

**CUMHURBAŞKANLIĞI MERKEZ TEŞKİLATI İLE
CUMHURBAŞKANLIĞINA BAĞLI KURUM VE KURULUŞLAR
İMZA VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ**

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Cumhurbaşkanlığı merkez teşkilatı ile Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşlarda (Cumhurbaşkanlığı ofisleri dahil, Milli İstihbarat Teşkilatı hariç) imzaya yetkili makamları belirlemek ve verilen yetkilerin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 2- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Kurum ve kuruluşların birimlerini,
- b) Birim amiri: İlgili birimin amirini,
- c) Kurum ve kuruluşlar: Cumhurbaşkanlığı merkez teşkilatı, Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşları,
- ç) Üst yönetici: Kurum ve kuruluşların en üst yöneticilerini,
- d) Üst yönetici yardımcısı: Kurum ve kuruluşların üst yönetici yardımcılarını, ifade eder.

İmza yetkilileri

MADDE 3- (1) Bu Yönergeye göre imza atmaya aşağıdaki yöneticiler yetkilidir:

- a) Üst yönetici,
- b) Üst yönetici yardımcısı,
- c) Birim Amiri,
- ç) Daire Başkanı,

Usul ve esaslar

MADDE 4- (1) Bu yönergenin uygulanmasında aşağıdaki usul ve esaslara uyulur:

- a) İmza yetkisi sorumlulukla dengeli, tam ve doğru kullanılır.
- b) İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren ve üst makamların bilmesi gereken konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan ve Cumhurbaşkanı politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara, varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve bu makamların görüş ve direktiflerine göre hareket ederler.
 - c) Gizli konular, sadece ilgili makamlara bildirilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
 - ç) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi gözönünde tutulur.
 - d) Yetkilinin izin, geçici görev ve benzeri nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
 - e) Üst yönetici her konuda imza yetkisine sahiptir. Aynı şekilde her üst makam, kendi alt kademelerine ait konularda da imza yetkisine sahiptir.
 - İ) Dağıtımli olarak yazılan yazılar, dağıtım bölümünde belirtilen kuruluşlarda en üst kuruluşa yazılacak yazıyı imzalama yetkisine sahip olan tarafından imzalanır.
 - g) İmza ve yetki devrinde yetki devreden amirin sorumluluğu devam eder.



İmza ve yetki konuları

MADDE 5- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan imza ve yetki konuları ekli (1) ve (2) sayılı listelerde gösterilmiş olup söz konusu yetkilerin karşılarında belirtilen makam tarafından kullanılması esastır.

(2) Ekli (1) sayılı liste dışında kalan hususlarda kurum ve kuruluşların hizmet ve faaliyetleriyle ilgili özel imza ve yetki konuları üst yönetici tarafından belirlenebilir.

Yürürlük

MADDE 6- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

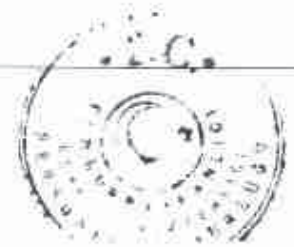
Yürütme

MADDE 7- (1) Bu Yönerge hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.



