



T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 20883982-010.04- 1190923
Konu : İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi

21./09/2021

BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımız görev, yetki ve sorumluluğunda olan iş ve işlemlerle ilgili imzaya yetkili makamları belirlemek, bürokratik işlemlerin azaltılarak hizmetlerde verimin sağlanması için alt kademelere yetki vermek ve imza yetkilerinin kullanımına dair usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanan "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" nin yürürlüğe konulması hususunu,

Takdir ve tensiplerinize arz ederim.


Sule URKER

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü V.

Uygun görüşle arz ederim.

20./09/2021

Fatma ÖNCÜ
Bakan Yardımcısı

OLUR

20./9./2021


Derya YANIK
Bakan

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında imza yetkilerini belirlemek, verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak; alt kademelere yetki vererek daha esnek ve hızlı hizmet sunumu sağlamak, üst makamlara genel ve öncelikli konularda karar almak için zaman kazandırmak ve verimliliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bakan, Bakan Yardımcıları, Birim Amirleri, Valiler, İl Müdürleri, Döner Sermaye Merkez Müdürlüğü ile Bakanlığın hizmet ve faaliyetlerine ilişkin imza ve yetki devirleri ile bu yetkilerin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin altıncı kısmının ikinci bölümü ile 506 ve 508'inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
 - Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,
 - Bakan Yardımcısı: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Bakan Yardımcılarını,
 - Birim: Bakanlık merkez teşkilatında yer alan hizmet birimlerini,
 - Birim Amiri: Bakanlık merkez teşkilatında yer alan hizmet birimlerinin en üst yöneticilerini,
 - Bu Yönergeye ekli (1) sayılı listede yer alan; B: Bakanı, BY: Bakan Yardımcısını, BA: Birim Amirlerini, PGM: Personel Genel Müdürünü, V: Valileri, İM: Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Usul ve esaslar

MADDE 5- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki usul ve esaslara uyulur.

a) Bakanlıkça yürütülen bütün hizmetler ve buna bağlı işlemlerde en son karar mercii Bakan olmakla birlikte imza yetkisini devralan yöneticiler, bu Yönergede belirlenen usul ve esaslar ile sınırlar içerisinde yetkilerini kullanırlar.

b) Bakanlık birimlerinin her kademedeki yöneticileri yetkilerini, Bakanın belirlediği politika doğrultusunda, hizmete ait faaliyetlerin etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sorumlulukları ile dengeli olarak kullanırlar.

c) Bakanlık merkez teşkilatı yetkilileri, bu Yönergede yer alan istisnai hükümler hariç her türlü yazı ve onayı, doğrudan Bakana bağlı birimler hariç, ilgili Bakan Yardımcısı tarafından paraflanmadan Bakana arz edemezler. Bakanlık Makamınca verilen talimatların uygulanmasından, sırasıyla Bakan Yardımcısı, merkez ve taşra birimlerinin en üst amirleri ile bunların yetki verdiği personel sorumludur.

ç) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan ve Bakanlık politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında üst makama varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak ve bu makamın görüş ve direktiflerine göre işlem yapmak zorundadır.

d) Bakanlık dışı yazışmalarda mütakabiliyet ilkesi esastır.

e) Bakanlık dışı yazışmalarda, Bakan tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken yazılar “Bakan a.” (Bakan adına) ibaresi ile imzalanır. Bakanlık birimleri arasında yapılacak yazışmalarda bu ibare kullanılmaz. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilk defa yapılacak tebligat dışındaki yazışmalarda yazıların Daire Başkanı veya daha üst unvanlı personelce imzalanması zorunludur.

f) Bu Yönerge uyarınca alt derecedeki amirler tarafından kullanılan imza yetkisi, üst amirlerce her zaman kullanılabilir.

g) Bakanlık içi yazışmalarda, yetki devrine göre birim amiri adına imzalanacak yazılar “Genel Müdür a.” (Genel Müdür adına) veya “Başkan a.” (Başkan adına) ibaresi kullanılarak imzalanır. Birimler, karşılıklı yazışmalarında yazılarını “arz ederim.” şeklinde bitirir.

ğ) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden hukuki görüş talep edilmesine ilişkin yazılar bizzat birim amiri tarafından imzalanır. Bu yetki alt kademelere devredilemez.

h) Basın organlarına yapılacak sözlü ve/veya yazılı açıklamalar, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin uygun görüşü olmadan yapılamaz.

