

T.C.
İETT İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ ve KAPSAM

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; iş ve işlemlerde görevin gerektirdiği etkinlik ve verimliliğin artırılması için yöneticilerin sahip olduğu imza yetkilerinin kullanılması ile imzalanacak yazı ve onaylar hakkındaki esas ve usulleri belirlemektir.

Bu Yönergenin kapsamı; yöneticilerin Genel Müdür adına ve kendi adlarına imzalayacakları yazı ve onaylar ile Genel Müdürlük birimleri arası ve Genel Müdürlük dışı yapılan idari yazışmalardır.

DAYANAK

MADDE 2- Bu Yönerge 3645 sayılı İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İdareleri Teşkilat ve Tesisatının İstanbul Belediyesine Devrine Dair Kanun, 18/10/2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve İETT İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3- Bu Yönergede yer alan;

Yönerge	: İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesini
Genel Müdürlük	: İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğünü
Genel Müdür	: İETT İşletmeleri Genel Müdürünü
Genel Müdür Yardımcısı	: İETT İşletmeleri Genel Müdür Yardımcısını
I. Hukuk Müşaviri	: İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirini
Teftiş Kurulu Başkanı	: İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını
İç Denetim Birim Başkanı	: İç Denetim Birimi Başkanı veya Genel Müdürce görevlendirilmiş iç denetim birimi sorumlusunu
Daire Başkanı	: Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Daire Başkanını
Birim Müdürü	: İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğü bünyesindeki Müdürü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlke ve Esaslar

Genel İlke ve Esaslar

MADDE 4- Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve esaslara uyulur:

1. Yetkilerin, sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.



2. Kendisine yetki devredilenin yetkisini bizzat kullanması esas olup, devreden makamın onayı olmadıkça bu yetki başkasına devredilemez.
3. Her yetkili, imzaladığı yazılarla ilgili üst makamlara bilgi verilmesi gereken konuları takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
4. İmza yetkisinin verilmesi, kaldırılması ve başka bir yetkili Makama devredilmesine dair kayıtlar Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünce tutulur ve ilgililere duyurulur.
5. Verilen yetkinin uygun ve yerinde kullanılmasından yetkiyi kullanan sorumludur.
6. Her yetkili görevini mevzuat ve yargı kararlarına göre re'sen yerine getirmekten sorumlu ve yetkilidir.
7. Birimlerden çıkan tüm yazı ve onaylarla ilgili her türlü iş ve işlemler ile yazı ve onaylarda işbu yazı ve onayları hazırlayanlar tarafından imzalanması veya paraf edilmesi zorunlu olup bu yazıları hazırlayan ve imzalayanlar içeriğinden yetkileri dâhilinde müteselsilen sorumludur.
8. Birimler kendi aralarında bu yönerge uyarınca doğrudan yazışma yapabilirler.
9. Bu yönerge ile devredilen yetkiler her aşamada devreden tarafından değiştirilebilir veya geri alınabilir.
10. Adli ve idari soruşturmalar, denetim ve teftiş faaliyetleri ile dava ve icra takipleri gibi özel kanunları gereği farklı esas ve usullere tabi olan yazışmalar kendi mevzuatına göre yürütüleceğinden bu yönerge kapsamında değildir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

BİRİNCİ KISIM

Genel Müdür

Genel Müdür tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 5- Genel Müdür tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar:

1. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Başbakan imzası ile gelen yazıların cevapları ile Başbakanlığa sunulan Genel Müdürlüğün görüş ve tekliflerini içeren yazılar.
2. Bakanlıklardan Bakan, Bakan Yardımcısı ve Müsteşar imzası, Valilikten Vali imzası, Büyükşehir ve diğer Belediyelerden Başkan imzası ile gelen yazılara Genel Müdürlüğün cevabını içeren yazılar.
3. İl Koordinasyon Kuruluna sunulan dönem raporları ve diğer yazılar.
4. Bakanlıklar ve Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlardan görüş sorma yazıları.
5. Devlet Planlama Teşkilatı, Dış Ticaret Müsteşarlığı, Sayıştay, Hazine Müsteşarlığı, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığına yazılan yazılar.
6. Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar.
7. Uluslararası kuruluşların başkan veya genel sekreterlerine gönderilecek yazılar.
8. Genel Müdür adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklamalardan Genel Müdür tarafından imzalanması uygun görülenler.
9. Mülkiye Müfettişleri veya Sayıştay Denetçileri tarafından hazırlanan cevaplı raporlarda tenkit edilen konulara verilecek olan cevabi yazılar.
10. İstanbul Büyükşehir Belediye Meclis Başkanlığına ve Komisyon Başkanlıklarına yazılan yazılar.
11. 5018 sayılı Kanun gereğince üst yönetici sıfatıyla imzalanacak yazı ve onaylar.
12. Encümen gündemi ile encümene havale edilecek yazı, onay ve kararlar.