(1) SAYILI LİSTE

NO	KONULAR	İMZA/YETKİ DEVRİ YAPILAN MAKAM
1.	Mahiyetine göre, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığı ile bağlı kurum ve kuruluşlarına, Cumhurbaşkanlığı ofislerine, yüksek yargı organlarına gönderilen yazılar.	ÜST YÖNETİCİ
2.	Şube müdürü üstü kadrolarda Cumhurbaşkanlığı makamı bilgilendirilmek suretiyle, 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin kapsamı dışında kalan personelin atama, yer değiştirme ile görevden alma onayları.	ÜST YÖNETİCİ
3.	Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program ve benzeri temel politika dokümanları ile ulusal ve uluslararası kuruluşlarca hazırlanan strateji belgeleri ve eylem planlarına ilişkin yazılar.	ÜST YÖNETİCİ
4.	Basın ve yayın organlarına gönderilecek basın açıklamaları, cevap ve tekzip yazıları ile mesajlar.	ÜST YÖNETİCİ
5.	Kurum içi idari düzenleyici işlemler.	ÜST YÖNETİCİ
6.	Kadro ihdası ile değişiklik taleplerine ilişkin yazılar.	ÜST YÖNETİCİ
7.	26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendi kapsamında adli uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli, uzlaşma, feragat veya vazgeçme hususlarındaki işlemlere ilişkin onaylar, 12 nci maddesi kapsamında idari uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli, uzlaşma, feragat veya vazgeçme hususlarında tutara ilişkin olanlar için 11 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirlenen tutara kadar olan işlemlere ilişkin onaylar.	ÜST YÖNETİCİ
8.	Üst yöneticinin görev ve yetki alanına giren konularda oluşturulan komisyonlar ile kurulların teşkiline ilişkin onaylar.	ÜST YÖNETİCİ
9.	Arşiv araştırması ve güvenlik soruşturmasına ilişkin olarak Milli İstihbarat Teşkilatı, Emniyet Genel Müdürlüğü, bakanlıklar ile valilikler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar.	ÜST YÖNETİCİ
10.	Fazla çalışma, ikinci görev aylığı ile zam ve tazminat onayları.	ÜST YÖNETİCİ
11.	Cumhurbaşkanlığı makamı bilgilendirilmek suretiyle üst yöneticinin yurt içi ve dışında görevlendirme, izin, vekalet, 2007/3 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi gereğince yurt dışı geçici görevlendirme ile 2018/11213 sayılı Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci maddesi gereğince karşılanan gider onayları.	ÜST YÖNETİCİ
12.	Üst yönetici yardımcıları, birim amirleri ile Cumhurbaşkanı başdanışmanları ve danışmanlarının yurt içi geçici görevlendirme onayları, izin onayları ve bunların yerlerine yapılan vekâlet ile aylık veya kadro derecesinin ilerlemesi ve dağılımına ilişkin onaylar.	ÜST YÖNETİCİ

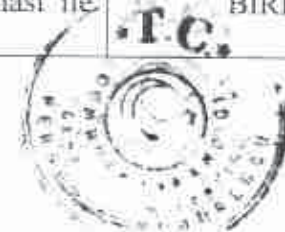


13.	Başarı belgesi ve ödül verilmesine ilişkin onaylar.	ÜST YÖNETİCİ
14.	657 sayılı Kanununun 77 nci maddesi gereğince yabancı memlekette veya uluslararası kuruluşlarda personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar.	ÜST YÖNETİCİ
15.	Mühür kullanımına ilişkin yetkilerin belirlenmesi ile resmi mühür ve soğuk damga yaptırılmasına ilişkin onaylar.	ÜST YÖNETİCİ
16.	Kurum içi teşkilat yapısının düzenlenmesine ilişkin onaylar.	ÜST YÖNETİCİ
17.	Cumhurbaşkanlığı makamı bilgilendirilmek suretiyle 3230 sayılı Kanun kapsamında tanıtma fonundan bir milyon Türk Lirası ve altı fon tahsislerine ilişkin onaylar.	ÜST YÖNETİCİ
18.	6749 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin (f) bendi ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 35 inci maddesinin (B) fıkrasının dokuz numaralı alt bendi uyarınca kurul oluşturulması ve kamu görevinden çıkarma onayı.	ÜST YÖNETİCİ
19.	Disiplin ve Yüksek Disiplin Kurullarının başkan ve üyelerinin belirlenmesine ilişkin onaylar.	ÜST YÖNETİCİ