ı) Birimlerin imza yetkilileri, sorumluluk ve yetki sınırları içinde kalmak kaydıyla diğer birimler, Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla yazışma yapabilir. Bakanlık dışındaki kurum veya kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar Bakanlık merkez birimleri ile yazışma yapılmasını gerektiriyor ise, sorumlu ve yetkili birim, diğer birimler ile koordinasyonu sağlayarak Bakanlık dışındaki kurum veya kuruluş ile yazışma yapabilir. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak yazışmalarda sorumlu birim atlanarak yazışma yapılamaz.

i) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazılarda, yazışma yapmak yerine paraf kısmında ilgili birim amirlerinin de koordine parafı bulunur.

j) Yazı ve onayların asgari sayıda paraf ve imzayla hazırlanması esastır.

k) İmza yetkilisinin izin, hastalık ve geçici görev gibi sebeplerle görevinde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

l) Yazılar varsa ekleriyle, evveliyatı olan veya incelemeyi gerektiren yazılar ise dosyasıyla birlikte imza ve onaya sunulur.

m) Yazı veya onaylar başkasının yerine imzalanamaz veya paraflanamaz.

n) Herhangi bir sebeple alınacak yurtdışı geçici görevlendirme (yurtdışı teşkilatına ait kadrolara yapılacak geçici görevlendirmeler hariç) onayları Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak suretiyle hazırlanır.

o) Birimler tarafından hazırlanan genelgeler Strateji Geliştirme Başkanlığınca tutulan kayıt defterine sıra numarası alınarak kayıt edilir ve bu genelgelerin birimlere dağıtımını yapılıır.

ö) Bakanlığın taraf olduğu sözleşme ve protokollerin imzalanmasından önce Strateji Geliştirme Başkanlığı, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve ilgili birimlerden görüş alınır; imzalandıktan sonra bir örneği Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Özel Kalem Müdürlüğüne gönderilir.

p) Bakanlık personeli ile ilgili atama, özlük ve emeklilik işlemleri ile diğer işlemler üzerindeki yetkiler, bu Yönergeye ekli (1) sayılı listede gösterildiği şekilde kullanılır.

r) Taşra teşkilatının imza yetkileri her ilin Valiliklerince düzenlenen imza yetkileri yönergesindeki usul ve esaslara göre belirlenecektir. Bu yönergede, taşra teşkilatında ekli (1) sayılı listede belirtilen görevlerde bulunanların personel ve özlük işlemlerine ilişkin imza yetkileri düzenlenmiştir.

s) Taşra birimleri, Birimlere karşı ayrı ayrı sorumludur. Birimler, kendi konuları ile ilgili olarak doğrudan veya gerekiyorsa Bakanlığın diğer birimleri ile koordinasyon sağlayarak Bakanlığın taşra birimlerine yazılı talimat verebilir.

Yetki devri

MADDE 6- (1) Her kademedeki Bakanlık yöneticileri, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek koşuluyla, mevzuatın bizzat imzalamayı emrettikleri hariç, yetkilerinden uygun gördüklerini, alt kademe yöneticilerine Bakan onayı ile devredebilir.

(2) Birinci fıkra uyarınca yetki devri yapılması halinde Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bilgi verilir.

(3) Yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

Sorumluluk

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

(2) Yazışmalar, konuların önemi, amacı, kapsamı, etkililiği ve gerekliliğine göre değerlendirilerek, süreleri içerisinde geciktirilmeden sonuçlandırılır. İmzalanan veya onaylanan evrakın önemi ve özelliği dikkate alınarak, gönderildiği yere ulaşıp ulaşmadığı ve işlemlerin sonucu takip edilir.

(3) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Bakan tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

MADDE 8- (1) Bakanlık hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak Bakan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylanacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

a) Cumhurbaşkanlığına ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına gönderilecek yazılar ile Cumhurbaşkanının onayını gerektiren işlemlere dair teklif yazıları.

b) Diğer Bakanların imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar.

c) Bakanlıkça hazırlanarak Cumhurbaşkanlığına sunulan mevzuat taslakları ile diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanıp görüş almak için ilgili bakan tarafından imzalanarak Bakanlığa gönderilen yazılara verilecek cevaplar.

