

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığında, imzaya yetkili makamları belirlemek; verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak; alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak; bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak için imza yetkilerinin kullanımıyla ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bakan, Müsteşar, Müsteşar Yardımcıları ve Bakanlık birim amirleri, bağlı ve ilgili kuruluşlar ile Valilerin, Bakanlığın hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 3/6/2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26 ve 28 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,
 - b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,
 - c) Birim: Bakanlık merkez teşkilatında yer alan hizmet birimlerini,
 - ç) Birim amiri: Bakanlık merkez teşkilatındaki hizmet birimlerinin en üst yöneticilerini,
 - d) Fon: Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonunu,
 - e) Fon Kurulu: Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonu Kurulunu,
 - f) Kuruluş: 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun amacına ve Kanunda belirtilen esaslara uygun faaliyette bulunan sosyal hizmet kuruluşlarını,
 - g) Müsteşar: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Müsteşarını,
 - ğ) Müsteşar Yardımcısı: Görev dağılımında birimin bağlı olduğu Müsteşar Yardımcısını,
 - h) Vali: Taşra teşkilatının bağlı olduğu ildeki en büyük mülki idare amirini,
 - ı) Bağlı Kuruluş: Darülaceze Müessesesi Müdürlüğünü,
 - i) İlgili Kuruluş: Döner Sermaye Merkez Müdürlüğünü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Yetkililer

MADDE 5- (1) İmzaya yetkili makamlar aşağıdadır;

- a) Bakan,
- b) Müsteşar,
- c) Müsteşar Yardımcıları,
- ç) Birim amirleri,
- d) Birim amirlerinin yetki devrettiği astlar,
- e) Vali,
- f) Bağlı ve ilgili kuruluş müdürleri.

Usul ve esaslar

MADDE 6- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki usul ve esaslar göz önünde bulundurulur:

- a) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- b) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- c) İmza yetkisi verilenler, 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.
- ç) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.
- d) İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, geçici görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Vekil tarafından imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- e) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin parafı da bulunur. Bu tür yazılar bilgi için koordine edilen birime de gönderilir.
- f) Valiler, birim amirleri ve Bakanlık Müşavirlerinin adlarına gönderilecek "Kişiyeye Özel" yazılar işin niteliğine göre Bakan veya Müsteşar tarafından imzalanır.
- g) Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında yazışma yapabilirler.
- ğ) Bakan tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken Bakanlık dışına gönderilen yazışmalarda "Bakan a." ibaresi kullanılır. Bakanlık birimleri arasında yapılan yazışmalarda bu ibare kesinlikle kullanılmaz.
- h) Her kademedeki Bakanlık yöneticileri sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek koşuluyla yetkilerinden uygun gördüklerini alt kademe yöneticilerine devredebilirler. Ancak devir yoluyla elde edilen yetki, yetkiyi devreden ilk makam uygun görmedikçe, alt kademelere devredilemez.
- ı) Bakanlık dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi gözetilir.
- i) Yazıların ilgili birim tarafından hazırlanması ve gönderilmesi esastır. Ancak, acele hallerde, Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için birimine gönderilir.
- j) Mevzuatın bizzat Bakan tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

k) Yazılar, varsa ekleri ve düzeltmeleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

l) Bakanın imzasına sunulacak yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde görevlendirilen yetkiliye teslim edilir.

m) Bu yazılardan, Bakanlık Makamına açıklama yapılması veya bilgi verilmesi gerekenlerden Bakanlık Makamınca uygun görülenler hakkında, ilgili birim amirlerinin bizzat kendisi veya görevlendirecekleri yetkili personel bilgi veya açıklama yapar. Aynı usul ve esaslar Müsteşar imzasına sunulacak yazılar için de geçerlidir.

n) Yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

o) Yazıların asgari sayıda paraf ile hazırlanması ve yazıyı ilk hazırlayanın parafının bulunması esastır. Ancak, paraf sayısı koordine paraflar hariç beşi geçemez.