(2) SAYILI LİSTE

NO	KONULAR	İMZA/YETKİ DEVRİ YAPILAN MAKAM
1.	Tüm personelin yurt dışı geçici görevlendirme onayları.	ÜST YÖNETİCİ/ÜST YÖNETİCİ YARDIMCISI
2.	Kurumlar arası açıktan ve naklen atama izinleri.	ÜST YÖNETİCİ/ÜST YÖNETİCİ YARDIMCISI
3.	Şube müdürü ve altı kadrolarda yer alan personelin atama, yer değiştirme ile görevden alma onayları.	ÜST YÖNETİCİ/ÜST YÖNETİCİ YARDIMCISI/ GÖREVLENDİRİLEN MAKAM
4.	Personelin asaletlerinin tasdiki, intibakı, emeklilik, istifa, nakil, muvafakat, terfi, mazeret izni, refakat izni, aylıksız izin, birimler arasında görevlendirme, yurt içi geçici görevlendirme, aylık veya kadro derecesinin ilerlemesi ve dağılımına ilişkin onaylar.	ÜST YÖNETİCİ/ÜST YÖNETİCİ YARDIMCISI/ PERSONELLE İLGİLİ BİRİM AMİRİ
5.	Birimler tarafından sempozyum, panel ve benzeri toplantılar düzenlemesine ilişkin onaylar.	ÜST YÖNETİCİ/ÜST YÖNETİCİ YARDIMCISI
6.	Personelin kurum içi ve kurum dışında sempozyum, panel, konferans, ders, eğitim, kurs ve benzeri faaliyetlere katılmasına ilişkin onaylar.	ÜST YÖNETİCİ YARDIMCISI/ PERSONELLE İLGİLİ BİRİM AMİRİ
7.	Personelin kimlik cüzdanı ve giriş kartlarının imzalanması.	ÜST YÖNETİCİ/ÜST YÖNETİCİ YARDIMCISI/ PERSONELLE İLGİLİ BİRİM AMİRİ
8.	Personelin yıllık izinleri ile hastalık izinleri.	BİRİM AMİRİ
9.	Mahiyetine göre; bakanlıklar, valilikler, mahkemeler, icra daireleri, mahalli idareler, düzenleyici ve denetleyici kurumlar, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile yapılan yazışmalar.	BİRİM AMİRİ
10.	Mahiyetine göre; halkla ilişkiler faaliyetleri ve bilgi edinme kapsamında yapılan yazışmalar.	BİRİM AMİRİ
11.	Taşınır Mal Yönetmeliği gereği; taşınırın devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkinin suretiyle kayıtlardan çıkarılması ile ilgili onay ve yazışmalar.	BİRİM AMİRİ
12.	İmhasına karar verilen kontrollü evrakın imhasının sağlanmasına ilişkin yazılar.	BİRİM AMİRİ
13.	Kreş ve lojman dağıtım duyurularına dair yazılar.	BİRİM AMİRİ
14.	Mevzuat taslakları hakkında oluşturulmuş birim görüşleri.	BİRİM AMİRİ
15.	Birimler arası bilgi alışverişine ilişkin yazılar	BİRİM AMİRİ
16.	Cumhurbaşkanı, üst yönetici veya üst yönetici yardımcısı tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar	BİRİM AMİRİ



17.	Personelin askerlik ve tecil işlemleri ile ilgili yazılar.	PERSONELLE İLGİLİ BİRİM AMİRİ
18.	Yargı mercilerinde görülen davalarda; dava, cevap, savunma, feragat, ıslah, kanun yollarına başvuru dilekçeleri ile sulh ve kabul beyanı gibi esasa ilişkin iş ve işlemler dışındaki yazılara verilecek cevabi yazılar.	BİRİM AMİRİ/ DAİRE BAŞKANI
19.	4982 sayılı Kanun ile 3071 sayılı Kanun kapsamında verilecek cevabi yazılar.	BİRİM AMİRİ/ DAİRE BAŞKANI
20.	Mal ve hizmet alımlarına ilişkin olarak yapılan sözleşmelerin devamında gerçekleştirilecek olan rutin yazışmalar.	BİRİM AMİRİ/ DAİRE BAŞKANI
21.	Demirbaş ve kırtasiye ihtiyacı, tamir ve bakımı için yazılan yazılar.	BİRİM AMİRİ/ DAİRE BAŞKANI
22.	Şehir içi taşıt görev emri ile taşıt talep formlarının onayı.	BİRİM AMİRİ/ DAİRE BAŞKANI
23.	Maliyetine göre pasaport belgesi ve bu konuda yapılacak yazışmalar.	PERSONELLE İLGİLİ BİRİM AMİRİ/ DAİRE BAŞKANI
24.	Geçici personelin fazla çalışma ve puantaj cetvellerinin kurumlarına bildirilmesine ilişkin yazılar.	BİRİM AMİRİ/ DAİRE BAŞKANI
25.	Personelin emekliliği ile ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurumlarla yapılacak yazışmalar.	PERSONELLE İLGİLİ BİRİM AMİRİ/ DAİRE BAŞKANI