ç) Diğer Bakanlıklara, Türkiye Büyük Millet Meclisi Komisyon Başkanlıklarına, Yüksek Yargı Başkanlıklarına, Devlet Denetleme Kuruluna, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine, Siyasi Parti Grup Başkanlıklarına, Milletvekillerine, Siyasi Parti Genel Başkanlarına gönderilecek karar, görüş ve tekliflerle ilgili yazılar.

d) Bakanların katıldıkları üst düzey kurullarda görüşülmesi istenen veya bu gibi kurul ve kuruluşların kararlarına dayanak olabilecek her türlü konuya ilişkin yazılar ile yeni bir hak veya yükümlülük doğuran, yeni bir politika belirleyen ve/veya mevcut politikalarda değişikliğe neden olan, Bakanın takdirini gerektiren ve bir talimat niteliği taşıyan yazılar.

e) Yabancı ülkelerin Bakanlarından gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu makamlara gönderilecek davet, ziyaret ve refakat gibi konularla ilgili yazılar ile uluslararası nitelik taşıyan belgeler (usulüne göre yetki alınmak kaydıyla uluslararası sözleşmeler ile ikili veya çok taraflı uluslararası görüşmeler neticesinde ortaya çıkabilecek mutabakat zaptı, protokol, tutanak ve diğer metinler).

f) Bakanlığa veya Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonuna mali yükümlülük öngören protokoller, Bakanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü sözleşme ve protokoller ile bunların feshine dair yazı ve onaylar.

g) Milletvekilleri tarafından Bakanlara yöneltilen soru önergelerine verilecek cevaplar.

ğ) Bakanlık bütçesi ve kesin hesabına ilişkin onaylar ile yıllık yatırım ve uygulama programları ve yatırım projeleriyle ilgili teklif ve onaylar.

h) Bütçenin uygulanmasına ilişkin aktarma, ekleme, ödenek devir ve iptal işlemlerine ilişkin yazılar.

ı) Her türlü kamulaştırma, rızaen satın alma ve kiralama işlemlerine ait onaylar ile gayrimenkul satın alınması ve kiralanması işlemlerine ait onaylar.

i) Tarım arazilerinin özel sosyal hizmet kuruluşu olarak kullanılmak üzere imara açılmak istenmesi halinde söz konusu yatırımda kamu yararı görülüp görülmediğine ilişkin onaylar.

j) Birimler tarafından hazırlanan ve Bakan imzası ile yürürlüğe girecek, genelge, yönerge, usul ve esaslar ile bunların değişiklik onayları.

k) Kamu ihalelerinden yasaklamaya ilişkin onaylar.

l) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanununun 3'üncü maddesinin (e) bendinde belirtilen personel hakkında ön inceleme onayları ile bunun sonucunda soruşturma izni verilip verilmemesine ilişkin kararlar.

m) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulu, Merkez Teşkilatı Disiplin Kurulu, İşçi Üst Disiplin Kurulu ve Mal Bildirimi İnceleme ve Tespit Komisyonu üyelerinin tespitine ilişkin onaylar.

n) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturmalara ilişkin görevlendirme onayları ve sayılan işlere ilişkin olarak tanzim edilen raporların onayları.

o) Kadro aktarımı, dağılımı ve değişikliğine ilişkin onaylar ile yeni kadro talepleriyle ilgili yazılar.

ö) Personel seçimine, yazılı ve/veya sözlü sınava dair her türlü komisyon, kurul ve jüri teşkili onayları.

p) Başkanlığı, Daire Başkanı ve üstü personel tarafından yürütülecek her türlü komisyon, kurul ve jüri teşkili onayları.

r) Genel Müdür Yardımcıları/Başkan Yardımcılarına bağlı birimlerin belirlenmesine

ilişkin onaylar ile Daire Başkanlarının hangi daire başkanlığında görev yapacağına ilişkin yazı ve onaylar.

s) Bakanlık merkez ve taşra birimleri için taşıt satın alınması, taşıt kiralanması ve kiralama yetki artırılmasına, taşıtların birimlere tahsisi ve tevzi ile bu taşıtlar hakkında 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamında tesis edilecek işlemlere ilişkin onaylar.