ö) Birim amirleri, birimlerince yürütülen bütün iş ve işlemlerden sorumludur.

p) Bir işlemin tesisinde hangi merciin yetkili bulunduğu hususunda tereddüt edilmesi halinde Hukuk Müşavirliğinden görüş alınır, buna rağmen tereddütün giderilememesi halinde Müsteşarın talimatı doğrultusunda işlem tesis edilir.

r) Birimler tarafından hazırlanan genelgeler Strateji Geliştirme Başkanlığınca tutulan kayıt defterine sıra numarası alınarak kayıt edilir ve bir örneği Müsteşarlık Makamı ile Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine verilmeden dağıtımı yapılmaz.

s) Basın organlarına yapılacak yazılı açıklamalar, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği aracılığıyla yapılır.

ş) İşlem ve yazışmalar, konuların önemi, amacı, kapsamı, etkililiği ve gerekliliğine göre değerlendirilerek, süreleri içerisinde geciktirilmeden sonuçlandırılır.

t) İmzalanan veya onaylanan evrakın önemi ve özelliği dikkate alınarak, gönderildiği yere ulaşım ulaşmadığı ve işlemlerin sonucu takip edilir.

u) Her yıl birimlerin ek ders karşılığı ve hizmet alımı yoluyla çalıştıracığı personel sayısı, adam/ay esasına göre belirlenir.

ü) Taahhüt kiralama işlemleri, her yıl Strateji Geliştirme Başkanlığınca birimlere göre tespit edilen limitler dahilinde yapılır.

v) Yurtiçi araç ve personel görevlendirilmesi halinde, görev onayını veren makam tarafından araç onayı da verilir. Araç ve şoför görevlendirilmesini de içeren onaylar Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon halinde düzenlenir.

y) Taahhütlerin devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkini suretiyle kayıtlardan çıkarılmasında, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Taahhüt Mal Yönetmeliği uyarınca hazırlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ dikkate alınır. Söz konusu işlemlerin birden fazla taahhüt ihtiva etmesi halinde Tebliğde belirtilen limitler taahhüt bazında değil, işlem bazında uygulanır.

Sorumluluk

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 paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, görev ve yetkileri çerçevesinde müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İmza Yetkileri

Bakan tarafından imzalanacak işlemler

MADDE 8- (1) Bakan tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir;

- a) Cumhurbaşkanlığı Makamına ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına gönderilecek yazılar,
- b) Başbakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- c) Genelkurmay Başkanı ve Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- ç) Devletlerarası vize ve anlaşmalar,
- d) Bakanlar Kurulu Kararı alınmasını, müşterek kararname hazırlanmasını gerektiren teklifler ile Bakanlıkça hazırlanan mevzuat tasarıları,
- e) Başbakanın onayını gerektiren işlemlere dair teklif yazıları,
- f) Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan, Bakanlık teklif ve görüşlerini içeren yazılar,
- g) Yeni kadro talepleriyle ilgili olarak yazılan yazılar,
- ğ) Fon için Maliye Bakanlığı yedek ödeneklerinden ek kaynak talep yazıları,
- h) Yeni bir hak veya yükümlülük doğuran, Bakanlığın takdirini gerektiren ve bir direktif niteliği taşıyan yazılar,
- i) TBMM tarafından doğrudan veya Başbakanlık ya da ilgili Bakanlık kanalıyla gönderilen soru önergelerine verilen cevap yazıları,
- ı) Kanun tasarı ve teklifleri ile diğer mevzuat düzenlemeleri hakkında Bakan imzasıyla talep edilen Bakanlık görüşünü içeren yazılar,
- j) Bakanlık hizmet birimleri tarafından hazırlanan düzenleyici ve direktif niteliğindeki genelgeler,
- k) Fon Kurulu kararlarının Başbakanlık Makamına Olur arzı yazıları,
- l) Mevzuatın emredici hükümleri gereğince bizzat Bakan tarafından imzalanması öngörülen diğer yazılar,
- m) Bakanlık ile diğer Bakanlık veya kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği protokolleri veya sözleşmeleri imzalama ve feshi işlemleri,
- n) Adalet Bakanlığına yazılacak olan kanun yararına bozma teklifi yazıları,
- o) Kanun tasarısı, kanun teklifi ile bunların değişikliklerine ilişkin görüş isteme yazıları,
- ö) Bakanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

Bakan tarafından onaylanacak işlemler

MADDE 9- (1) Bakan tarafından onaylanacak işlemler aşağıda belirtilmiştir;

