,
- c) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- ç) Başkan: Uludağ Alan Başkanını,
- d) Birim: Başkanlık hizmet birimlerini,
- e) Birim Amiri: Birimin en üst yöneticisi olan Grup Başkanlarını,
- f) İç Denetçi: Başkanlık İç Denetçilerini,
- g) Koordinatör: Görev ve yetkileri çerçevesinde yürütülen faaliyet ve işlemlerin koordinasyonundan sorumlu olan personeli,
- ğ) Personel: Uludağ Alan Başkanlığı teşkilatında çalışan personeli,
- h) Yönerge: Uludağ Alan Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder.

Genel esaslar

MADDE 5- (1) Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

- a) İmza yetkisinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- b) İmza yetkililerinin izin, hastalık, geçici görev ve benzeri sebeplerle görevlerinde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkilerini kullanır ve yapılan önemli işler hakkında asil yetkiliye sonradan bilgi verir. Her imza yetkilisi, bu yönergede yer almayan işlemler ile ilgili astlarına devredeceği yetkilerini yazılı talimat ile duyurur.
- c) Başkan ve Grup Başkanları izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme veya diğer nedenlerle görevde bulunamadıkları sürelerde söz konusu görevler vekaleten yürütülür.
- ç) Başkana izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve görevde bulunmadığı diğer hallerde öncelikle Alan Planlama ve Uygulama Grup Başkanı vekâlet eder.
- d) Yerine vekâlet edilen göreve başladığı anda vekâlet işlemi kendiliğinden sona erer.
- e) Grup başkanlarının yerine vekalet edecek yönetici için Başkandan “Onay” alınır.

f) Bu Yönergeyle, astlara devredilen imza yetkilerinden tamamının veya bir kısmının Başkan tarafından kullanılması, daha aşağı kademelerde görevli yöneticilere devredilmesi veya geri alınması Başkanın takdirindedir. Bu gibi işlemlerden süreklilik arz edenler, Başkan onayına bağlanarak duyurulur.

g) Yetki devrine göre Başkan adına imza yetkisi alanlarca bu yetkiye dayanılarak imzalanacak tüm yazışmalarda/onaylarda “Başkan adına” (Başkan a.) ibaresi kullanılır ve yetkiyi kullananın unvanı da yazılır. Başkanlık iç yazışmalarında bu ibare kullanılmaz. Başkan adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak “Başkan a.” ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır. Yetki devrine göre “Başkan Adına” imza yetkisi alanlarca, bu yetkiye dayanılarak imzalanacak yazılarda ve tüm yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

ğ) Yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanılmasında; makamların astlık-üstlük durumları ve hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.

h) Başkan ve Grup Başkanları, sınırlarını yazılı olarak ve açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

ı) Başkanlık Birimleri yazılarını Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlar.

i) İmza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini; görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve özenle kullanır.

j) Grup başkanları, Başkan tarafından verilen görevler çerçevesinde belirlenen yetkileri kullanır.

k) İmza yetkisine sahip yöneticiler, yetki alanlarına giren çok önemli konular ile Bakanlık politikasını ilgilendiren ilke ve karar niteliği taşıyan hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara, varsa seçenekli önerilerle birlikte bilgi sunarak, bu makamların görüş ve emirlerine göre hareket eder.

l) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birimdeki ilgili personelin de parafı bulunur.

m) İlgili diğer mevzuatla tarif edilen imza yetkileri saklıdır.

n) İç Denetçiler doğrudan Başkana bağlı olarak görevlerinin yürüttüklerinden, imza yetkisinin kullanımını sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

o) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

ö) Yetkiler sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

p) İdari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.

r) Yetkililer, üst makamların bilmesi gereken hususlarda kendi takdirini kullanarak zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

s) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, yetki ve usulde paralellik ilkesi çerçevesinde yapılır.

Yetkililer

MADDE 6- (1) Bu Yönerge kapsamında imza ve onay yetkilileri; Bakan, Başkan, Grup Başkanları, İç Denetçiler ve Avukatlardır.

Sorumluluk

MADDE 7- (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların Yönerge ile belirtilen usul, süreç ve sürelerle uygunluğunun denetiminden ilgili amirler, evrakın muhafazasından ise ilgili görevliler sorumludur.