ş) Ek ders karşılığı görevlendirme, görev süresinin uzatılması ve görevlendirilmenin kaldırılmasına dair işlemler.

t) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6'ncı maddesinin ikinci fıkrasının son cümlesi çerçevesinde 06-sermaye giderleri tertibinden aktarılan ve il özel idarelerinde bulunan ödeneklerin kullanımı ile ilgili onaylar.

u) Bu yönergeye ekli (1) sayılı listede Bakan tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait yazı ve onaylar.

ü) Mevzuat gereği bizzat Bakan tarafından imzalanması ve onaylanması gereken diğer yazı ve onaylar.

Bakan Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

MADDE 9- (1) Bakanlık hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak Bakan Yardımcıları tarafından imzalanacak ve onaylanacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

a) Diğer Bakanlıklara, Meclis Komisyon Başkanlıklarına, Yüksek Yargı Başkanlıklarına, Devlet Denetleme Kuruluna, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına, Genel Kurmay Başkanlığına, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine, Siyasi Parti Grup Başkanlıklarına, Milletvekillerine, Siyasi Parti Genel Başkanlarına gönderilecek Bakanlık adına bir hüküm ve taahhüt ifade etmeyen yazılar.

b) Diğer bakanlıklardan Bakan Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.

c) Bakanlıkça hazırlanan ikincil mevzuat düzenlemelerine ilişkin taslaklar hakkında, diğer bakanlıklar ile ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş istenmesine ilişkin yazılar.

ç) Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları ile Yüksek Disiplin Kurulu ve İşçi Üst Disiplin Kurulu savunma istem yazıları.

d) Merkez Teşkilatı Disiplin Kurulu savunma istem yazıları, itiraz halinde ilgili belgelerin merkez teşkilatı disiplin kuruluna sevk yazıları, Merkez Teşkilatı Disiplin Kurulu kararlarının onayı.

e) 4483 sayılı Kanunun 3'üncü maddesinin (d) bendi kapsamında yer alanlar hakkında ön inceleme başlatılması veya soruşturma izni verilmesi/verilmemesine ilişkin kararlar, söz konusu personelin görev yaptığı birimin bağlı olduğu Bakan Yardımcısı tarafından verilir.

f) Bakanlığın düzenleyeceği seminer, kurs, sergi, konferans, eğitim ve benzeri çalışmalara ilişkin onaylar.

g) Önemi gereği Bakan yardımcısı tarafından imzalanması alt makamlarca önerilip kabul gören yazılar.

ğ) Mevzuat gereği kendisine bağlı Birimlerin iş ve işlemleri ile ilgili Bakan Yardımcısı tarafından imzalanması gereken onaylar ile bu iş ve işlemlere ilişkin uygun görmesi halinde Birimlere, Valiliklere ve taşra birimlerine gönderilecek talimat niteliğindeki yazılar.

h) Kendisine bağlı Birimler bakımından ilgili mevzuat uyarınca "en üst yönetici" sıfatı ile yapılacak iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar.

ı) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında yer alan sosyal hizmet kuruluşlarının açılması, kapatılması, taşınması, kapasite değişikliği, hizmet değişikliği, hizmet genişlemesi ve benzeri onaylar.

i) Diğer kurumlardan atanacak veya görevlendirilecek personel için muvafakat isteme yazıları.

j) 657 sayılı Kanunun 4'üncü maddesinin (B) ve (D) fıkraları ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 6'ncı maddesi uyarınca, Bakanlığımızda görev yapan sözleşmeli personelin hizmet sözleşmelerinin ve tecrübe süresindeki değişiklik sebebiyle ve Hazine ve Maliye Bakanlığı / Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından belirlenmiş limitler içerisinde kalan ücret değişikliği onayları.

k) 657 sayılı Kanunun 4'üncü maddesinin (B) fıkrası ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 6'ncı maddesi uyarınca istihdam edilen sözleşmeli personelin pozisyon değişikliği, hizmet süresine göre ücretin artırılarak ödenmesi, istifa, vefat, herhangi bir sebeple sözleşmenin feshi, askerlik ve doğum sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin tekrar göreve başlatılması, sözleşmeli personelin hizmet sözleşmeleri ve bunlara ilişkin pozisyon tahsisi onayları.

l) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun (E) cetveli kapsamında ilgili personelin yabancı dil kursuna katılmaları ile bunların kurs ücreti ödemelerine ilişkin onaylar.

m) Ücretli veya ücretsiz staj taleplerine ilişkin onaylar.

n) Yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile ilgili cetvellerin onayı.

o) İlgili mevzuatı gereği mutad vasıta kullanması gereken personelin uçakla yurtiçi seyahatleri için alınacak onaylar ile merkez teşkilatından şehirlerarası seyahatler için araç görevlendirilmesi onayı.