- a) Bakanlık merkez birimleri tarafından hazırlanan ve Bakan imzası ile yürürlüğe girecek yönetmelik, yönerge, usul ve esas ile bunların değişiklik onayları,
- b) Bakan Yardımcısı, Müsteşar, Denetim Hizmetleri Başkanı, Özel Kalem Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirinin izin onayları ile yerine vekâlet edecek personelin belirlenmesi ve diğer özlük işlerine ilişkin onaylar,
- c) Bakanlık denetçiliğine asaleten atama ve daire başkanlığı ve üstü görevler ile il müdürlüklerine, bağlı ve ilgili kuruluş müdürlüklerine vekaleten atama onayları,
- ç) Maliye Bakanlığı yedek ödeneklerinden Fon için Bakanlık bütçesine aktarılan kaynağın, 3294 sayılı Kanunun amacına uygun harcanmak üzere Fon hesaplarına aktarılması onayları,
- d) Bakanlık personelinin, eğitim amacıyla gönderilenler dahil, yurtdışı görevlendirme onayları,
- e) Bakanlık merkez ve taşra birimi personeline başarı ve üstün başarı belgesi verilmesi ile maaşla ödüllendirilmesi onayları,

- f) Bakan tarafından atanan personelin Merkez Disiplin Kurulu kararlarının onayı,
- g) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanmaları Hakkındaki Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde belirtilen personel hakkında yapılan ön inceleme sonucu soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine dair onaylar,
- ğ) Bakanlık denetçilerine verilen denetim, inceleme, araştırma, değerlendirme, ön inceleme ve disiplin soruşturması onayları,
- h) Başbakanlık genelgeleri uyarınca Bakan onayını gerektiren iş ve işlemler,
- ı) Merkez birimleri için gayrimenkul satın alma ve kiralama onayları,
- i) İl Müdürlerinin Bakanlık merkez birimlerinde geçici olarak görevlendirilme onayları,
- j) İhalelere katılmaktan yasaklamaya ilişkin onaylar,
- k) Mevzuat gereği bizzat Bakan onayını gerektiren diğer iş ve işlemlere ait onaylar.

Müsteşar tarafından imzalanacak işlemler

MADDE 10- (1) Müsteşar tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir;

- a) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- b) Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğine ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- c) Başbakanlık veya bakanlıklardan müsteşar imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar,
- ç) İkincil mevzuat düzenlemeleri hakkında görüş isteme yazıları,
- d) Merkez birimlerinin taşıt edinmeleri amacıyla Başbakanlık ve Maliye Bakanlığına yazılan yazılar,
- e) Yüksek Disiplin Kurulu savunma istem yazıları,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılan ikincil ve üçüncül düzey mevzuat gereğince üst yönetici sıfatıyla onaylanması gereken yazılar,
- g) Merkez birimlerine, il müdürlüklerine ve valiliklere gönderilecek bir direktifi, teklifi ve görüş belirlenmesini içeren yazılar ile prensip, yetki ve sorumlulukları değiştirmeyen ancak, uygulanma gelen usul, yöntem ve çalışma esaslarında değişiklik yapan genelgeler,
- ğ) İç denetim raporları ve yıllık iç denetim faaliyet raporlarının İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmesi ile iç denetçilerin iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin yazılar,
- h) Önemi sebebiyle Müsteşar tarafından imzalanması alt makamlarca önerilip kabul gören yazılar,
- ı) Mevzuatta Bakanlara verilmiş olup, Müsteşara yetki yapılmış yazılar,
- i) Müsteşarın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

Müsteşar tarafından onaylanacak işlemler

MADDE 11- (1) Müsteşar tarafından onaylanacak işlemler aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müsteşar yardımcıları ve birim amirlerinin izin, yurtiçi geçici görev ve vekalet onayları ile yerine vekalet edecek personelin belirlenmesine ve diğer özlük işlerine ilişkin onaylar,
- b) Bakanlık Müşavirlerinin izin onayları,
- c) Bakanlık Müşavirlerinin hizmet birimlerinde görevlendirilmelerine dair onaylar,
- ç) Çeşitli konularda yapılacak toplantılara Bakanlığı temsilen katılacak müsteşar yardımcıları ile birim amirlerini belirleyen onaylar,
- d) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler, kamu ve özel bankaları ile yapılan, Fon ve Bakanlığa mükellefiyet öngören protokoller,

e) Başkanlığı müsteşar yardımcısı tarafından ifa edilen komisyonların, kurulların ve jürilerin teşkiline ait onaylar,

f) 4483 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen personel hakkında yapılan ön inceleme sonucu soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine dair onaylar,

g) 5018 sayılı Kanun gereğince üst yönetici sıfatı ile ilgili onaylar ile iç denetçilerin görevlendirme onayları ve iç denetim rapor onayları,