(2) Yönetim kademesindeki her yönetici ve görevli personel görev, yetki ve sorumluluklarının gerekliliklerini mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmekten ve sonuçlarından üst amirini zamanında bilgilendirmekten sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Bakan tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 8- (1) Bakan tarafından imzalanacak yazılar:

- a) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Anayasa Mahkemesi Başkanlığı, Bakanlıklar, Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay ve YÖK Başkanlıkları, Üniversite Rektörlükleri, Mahkemeler, Türk ve diğer ülke büyükelçilikleri ile uluslararası kuruluşlara yazılan ve hüküm ihtiva eden yazılar,
- b) TBMM üyelerine, daha üst düzeyde ve önemli görevlerde bulunmuş kişilere yazılan yazılar,
- c) Milletvekillerine hitaben hazırlanan yazılar ile soru önergelerine verilecek yazılar,
- ç) Personelin atanma onaylarına ilişkin yazılar,
- d) Personel istihdamına ilişkin yazılar,
- e) Başkanlık kadrolarının tahsisi, değişikliği, aktarma ve dağılımına ait yazılar.

Başkan tarafından imzalanacak yazılar ve yürütülecek işler

MADDE 9- (1) Başkan tarafından imzalanacak yazılar:

- a) Bakanlık birimlerinden “Bakan adına” Genel Müdür ve üzerindeki makamların imzasıyla gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- b) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- c) Avrupa Birliği uyum sürecine ilişkin yazılar,
- ç) Büyükelçilik ve Konsolosluklara verilecek cevabi yazılar,
- d) Başkanlık teklif ve görüşlerini içeren tüm yazılar,
- e) Başkanlık tarafından yayınlanan genel emir ve talimatlar,
- f) Grup başkanları tarafından bizzat yürütülecek işlere ilişkin imzalanacak yazılar,
- g) Personelin atanma onaylarının bildirimine ilişkin yazılar,
- ğ) Personele ait hizmet sözleşmeleri,
- h) Personelin atanmasına veya görevlendirilmesine ilişkin teklif yazıları,
- ı) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlardan muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
- i) Kesin hesap gider cetveli ile taşınır kesin hesap icmal cetveli,
- j) Başkanlıkça kiralanacak taşınmazların kira sözleşmeleri,
- k) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinden gelen röportaj taleplerine verilecek cevabi yazılar ile basına demeç niteliğindeki yazılar,
- l) Başkanlık içi talimatlar vb. yazılar,
- m) İş birliği protokollerinin uygulanmasına yönelik çalışma planları,
- n) Kamunun genelini ilgilendiren toplantı ve davet yazıları,
- o) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
- ö) İç Denetim Koordinasyon Kurulundan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- p) Yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,
- r) Kanun ve yönetmeliklerle Başkana bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazışmalar,
- s) Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Başkanlığı doğrudan ya da dolaylı ilgilendiren 9/6/2004 tarihli ve 5187 sayılı Basın Kanunu kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılmasını gerektiren koşulları yaratan haberlerle ilgili yazışmalar,
- ş) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalara ilişkin yazılar,
- t) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine

ilişkin yazılar,

- u) Başkanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
 - ü) Bakan tarafından imzalanan yönetmelik, yönerge, genelge ve kararların işbölümüne göre Grup Başkanlıklarınca gerçekleştirilmesi ile ilgili yazılar,
 - v) Uludağ Alan Başkanlığı komisyon kararlarının dağıtımına ilişkin yazılar,
 - y) Koordinatörlerin yıllık, mazeret ve sağlık izni onayları ile her türlü geçici görev onayları,
 - z) Hizmet içi eğitim, kurs vb. yerlere katılacak personele ilişkin onaylar,
 - aa) Grup Başkanlarının yetkisinde olduğu halde Başkan tarafından imzalanması haklı bir gerekçeye dayanılarak gerekli ve yararlı görülen yazı ve onaylar,
 - bb) Personelin fazla çalışma onayları,
 - cc) Personelin performans puan cetveli,
 - çç) Başkanlığın iş ve işlemlerine yönelik uygun görülen talimatlar,
 - dd) 100.000 TL ve üstündeki ödemelere ilişkin bankalara yazılacak ödeme talimatları,
 - ee) CİMER ve ALO 176 başvuru dilekçelerine ilişkin verilecek cevaplar,
 - ff) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında vatandaşlar tarafından yapılacak başvurulara ilişkin verilecek cevaplar,
 - gg) Grup Başkanlarının, Avukatların ve İç Denetçilerin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları ile her türlü yurt içi geçici görev onayları,
 - ğğ) Koordinatör görevlendirme onayları,
 - hh) Personelin ücretsiz izin onayları,
 - ıı) Personelin iş sözleşmesinin askıya alınması ve işe geri dönüş onayları,
 - ii) Disiplin Kurulu kararlarının onayı,
 - jj) Personelin yurtdışı görevlendirme ve tedavi onaylarına ilişkin teklif yazıları,
 - kk) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun'un 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi uyarınca Başkanlık personeli hakkında ön inceleme yapılması ve bunun sonucu soruşturma izni verilmesine ya da verilmemesine ilişkin onaylar,
 - ll) Mevzuat gereği bizzat Birim Amiri tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazı ve onaylar,
 - mm) Her yıl ocak ayında Kamu İhale Tebliği'nde yayımlanan ve o yıl için geçerli olacak doğrudan temin limiti üstünde yapılacak harcamalara ilişkin onaylar,
 - nn) Bütçe ödeneklerinin harcanmasına ilişkin genel prensip onayları,
 - oo) Başkan tarafından onaylanmış bütçenin alt dağılımına ilişkin onaylar,
 - öö) Başkanlığın yıllık faaliyet raporuna ilişkin onaylar,
 - pp) Başkanlıkta çalışan personelin birimler arası yer değiştirme onayları,
 - rr) Denetim, araştırma ve inceleme izin onayları,
 - ss) İç denetim plan ve programına ilişkin onaylar,
 - şş) İç denetim yıllık faaliyet raporuna ilişkin onaylar,
 - tt) İhtiyaç fazlası ve atıl durumdaki demirbaşların diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi, kullanım süresini dolduran demirbaşların da kullanımdan kaldırılması ve hurdalarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin onaylar,
 - uu) Gayrimenkul satın alınmasına ve kiralanmasına dair onaylar,
 - üü) Kitap, broşür, dijital baskı vb. her türde yapılacak baskı onayları,
 - vv) Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince Başkan tarafından onaylanması gereken işlem ve konular ile Başkanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü onaylar,
 - yy) Temsil ve tanıtma giderlerine ilişkin harcama onayları,
 - zz) İhale usulü ile alınacak alımlara ilişkin onaylar,
 - aaa) Grup başkanları başkanlığında oluşturulacak kurul ve komisyonlara ilişkin onaylar,
 - bbb) Kanunlar ve ilgili mevzuatta öngörülen yazılar.
- (2) Başkan tarafından bizzat yürütülecek işler:
- a) Kanunen bizzat Başkan tarafından başkanlık edilmesi veya iştirak edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

- b) Karar alma süreci içinde farklı idari makamların belli bir sıra takip ederek iradelerini açıkladıkları işlemler ile kanunlar ve ilgili mevzuatta bizzat Başkan tarafından yapılması öngörülen kararlar ve işlemler,
- c) Bakanlık Makamından alınmış onayların uygulanmasına ilişkin yazışmalar,
- ç) Başkanlığa gelen evrakın ilgili birim amirlerine havale ve dağıtımı,
- d) Birim personelinden hizmet içi eğitim, kurs vb. yerlere katılacakların tespiti, görevlendirme ve mali haklarının ödenmesine ilişkin işlemler.

Grup başkanları tarafından imzalanacak yazılar ve yürütülecek işler

MADDE 10- (1) Grup Başkanları tarafından imzalanacak yazılar:

- a) Hizmet birimleri ve İç Denetçiler arası bilgi ve görüş öngören yazılar,
- b) İlgili mevzuat uyarınca harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi olarak imzalanması gereken yazılar, onaylar, sözleşmeler ve iş bitirme belgeleri,
- c) Muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirme onayına ilişkin yazılar,
- ç) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi veya belge istenmesine ilişkin yazılar,
- d) 100.000 TL altındaki ödemelere ilişkin bankalara yazılacak talimatlar,
- e) İl-İlçe müdürlükleri, özel hukuk tüzel kişiliği olan oda, dernek, vakıf, şirket gibi makamların, gerçek kişilerin imzasıyla gelen yazılar ve Başkan ve Avukatlar tarafından imzalanmayan raporlar ve teknik hususlarla ilgili verilecek cevaplar,
- f) Başkan tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
- g) İlgili mevzuatı uyarınca tesis edilmeleri hukuken mümkün bulunmayan işlemlerle alakalı taleplere verilecek menfi cevap yazıları,
- ğ) Mevzuat taslakları hakkında oluşturulmuş birim görüşleri,
- h) Birimlerinin kendi iç hizmetlerine, faaliyetlerine ve personeline yönelik olarak yayımlayacakları iç talimatlar,
- ı) Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazıları,
- i) Görev alanına ilişkin bir işlem ile ilgili olacak kişi, kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge talebine cevap yazıları,
- j) Başkanlık sorumluluk alanlarındaki birim personeli ve taşıtların şehir içi görevlendirme yazı ve onayları,
- k) Birim personelinin özlük işlerinin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,
- l) Birimin personel ile ilgili teklif yazıları,
- m) 4982 sayılı Kanun ile 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılacak başvurulara verilecek cevaplar,
- n) Gerçek kişilerin gönderdiği e-posta ve dilekçelere verilecek cevaplar,
- o) Birim personelinin yıllık ve mazeret izinleri ile fazla çalışma karşılığı izin onayları,
- ö) Birim personelinin performans puan cetveli,
- p) Başkanlık sorumluluk alanlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirimi, kira, yakıt ile santral ve cep telefonu aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirimi gibi rutin yazılar,
- r) SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgeleri,
- s) Birim personelinden hizmet içi eğitim, kurs vb. yerlere katılacakların tespiti, Başkanın onayına sunulması ile görevlendirmesine ilişkin yapılacak teklifler,
- ş) Başkanlık sorumluluk alanlarındaki birim personeli ve taşıtların şehir içi görevlendirme yazı ve onayları.

(2) Grup Başkanları tarafından bizzat yürütülecek işler:

- a) Başkanlığa gelen ve amiri olduğu birime havale edilen evrakın ilgili koordinatöre havalesi,
- b) Birimi ile ilgili Başkanın imzasına sunulacak bütün yazıların parafı.

(3) Başkan tarafından onaylanmak şartıyla imzalanması uygun görülen diğer yazılar, Grup

Başkanları tarafından imzalanır.

Avukatlar tarafından imzalanacak yazılar ve yürütülecek işler

MADDE 11- (1) Avukatlar tarafından imzalanacak yazılar:

a) Hukuki konularda Başkan tarafından yürütülmesi uygun görülen ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,

b) Başkanlığın taraf olduğu durumlarda adli ve idari davalara, iç ve dış tahkim yargılanmasına, icra işlemlerine ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklara ilişkin Başkanlık birimlerine yazılacak yazılar,

c) Görev alanına ilişkin bir işlem ile ilgili olarak kişi ve kuruluşlardan bilgi ve belge talebine ilişkin cevabi yazılar,

ç) Cumhurbaşkanlığı ve diğer Bakanlıklar tarafından gönderilecek mevzuat taslakları ile yasama organı üyelerince hazırlanan kanun teklifleri hakkında Başkanlık görüşünün oluşturulması için ilgili birimlerden gerekli bilgi ve görüş istenmesini içeren yazılar,

d) Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla hazırlanan hukuki tekliflere ilişkin yazılar,

e) Adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması,

f) Bakan ve/veya Başkan tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.

(2) Avukatlar, Başkanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde, suç duyurularında, cezai işlemlerde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda, vekaletnamelerinde öngörülenler dışında herhangi bir haktan vazgeçilmesi sonucunu doğurmayan, tüm adli ve idari yazışmaları ve diğer yazışmaları imzalamaya yetkilidir.

(3) Başkan tarafından onaylanmak şartıyla imzalanması uygun görülen diğer yazılar, bizzat avukatlar tarafından imzalanır.

İç Denetçiler tarafından imzalanacak yazılar ve yürütülecek işler

MADDE 12- (1) İç Denetçiler tarafından imzalanacak yazılar;

a) İç denetim plan ve programı onay yazıları,

b) İç denetim yıllık faaliyet raporu yazıları,

c) İç denetime ilişkin bilgi ve belge talep yazıları.

(2) Başkan tarafından onaylanmak şartıyla imzalanması uygun görülen diğer yazılar İç Denetçiler tarafından imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen, sayılmayan, gruplandırılmayan ve tanımlanmayan hususlarda ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönerge hükümlerine göre işlem yapılır. Bu hususlarda, yöneticiler hiyerarşik kademe ve unvanlar düzeyindeki görev tanımlarına göre sorumluluklarındaki proje, rapor, karar vb. yazıları imzalamaya yetkilidir. Tereddüt halinde Başkanın vereceği karara göre hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge Bakanın onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.