ö) Telefon tahsis talepleri ile telefonların şehirlerarası ve milletlerarası görüşmeye açılma onayları.

p) Resmi mühür ve soğuk damga yaptırılması, iadesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar.

r) Bakanlık taşra teşkilatı personeli hakkındaki şikâyet dilekçelerinin ilgili valiliklerce incelenmesine ve soruşturulmasına ilişkin yazılar.

s) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre en üst yönetici tarafından imzalanacak yazı ve onaylar.

ş) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine ilişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 9'uncu maddesinin birinci fıkrası gereğince yapılacak sulh tekliflerine ilişkin yazılar.

t) Bu Yönergeye ekli (1) sayılı listede Bakan Yardımcısı tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait yazı ve onaylar.

u) Bakan tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.

Birim Amirleri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

MADDE 10- (1) Birim Amirleri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

a) Bakanlıklar veya kurumlardan aynı veya denk unvandaki yöneticilerin imzasıyla gelen yazılara verilecek cevabi yazılar ile Bakan veya Bakan Yardımcılarının onayına sunulan yazılar.

b) Üst amirler tarafından imzalanarak veya onaylanarak neticelendirilmiş bulunan işlemlerin ilgililere tebliğine dair yazılar.

c) Birimler arasında bilgi alışverişine ilişkin yazılar ile birimin, hizmet ve faaliyetlerine yönelik olarak yayınlayacakları iç emir, iç genelge ve benzeri yazılar.

ç) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden görüş isteme yazıları ile dava ve icra dosyalarına ilişkin yapılacak savunma ve itirazların dayanağı maddi olayları ve Birim görüşlerini içeren Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü muhatap yazılar.

d) Mahkemelerden ve Savcılıklardan gönderilen ara kararları ve müzekkerelere verilecek cevap yazıları.

e) 5018 sayılı Kanun uyarınca "Harcama Yetkilisi" olarak yapılacak iş ve işlemlere ait yazılar ve onaylar.

f) Sosyal hizmet kuruluşlarının mamul yemek alımı ile yetki arttırılmasına ilişkin onaylar ile Bakanlık taşra birimlerinin kuruluş mutfağında yemek yapması usulü yerine mamul yemek alımı usulüne geçişine ya da mamul yemek alımından kuruluş mutfağında yemek yapılması usulüne geçişine ilişkin onaylar. (Bu işlemlere ilişkin onaylarda Strateji Geliştirme Başkanlığına koordine paraf açılır.)

g) Kamu kurum ve kuruluşları, yargı organları, üniversiteler, belediyeler, meslek kuruluşları, vakıflar, dernekler ve benzeri kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmalar.

ğ) Birimlerin kendi görev alanları içerisinde yer alan konularla, üst amirler tarafından verilen işlemlere ilişkin yazı ve onaylar.

h) Birim personelinin özlük hakları, kurs, toplantı, seminer ve eğitime katılımı hakkındaki teklif yazıları.

ı) Birimlere satın alınacak her türlü demirbaş malzeme alımı ile ilgili onaylar.

i) Taşınırın (taşınır hariç), Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenen limitleri dâhilinde devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkini suretiyle kayıtlardan çıkarılmasıyla ilgili onaylar ile arşivde saklanmasına gerek görülmeyen ya da saklanma sürelerini dolduran evrakın imha edilmesi ile ilgili onaylar.

j) Bakan veya Bakan yardımcıları tarafından imzalanmayacak olan her türlü yazı ve onaylar.

k) Müfettiş raporuna istinaden verilmesi öngörülen ikaz yazıları ile uyarma, kınama ve aylıktan kesme disiplin cezaları.

l) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan başvurulara verilecek cevaplar.

m) Bakanlık Merkez Teşkilatında 657 sayılı Kanunun 4'üncü maddesinin (B) fıkrasına göre görev yapan personelin sözleşmelerine ilişkin Birim Amiri tarafından imzalanması gereken onaylar ile kadro karşılığı sözleşmeli statüde çalışan personelin sözleşme, ikramiye ve teşvik ikramiyesine ilişkin onaylar.

n) Sosyal Hizmet Kuruluşlarında bakım altında bulunanların yurtdışı programlara katılmasına ilişkin onaylar.

o) Biriminde çalışan personelin askere celp, sevk ve sevk tehiri işlemlerinin Milli Savunma Bakanlığına yazılacak teklif yazıları.