ğ) Bakanlık merkez ve taşra birimlerinde boş bulunan kadrolardan, 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanunun 2 nci maddesinde belirtilen unvanlar ile daire başkanları ve denetçiler hariç olmak üzere, diğer tüm personelin açıktan, yeniden, naklen atama ve unvan değişikliği ile görevde yükselme ile ilgili atama ve vekâlet onayları,

h) Bu Yönergenin 9 maddesinin (c) bendinde yer alan personel dışındaki Bakanlık personelinin diğer kamu kurumlarında geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

ı) Müsteşar tarafından atanan personel ile ilgili Merkez Disiplin Kurulu kararlarının onayı,

i) Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğde belirtilen limit üzerinde olan taşınırların devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkinin suretiyle kayıtlardan çıkarılması onayı,

j) Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülecek dosyaların Kurula sevk onayları,

k) Müşterek Kararname ile atanarlardan Müsteşar hariç diğer personelin emekliye sevk onayları,

l) Mal Bildirimi İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunun teşkiline ilişkin onay,

m) Bakanlık Döner Sermaye Merkez Müdürünün yurtiçi ve yurtdışı geçici görev onayları ile yerine vekâlet edecek personelin belirlenmesine ve diğer özlük işlerine ilişkin onaylar,

n) Darülaceze Müessesesi Müdürünün yurtiçi ve yurtdışı geçici görev onayları ile yerine vekâlet edecek personelin belirlenmesine ve diğer özlük işlerine ilişkin onaylar,

o) Mevzuat gereği bizzat Müsteşarın onayını gerektiren diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

ö) Müsteşarın bizzat onaylamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

Müsteşar Yardımcıları tarafından imzalanacak işlemler

MADDE 12 (1) Müsteşar yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir;

a) Başbakanlığa sunulan Bakanlık teklif ve görüşlerini içermeyen, sadece bilgi vermek amacıyla yazılan rutin nitelikli yazılar,

b) Bakanlıklardan "müsteşar yardımcısı" imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar,

c) Bakanlık taşra birimlerinin taşıt edinmeleri amacıyla Başbakanlık ve Maliye Bakanlığına yazılan yazılar,

ç) Bakanlıkça yürütülen projelerin koordinasyonuna ilişkin yazılar,

d) Yönetici kadrosundaki personelin atama ve görevlendirme onaylarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,

e) Merkez Disiplin Kurulu savunma istem yazıları,

f) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin askerlik hizmetine sevkine ilişkin, Askeralma Dairesi Başkanlığına ve askerlik şubelerine yazılacak yazılar,

g) Müsteşarın, yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,

ğ) Yönetici kadrosu dışındaki personelin başka bir kurumdaki bir göreve atanmasına ilişkin muvafakat istemli yazılar.

h) Bu Yönergenin 9 ve 11 inci maddesi kapsamı dışında kalan, Bakanlık personeli hakkındaki şikayet dilekçelerinin valiliklerince incelenmesi ve soruşturulmasına ilişkin yazılar.

Müsteşar Yardımcıları tarafından onaylanacak işlemler

MADDE 13- (1) Müsteşar yardımcıları tarafından onaylanacak işlemler aşağıda belirtilmiştir;