13. Hukuk Müşavirliğinden görüş talepleri ile dava açma, icra takibi başlatma, dava ve icra takiplerinin yasal yollara başvurulmasından vazgeçilmesi onayları.
14. İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan üç yıllık denetim planı ve yıllık iç denetim programı onayları.
15. İç Denetim Biriminden iç denetçilerin danışmanlık görevi alanına giren konularla ilgili danışmanlık talep yazıları.
16. Teftiş Kurulu Başkanlığınca sunulan teftiş programları, soruşturma, görevden uzaklaştırma ve hıfz onayları.
17. Teftiş Kurulu Başkanlığına sevki uygun görülen konulara ilişkin inceleme onayları.
18. 657 sayılı Kanun uyarınca alınan görevden uzaklaştırma ve tekrar göreve iade ve görevden uzaklaştırma kararının devamına ilişkin onaylar.
19. Stratejik plan, performans programı, yatırım programı ile bütçe çağrısı, yıllık faaliyet raporu ve Genel Müdür tarafından imzalanması uygun görülen diğer tebliğler.
20. Müdür ve üzeri kadrolar hariç atama onayları.
21. Personelin görevlendirme onayları.
22. Müdür ve üstü yöneticilerin vekâlet ve atama teklif yazıları.
23. Görevlendirme yoluyla gelenlerin görevlendirme onayları.
24. Genel Müdürlük dışına yapılan görevlendirme ve süre uzatma onayları.
25. Memurların kurumlar arası nakil işlemleri ile ilgili muvafakat yazıları.
26. İşçi ve memur personelle ilgili yer değiştirme onayları.
27. Yüksek Kurul Karar onayları.
28. Sözleşmeli personelin hizmet sözleşmeleri.
29. Personelin istifa, kayıt kapama, iş akdi feshi onayları.
30. Personelin sendikal faaliyetlerine ilişkin izinler ile askerlik, doğum, refakat izni gibi Kanundan kaynaklanan ücretli veya ücretsiz izin ve dönüş onayları.
31. Birinci derece disiplin amiri olduğu personele ilişkin uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarının verilmesine ilişkin kararlar ile ikinci derece disiplin amiri olduğu memurlara birinci derece disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itirazlar sonucu alınan kararlar.
32. Devlet memurluğundan çıkarılma cezası tekliflerinin Yüksek Disiplin Kuruluna havalesi için Genel Müdürlüğe gönderilen yazılar.
33. 657 sayılı Kanun'un 133'ncü maddesi uyarınca disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesine ilişkin onaylar.
34. Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilen devlet memurluğundan çıkarılma kararlarının uygulanmasına dair yazılar.
35. Disiplin Kurulu Karar onayları.
36. Disiplin amiri olduğu personelin; özlük dosyası ve performans değerlendirmeleri ile disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar.
37. Yurtdışı görevlendirmeler ve izinler ile ilgili onaylar.
38. Emeklilik onayları ve ödül yönetimi kapsamında verilecek belgeler
39. Müdür ve üzeri unvanlarda görev yapan personelin vekâlet, izin, sıhhi izin onayı.
40. Genel Müdürlüğün sermayesine iştirak ettiği şirketlerin genel kurullarına Genel Müdürlüğü temsilen katılacaklara verilecek temsilcilik belgesi yazıları.
41. Şartsız bağışların kabulüne dair onaylar.
42. Borçlanma kararlarına ilişkin yazı ve onaylar.
43. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne yazılan arşiv malzemesi devir yazıları ile evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları.
44. Taşınmazlarla ilgili Genel Müdürlük Kıymet Takdir Komisyonu ile kamulaştırmalara ilişkin onaylar.
45. Taşınmazların satış veya diğer tapu işlemlerinin yapılmasına ilişkin yetkilendirme, vekâlet ve temsil onayları.