ö) Özelleştirme kanalıyla, Kamu Personeli Seçme Sınavıyla veya diğer kanunlar gereğince atanması zorunlu olan personelin atama onayları Personel Genel Müdürü tarafından imzalanır.

p) Yabancı uyruklu kişiler tarafından Sosyal Hizmet Kuruluşlarına yapılacak ziyaretlere ilişkin onaylar.

r) İç Denetçiler tarafından düzenlenen ve üst yönetici tarafından onaylanan iç denetim raporları ile yıllık iç denetim faaliyet raporunun ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar İç Denetim Birimi Başkanı tarafından imzalanır.

s) Bu Yönergeye ekli (1) sayılı listede birim amirleri tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait yazı ve onaylar.

(2) Rehberlik ve Teftiş Başkanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

a) Bakanlık Müfettişleri tarafından düzenlenen her türlü raporların ilgili birim ve yetkili makamlara sevkine ilişkin yazılar.

b) Teftiş, ön inceleme, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerine ilişkin olarak Bakan onayına istinaden yapılacak müfettiş görevlendirmesi ile ilgili yazılar.

c) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına doğrudan intikal eden veya Birimler tarafından intikal ettirilen ihbar, şikâyet ve dilekçelerden müfettiş bilgisi ve tetkiki gerektirmeyen veya bizzat ilgili Birim tarafından değerlendirilmesi gerekenlerin Birimlerine, Darülaceze Başkanlığına, Döner Sermaye Merkez Müdürlüğüne, bakanlıklara, kamu kurum veya kuruluşlarına, valiliklere gönderilmesine ilişkin yazılar.

ç) Acil hallerde teftiş ve inceleme yapmak üzere bilahare makam oluru alınmak kaydıyla müfettişlerin doğrudan görevlendirilmesine ilişkin yazı ve onaylar.

d) Vakıflara ve derneklere vergi muafiyeti tanınmasına dayanak teşkil edecek inceleme görevlerinin Bakanlık Müfettişine verilmesi ve sonucunun ilgili Birime intikaline ilişkin yazılar.

(3) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü tarafından imzalanacak yazı ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

a) Adalet Bakanlığına gönderilecek olan kanun yararına bozma teklifi yazıları.

b) Birimlerden ilgili mevzuat uyarınca sorulan hukukî konular hakkında görüş bildirilmesine ilişkin yazılar.

c) Diğer Bakanlıklar ile kurum ve kuruluşlardan Genel Müdür ve alt unvanların imzası ile Bakanlığa gönderilen mevzuat taslakları hakkında görüş bildirme yazıları.

ç) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 5'inci maddesinin birinci ve ikinci fıkralarında belirtilen usullere göre muhakemat hizmeti temin edilemeyen hallerde adli ve idari davalar ile icra takiplerini yürütmek üzere merkez ve taşra birim amirlerine temsil yetkisi verilmesine ilişkin yazı ve onaylar.

(4) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 8'inci maddesinin birinci fıkrasında düzenlenen, merkez veya taşra Birim Amirince yapılan talep üzerine davayı açmakla yetkili ve görevli olanlarca maddi ve hukuki sebeplerle dava açılmasında kamu menfaati bulunmadığı yönünde görüş belirtilmesi halinde, dava açılıp açılmamasına ilişkin talimat verme yetkisi; tutara ilişkin olmayan uyuşmazlıklar bakımından Hukuk Hizmetleri Genel Müdüre, 1.000.000 Türk Lirasına kadar tutara ilişkin uyuşmazlıklar bakımından konu ile ilgili Birimin bağlı olduğu Bakan Yardımcısına devredilmiştir.