- a) Yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile ilgili cetvellerin onayı,
- b) Merkez Disiplin Kurulunda görüşülecek dosyaların kurula sevk onayları,
- c) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılan Fon ve Bakanlığa mükellefiyet öngörmeyen protokoller,
- ç) Başkanlığı, birim amirleri tarafından yürütülmekle birlikte Bakanlık harici kurum ve kuruluşlar ile diğer birim temsilcilerinin de iştiraki zorunlu bulunan komisyonların, kurulların ve jürilerin teşkiline ait onaylar,
- d) Kamu Personeli Seçme Sınavı sonucu esas alınarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel alımı onayları ve ilk defa memur olarak atama onayları,
- e) Bakanlık personelinin aynı unvanla birimlerarası naklen atama onayları,
- f) Bakanlıkta oluşturulacak konut tahsis ve yemekhane komisyon kararlarının onayları,
- g) Resmi mühür ve soğuk damga yaptırılması, iadesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
- ğ) Her hangi bir birimde görevlendirilmemiş olan Bakanlık müşavirlerinin yurtiçi geçici görev onayları ve özlük işlerine ilişkin onaylar,
- h) Bakanlık merkez ve taşra birimleri için taşıt satın alınması, kiralanması; taşıtların birimlere tahsis ve tevzii ile bu taşıtlar hakkında 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamında tesis edilecek işlemlere ilişkin onaylar,
- ı) Yayın Kurulu kararlarının onaylanması,
- i) Lojman tahsis komisyonu kararları,
- j) Kendisine bağlı birden fazla birimi ilgilendiren iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin komisyon onayları,
- k) Farklı müsteşar yardımcılara bağlı birimleri ilgilendiren iş ve işlemlere ilişkin koordine paraf onayları,
- l) Müsteşarlık Makamının uygun gördüğü diğer onaylar.

Birim amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak işlemler

MADDE 14- (1) Genel olarak ilgili birim amirleri tarafından imzalanacak veya onaylanacak işlemler;

- a) Başbakanlık, bakanlıklar veya kurumlardan aynı veya denk unvandaki yöneticilerin imzasıyla gelen yazılardan Müsteşar ve Müsteşar Yardımcısının yetki alanına girmeyen işlere ilişkin Bakan adına birim amirleri tarafından verilecek cevabi yazılar,
- b) Bu Yönergede özel olarak belirtilenler ile birlikte, Bakan, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcılarının imza ve onay yetkisi kapsamında bulunduğu açıkça belirtilmiş bulunan işlemler haricindeki diğer tüm iş ve işlemler,
- c) Üst amirler tarafından imzalanarak yahut da onaylanarak neticelendirilmiş bulunan işlemlerin ilgililere tebliğine dair işlemler,
- ç) Bakan, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcılarının onayına sunulan yazılar ile bu yazılara ait işlemler,
- d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında verilecek cevaplar ile birimler arası bilgi alışverişine ilişkin yazılar,

- e) Birim hizmet ve faaliyetlerine yönelik yayımlanacak yönerge, talimat gibi iç emir ve yazılar,
- f) 5018 sayılı Kanuna istinaden harcama yetkisi kapsamında yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- g) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, belediyeler; dernek ve vakıflar ile odalar, borsalar, meslek kuruluşları ve bunların üst kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmalar,
- ğ) Karşılıklılık ilkesi gereğince, Bakanlık ile diğer bakanlık, TÜBİTAK, üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları arasında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında cari hizmet alımları ile yatırım projelerinin takip edildiği bütçe tertibinde yürütülen işbirliği protokolleri veya sözleşmeleri imzalama ve feshine ilişkin işlemler,
- h) Fon hesaplarının Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarına aktarılmasına ilişkin protokoller,
- ı) Birim personelinin Bakanlık hizmetinin yürütülmesi hususunda 30 güne kadar yurtiçi geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- i) Birim personelinin yaş haddi, malulen ve istekleri üzerine emekliye sevk işlemlerine ilişkin yazılar,
- j) Bakanlık merkez teşkilatında 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre çalışan personelinin sözleşmesine ilişkin onaylar,
- k) Birim personelinin özlük hakları, kurs, toplantı, seminer, eğitim gibi organizasyonlara katılımına ilişkin yazılar,
- l) Kanuni izin, yurtiçi ve yurtdışı geçici görev gibi hallerde vekâleten görevlendirmeye dair onaylar,
- m) Birimlerde görevli bulunan Bakanlık müşavirlerinin yurtiçi geçici görev onayları ve özlük işlerine ilişkin onaylar,
- n) İdari ve adli davalar ile icra takiplerine karşı sunulacak savunma ve cevapların dayanağı maddi olayları ve hukuki durumu izah eden yazılar,
- o) Mahkemelerden ve savcılıklardan gönderilen ara kararları ve müzekkerelere Hukuk Müşavirliğince hazırlanacak cevap yazılarına dayanak teşkil edecek yazılar,
- ö) Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğde belirtilen limitler dahilinde olan taşınırın devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkinini suretiyle kayıtlardan çıkarılması ile ilgili onaylar,
- p) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnemenin 9 uncu maddesinin birinci fıkrası gereğince yapılacak sulh tekliflerine ilişkin yazılar,
- r) Kuruluşların açılması, kapatılması, kapasite değişikliği, hizmet değişikliği, hizmet genişlemesi ve benzeri onaylar,
- s) Kuruluşlara özel hizmet alımı yoluyla personel alımı ve yetki artırılmasına ilişkin onaylar,
- ş) Ek ders karşılığı görevlendirme, görevi uzatma ve kaldırmasına dair işlemler,
- t) Yıllık izin, mazeret izni, hastalık ve refakat izinleri, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme gibi geçici sebeplerle alınacak geçici vekaletle ilişkin onaylar,
- u) Birimlerin kendi görev alanları içerisinde yer alan konularla üst amirler tarafından verilen işlere ilişkin yazı ve onaylar,
- ü) Personelin ücretli ve ücretsiz iznine ilişkin onaylar,
- v) Ücretli ve ücretsiz staj onayları,
- y) Bakan, Müsteşar veya Müsteşar Yardımcıları tarafından imzalanmayacak ve birim yetki alanına giren her türlü yazı ve onaylar.