46. Mevzuat gereğince münhasıran Genel Müdürün görev yetkisinde bulunan iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar.
47. Bu Yönergede zikredilmeyen hususlarda Genel Müdür, atamaya yetkili amir, üst yönetici veya kurumun en üst amiri sıfatıyla imzalanacak yazı ve onaylar.

İKİNCİ KISIM

Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ve Müdürler

Genel Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 6- Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar:

1. Bakanlıklardan gelen ve mahiyeti itibariyle Genel Müdür tarafından imzalanması gerekmeyen yazılara verilecek cevaplar.
2. Valiliklerden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar
3. Genel Müdürün imzasını gerektirmeyen ve genel hizmet akışıyla ilgili teknik ve bilgi amaçlı dış yazılar.
4. Disiplin amiri olduğu personelin; özlük dosyası ve performans değerlendirmeleri ile disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar.
5. İkinci derece disiplin amiri olduğu memurlara birinci derece disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itirazlar sonucu alınan kararlar.
6. Genel Müdürlük adına görsel ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklamalardan Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanması uygun görülenler.
7. Bağlı birimlerden gelen Genel Müdür imzasına sunulacak yazılar.
8. Münhasıran Genel Müdür'ün görev ve yetkisinde olan konular hariç bu Yönerge uyarınca Genel Müdür tarafından imzalanacağı belirlenen yazı ve onaylardan, özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan hallerde; Genel Müdürün makamında bulunmadığı ve vekâlet görevi tevdi edilemediği durumlarda "Genel Müdür adına" kendine bağlı birimlerden gelen yazı ve onaylar.

Daire Başkanları tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 7- Görev bölümüne göre ilgili Daire Başkanı tarafından kullanılacak yetkiler ile imzalanacak yazı ve onaylar:

1. Daire Başkanlığı ile ilgili; 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamında ihale yetkilisi sıfatıyla ve 5018 sayılı Kanun gereğince harcama yetkilisi sıfatıyla imzalanacak sözleşme, yazı, onay ve belgeler.
2. Bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar.
3. Daire Başkanları arasında yapılacak her türlü yazışmalar.
4. İç ve dış denetim rapor sonuçlarının izlenmesine dair yazılar.
5. Disiplin amiri olduğu personelin; özlük dosyası ve performans değerlendirmeleri ile disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar.
6. İkinci derece disiplin amiri olduğu memurlara birinci derece disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itirazlar sonucu alınan kararlar.
7. Daire Başkanlığı personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar.
8. Kurum ve kuruluşlara gönderilen rutin yazılar ile görüş içermeyen teknik ve bilgi amaçlı yazılar.
9. Kontrol teşkilatı, yapı denetim görevlisi (proje kontrol heyeti), muayene ve geçici ve kesin kabul komisyonlarının teşkilleri ile tutanaklarının onayları, hakediş raporları ile kazı sınıflaması zaptı onayları.