(5) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11'inci maddesinin ikinci fıkrasında düzenlenen yetki bakımından;

a) Herhangi bir sözleşmeye dayanıp dayanmadığına, yargıya intikal edip etmediğine bakılmaksızın gerçek veya tüzel kişilerle yaşanan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halline, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde, buna dair onay veya anlaşmaları imzalamaya, vazgeçilen veya tanınan ya da terkin edilen hak ve menfaatin değeri dikkate alınmak suretiyle; tutara ilişkin olmayanlar bakımından konu ile ilgili Harcama Yetkilisi, 1.000.000 Türk Lirasına kadar tutara ilişkin olanlar bakımından konu ile ilgili Birimin bağlı olduğu Bakan Yardımcısı yetkilidir.

b) Her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye, vazgeçilen veya tanınan ya da terkin edilen hak ve menfaatin değeri dikkate alınmak suretiyle ve tutara ilişkin olanlar bakımından ilgili Harcama Yetkilisinin teklifi üzerine; tutara ilişkin olmayanlar bakımından Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü, 1.000.000 Türk Lirasına kadar tutara ilişkin olanlar bakımından Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısı yetkilidir.

c) Mnhasıran taşra birimlerinin i ve işlemleriyle ilgili olup illerde Valilik, ilçelerde Kaymakamlık onayına bağlanan i ve işlemlerden kaynaklanan uyuşmazlıklarda Vali veya Kaymakamlar yetkilidir.

Valilikler tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

MADDE 11- (1) Valilikler tarafından imzalanacak yazı ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bakanlık taşra teşkilatında görev yapan personelin pasaport talep formlarının onayı.
- b) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünün taraf olduğu işbirliği protokollerinin onayı. (Protokoller imzalandıktan sonra bir rneėi Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.)
- c) Sosyal hizmet kuruluşlarının ziyarete izin verilmesine ilişkin onaylar.
- ) Bakanlık taşra teşkilatı personelinin askere sevk işlemlerinin onayı.

Bakanlık Döner Sermaye Merkez Müdürlüğü

MADDE 12- (1) Bakanlık Döner Sermaye Merkez Müdürlüğüne ilişkin ilgili Bakan Yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Döner Sermaye İletmelerine yapılacak nakdi yardım onayları.
 - b) Döner Sermaye bütçesi, ek bütçe onayları.
- (2)Döner Sermaye Merkez Müdürünce imzalanacak yazı ve onaylar aşağıda belirtilmiştir.
- a) Döner Sermaye bütçe tertipleri arasında yapılacak aktarma onayları ile mali yıl fiyat kataloğu, özel hizmet alımına ilişkin onaylar.
 - b) Bakanlık merkez ve taşra birimleri ile yazışmalar.
 - c) Bu Yönergede, imza ve onay yetkisi kapsamında bulunduğu açıkça belirtilmiş bulunan işlemler haricindeki diğer tüm i ve işlemler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yazışma usul ve esasları

MADDE 13- (1) Yazımalar, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazımalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yapılması gereken i ve işlemler ile imza yetkileri, düzenleme yapılıncaya kadar Bakan tarafından belirlenir. Bu suretle yapılacak olan i ve işlemler Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü koordinasyonunda yerine getirilir.

(2) İmza yetkilerinin kullanılmasında tereddüt bulunması halinde Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün grne başvurulur.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 15- (1) 5/12/2018 tarihli ve 834031 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Aile, alıma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.