(2) Özel olarak ilgili birim amirleri tarafından imzalanacak veya onaylanacak işlemler;

a) Denetim Hizmetleri Başkanlığınca imzalanacak veya onaylanacak işlemler;

1- Denetçilerce düzenlenen her türlü raporların ilgili birim ve yetkili makamlara sevkine ilişkin yazılar,

2- Bu Yönergenin 9 ve 11 inci maddesi kapsamı dışında kalan, Bakanlık personeli hakkındaki şikâyet dilekçelerinin valiliklerince incelenmesi ve soruşturulmasına ilişkin yazılar,

3- Bakan onayı alınan inceleme, araştırma, değerlendirme, ön inceleme ve disiplin soruşturması görevlerini yerine getirmek üzere denetçi görevlendirme yazıları.

b) Özel Kalem Müdürlüğü tarafından imzalanacak ve onaylanacak işlemler;

1- Bakanlık Makamına veya Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğüne hitaben gönderilen yazı, dilekçe ve taleplere ilişkin olarak; bizzat Bakan imzasını gerektiren durumlar dışında, ilgili birimler, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilecek yazılar,

2- Bakanın seyahatlerinde görevlendirilecek araç ve şoförlere ilişkin onaylar,

3-Bakanlık Makamının seyahat programı dolayısıyla koruma, protokol, sağlık, emniyet ve benzeri tedbirlere ilişkin olarak valilik ve ilgili kurumlara yazılacak yazılar,

c) İç Denetim Birimi Başkanlığınca imzalanacak veya onaylanacak işlemler;

1- İç Denetçiler tarafından düzenlenen ve Müsteşarlık Makamınca onaylanan iç denetim raporları ile yıllık iç denetim faaliyet raporunun ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar.

ç) 1. Hukuk Müşavirince imzalanacak veya onaylanacak işlemler;

1- 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrası gereğince muhakemat hizmetlerinin Bakanlığımız merkez veya taşra teşkilatı avukatları vasıtasıyla temin edilememesi halinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarından hizmet talebinde bulunulması ve bu şekilde hizmet temin edilemeyen hallerde adli ve idari davalar ile icra takiplerini yürütmek üzere İl Müdürlüklerine temsil yetkisi verilmesine ilişkin yazılar.

d) Personel Dairesi Başkanlığınca imzalanacak veya onaylanacak işlemler;

1- Bakanlık personelinin kademe ve derece terfileri ile diğer özlük işlerine ilişkin onaylar,

2- Bakanlık personelinin 657 sayılı Kanununun 37, 64, 67 ve 68/a maddesine göre terfi ve intibakına ilişkin onaylar,

3- Bakanlık personeline ait kimlik cüzdanları,

4-Yönetici personel hariç atama ve görevlendirme onaylarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,

5- Askerlik sebebiyle ücretsiz izin onayları ile aile hekimi, sendika ve Belediye Kanunu uyarınca verilen ücretsiz izin onayları, askerlik celp ve tehiri, askerlik dönüşü göreve başlamaya dair onaylar,

6- Asalet tasdikine ilişkin onaylar,

7- Derece ve kademe ilerlemesi ile istifaya ilişkin onaylar,

8- Emekliliğe sevk onayı ve buna ilişkin diğer işlemler,

9- Pasaport verilmesine ilişkin işlemler,

10- Kuruluş kapanması nedeniyle naklen atanmaya ilişkin işlemler.

e) Strateji Geliştirme Başkanlığınca imzalanacak veya onaylanacak işlemler;
1- Bakanlık merkez birimlerinin ödenek aktarma ve ek ödenek teklifine ilişkin işlemler.

f) Destek Hizmetleri Başkanlığınca imzalanacak veya onaylanacak işlemler;
1- Merkez birimlerince kullanılacak bina ve araç kiralamalarına ilişkin sözleşmeler,
2- Lojmanların tahliye edilmesine ilişkin yazılar,
3- Araç görevlendirilmesine ilişkin yazılar.

Valiler tarafından onaylanacak işlemler

MADDE 15- (1) Valiler tarafından onaylanacak işlemler aşağıda belirtilmiştir;

- a) Mahallinde yapılacak işbirliğine ilişkin protokoller,
- b) Kuruluşları ziyarete izin verilmesine ilişkin onaylar,
- c) İlde yönetici olmayan personelin kuruluşlara görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

Bakanlık Döner Sermaye Merkez Müdürlüğünün iş ve işlemleri

MADDE 16- (1) Bakanlık Döner Sermaye Merkez Müdürlüğünün iş ve işlemleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Döner Sermaye İşletmelerine yapılacak nakdi yardım onayları, (Müsteşarlık Makamınca)
- b) Döner Sermaye Bütçesi, ek bütçe, bütçe tertipleri arasında yapılacak aktarma onayları ile mali yıl fiyat kataloğu, özel hizmet alımına ilişkin onaylar, (Döner Sermaye Merkez Müdürlüğünce)
- c) Müdürlük personelinin yurtiçi geçici görev onayları ve bu gibi hallerde vekâleten atama onayları, (Döner Sermaye Merkez Müdürlüğünce)
- ç) Bakanlık merkez ve taşra birimleri ile yazışmalar, (Döner Sermaye Merkez Müdürlüğünce)
- d) Bu Yönergede, imza ve onay yetkisi kapsamında bulunduğu açıkça belirtilmiş bulunan işlemler haricindeki diğer tüm iş ve işlemler. (Döner Sermaye Merkez Müdürlüğünce)

Darülaceze Müessesesi Müdürlüğünün iş ve işlemleri

MADDE 17-(1) Darülaceze Müessesesi Müdürlüğünün iş ve işlemleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Darülaceze İdare Meclisi kararlarının onaylanması, (Bakanlık Makamınca)
- b) Doktor, eczacı, muhasebeci, veznedar, baş katip, depo, kiler ve mübayaa memurlarının müessesesi müdürünün teklifi üzerine atanması, (Bakanlık Makamınca)
- c) Darülaceze Müessesesi Müdürlüğü bütçesinin İdare Meclisince incelenip kabul edildikten sonra onayı, (Bakanlık Makamınca)
- ç) Müdürlük personelinin yurtiçi geçici görev onayları ve bu gibi hallerde vekâleten atama onayları, (Darülaceze Müessesesi Müdürlüğünce)
- d) Bakanlık merkez ve taşra birimleri ile yazışmalar, (Darülaceze Müessesesi Müdürlüğünce)
- e) Aciz ve çocukların kabulü, (Darülaceze Müessesesi Müdürlüğünce)
- f) Bu Yönergede, imza ve onay yetkisi kapsamında bulunduğu açıkça belirtilmiş bulunan işlemler haricindeki diğer tüm iş ve işlemler. (Darülaceze Müessesesi Müdürlüğünce)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yazışma usulü

MADDE 17 (1) Yazışmalar, 18/10/2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 18- (1) 4/10/2011 tarihli ve 65 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe giren Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Bakanlık Makamı onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı yürütür.