KADRO UNVANI MERKEZ		Açıktan Atamalar (ilk defa veya yeniden)	Naklen Atamalar	Kumru İçi Yer Değiştirme Atamaları/ Görevlendirmeleri ***	Unvan Derişikliği	Tedvir ve Vekâlet	Dolu Kadroya Vekâlet (İzin veya Görev Nedeniyle)	Yurt Dışı Geçici Görevlendirme	Yurtiçi Görev Onayları	İstifa, Müstafi Sayılma	Muvafakat Verme	Asil Memurluğa Atanma	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B Maddesi Kapsamındaki Derece Değişiklikleri	Hizmetlerin Değerlendirilmesi, Kadro Derece Düzenlemeleri, Tashih Onayları Askerlik Nedeniyle Aylıksız İzin ve Askerlik Dönüşü Göreve Başlama	Yıllık İzin, Hastalık İzni, Mazeret İzinleri Aylıksız İzin *** (657 sayılı Kanunun 108 inci Maddesi A, B, C, G fıkraları kapsamındaki aylıksız izinler)	Refakat İzni Aylıksız İzin (657 sayılı Kanunun 108 inci Maddesi A, B, C, G fıkraları dışındaki aylıksız izinler)	Emeklilik Onayı
Bakan Yardımcısı	---	---	---	---	---	---	B	B	B	B	B	---	---	PGM	B	B	B
Bakanlık Hizmet Birim Amirleri	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	---	---	PGM	B	B	B
Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı	B	B	B	B	B	B	BY	B	BY	B	B	---	---	PGM	BY	BY	BY
Başmüfettiş, Müfettiş	B	---	---	B	B	---	---	BY	BA	BY	B	---	B	PGM	BA	BY	BY
Müfettiş Yardımcısı	B	B	B	B	B	---	---	BY	BA	BY	BY	PGM	B	PGM	BA	BY	BY
İç Denetçi	B	B	B	B	B	---	---	BY	BA	BY	BY	---	B	PGM	BA	BY	BY
Müşavir, Atase	B	---	---	B	B	B	*	B	---	BY	BY	---	B	PGM	**BA	BY	BY
Bakan Müşaviri	B	B	B	B	B	---	---	B	B	BY	BY	---	---	PGM	B	BY	BY
Döner Sermaye Merkez Müdürü	B	B	B	B	B	B	BY	BY	BY	BY	BY	---	---	PGM	BY	BY	BY
Diğer Personel	BY	BY	BY	BY	BY	BY	BA	BY	BA	BY	BY	PGM	BY	PGM	BA	BY	BY
* Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı																	
** Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanı																	
*** Başmüfettiş, Müfettiş, Müfettiş Yardımcılarının Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ile Grup Başkanlıkları içerisindeki görevlendirme işlemleri Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca yürütülecektir.																	
KADRO UNVANI TAŞRA		Açıktan Atamalar (ilk defa veya yeniden)	Naklen Atamalar	* Kurum İçi Yer Değiştirme Atamaları/ Görevlendirmeleri	Unvan Derişikliği	Tedvir ve Vekâlet	Dolu Kadroya Vekâlet (İzin veya Görev Nedeniyle)	Yurt Dışı Geçici Görevlendirme	Yurtiçi Görev Onayları	İstifa, Müstafi Sayılma	Muvafakat Verme	Asil Memurluğa Atanma	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B Maddesi Kapsamındaki Derece Değişiklikleri	Hizmetlerin Değerlendirilmesi, Kadro Derece Düzenlemeleri, Tashih Onayları Askerlik Nedeniyle Aylıksız İzin ve Askerlik Dönüşü Göreve Başlama	Yıllık İzin, Hastalık İzni, Mazeret İzinleri Aylıksız İzin *** (657 sayılı Kanunun 108 inci Maddesi A, B, C, G fıkraları kapsamındaki aylıksız izinler)	Refakat İzni Aylıksız İzin (657 sayılı Kanunun 108 inci Maddesi A, B, C, G fıkraları dışındaki aylıksız izinler)	Emeklilik Onayı
Bakanlık II Müdürü	B	B	B	B	B	B	**V	B	**V	B	B	---	---	PGM	V	B	B
II Müdür Yardımcısı	B	B	B	BY	B	B	V	B	İM	BY	BY	---	BY	PGM	İM	BY	BY
Kuruluş Müdürü, Şube Müdürü, Müdür, Kuruluş Müdür Yardımcısı	B	B	B	BY	B	B	V	B	İM	BY	BY	---	BY	PGM	İM	BY	BY
Diğer Personel	BY	BY	BY	BY	BY	BY	---	BY	İM	BY	BY	PGM	BY	PGM	İM	BY	BY
* II içindeki atamalar ve görevlendirmeler Valilik tarafından yapılacaktır.																	
** Personel Genel Müdürlüğüne ivedilikle bildirilecektir.																	
*** 657 sayılı Kanunun 108/A, B, C, G Maddesi kapsamında alınacak aylıksız izin onayları Vali tarafından verilecektir.																	
B: Bakan, BY: Bakan Yardımcısı, PGM: Personel Genel Müdürü, V: Vali, İM: II Müdürü, BA: Birim Amiri																	