10. Genel Müdürlük yatırımlarıyla ilgili ilk teklif yazıları, avan proje ve uygulama projelerinin onayları.
11. Muhasebe Müdürlüğüne yazılan kesin teminat iade yazıları.
12. Genel Müdür Yardımcısının onayına sunulacak teklif yazıları.
13. Üst amirlerin imzasını gerektiren yazıların parafları ve imzaları.
14. Resmi Gazetede yayımlanan Genel Müdürlük ile ilgili mevzuat ve değişiklikleri, diğer kurum ve kuruluşlardan gelip Genel Müdürlük tarafından duyurulması uygun görülen yazı ve duyurular, birimler tarafından tebliğ ve bildiri şeklinde yayınlanması istenen yazılar ile anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler.
15. Daire Başkanlığı tasarrufunda kiraya verilen gayrimenkuller ve reklam alanlarına ilişkin kira sözleşmeleri ile kira alacaklarının tahakkuk belgeleri.
16. İdareyi yükümlülük altına sokmayacak düzenleyici protokol ve sözleşmeler.
17. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince imzalanması gereken yazı, belge ve onaylar.
18. Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu Teşkili onayları.
19. Naklen atanan memurların ayrılış ve özlük dosyalarının istenilmesi ve gönderilmesi yazıları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklen atanma talebinde bulunanlardan uygun görülmeyenler veya atanma talebinden vazgeçenler hakkında ilgili kurum ve şahıslar ile yapılan yazışmalar. (İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanı tarafından yürütülecektir.)
20. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı, Genel Müdür adına yapılan bütün kurumsal protokollerin imza ve onayları,
21. 2872 sayılı Kanun ve Yönetmelikleri uyarınca tedbir aldırma ve süre verme yetkisi yazı ve onayları.
22. Dilekçe, Bilgi Edinme Hakkı kapsamında gönderilen yazılar ile BİMER'e gönderilen cevabi nitelikli yazılar.
23. Başvuru dilekçelerine verilen idari işlem niteliğinde olmayan cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar.
24. Kurum alacaklarının tahsili ile ilgili kişi ve kurumlara yapılan talep yazıları.
25. Genel Müdürlük tasarrufundaki alanlarda telekomünikasyon altyapısı tesis edecek/kullanacak işletmecilere ilişkin geçiş hakkı sözleşmeleri.
26. Sözleşmede bulunmayan işlerle ilgili yeni fiyat tespitiyle ilgili yazı, belge ve onaylar.
27. "İhale yasaklısı" ile ilgili yazılar.
28. İhale ve harcama yetkilisi sıfatıyla iş deneyim belgeleri.
29. Fikir ve sanat eserleriyle ilgili mevzuat kapsamında kişi, kurum ve kuruluşlarla yapılan telif sözleşmeleri.
30. Personelin pasaport taleplerine istinaden hazırlanarak İl Emniyet Müdürlüğü'ne gönderilen hususi ve hizmet damgalı pasaport yazıları. (İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanı tarafından uygulanacaktır.)
31. İşyeri açma ve çalışma bildirim yazıları.
32. Mevzuat gereğince münhasıran görev yetkisinde bulunan iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar.
33. Bu Yönergede zikredilmeyen hususlarda, birimin üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisi sıfatıyla imzalanacak yazı ve onaylar

Müdürler tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 8- İlgili Müdür tarafından imzalanacak yazı ve onaylar:

1. 5018 sayılı Kanun gereğince gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla imzalanacak sözleşme, yazı, onay ve belgeler.
2. 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamında imzalanacak yazı ve onaylar.
3. Mahiyeti itibarıyla Daire Başkanları tarafından imzalanması gerekmeyen Müdürlüğün görev konularıyla ilgili yazılar.
4. Müdürlükler arası rutin yazılar ile görüş içermeyen teknik ve bilgi amaçlı yazılar.
5. Üst makama teklif yazıları.

6. Disiplin amiri olduğu personelin; özlük dosyası ve performans değerlendirmeleri ile disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar.
7. Başkonsolosluklara yazılan vize talep yazıları, pasaport formları ve çalışma belgeleri. (Memur Personel Müdürü tarafından uygulanacaktır.)
8. İç ve dış denetim birimleri tarafından tenkit edilen konulara ilişkin cevabi yazılar.
9. Ecrimisil ihbarnameleri.
10. Memur personelin derece, terfi, nakil ve kademe ilerleme bildirimleri. (Memur Personel Müdürü tarafından uygulanacaktır.)
11. İşe giriş bildirgeleri, kıdem tazminatı onayları ile toplu sözleşmede belirtilen ücretli sosyal izin onayları, işçi-memur maaş nakil ilmühaberleri.
12. Personelin günlük izin onayları.
13. Muhasebe Müdürlüğüne yazılan geçici teminat iade yazıları.
14. Gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere ilgili makamlara sunulması. (Yazı İşleri ve Kararlar Müdürü tarafından uygulanacaktır.)
15. Kurum dışından sehven gelen evrakların iade yazıları.
16. Daire Başkanlığı tasarrufunda kiraya verilen gayrimenkuller ve reklam alanlarına ilişkin kira sözleşmeleri ile kira alacaklarının tahakkuk belgelerinden Daire Başkanı ile birlikte imzalanacak olanlar.
17. İhaleye konu işin yürütülmesinin gerektirdiği (ilave iş emirleri hariç) diğer yazışmalar.
18. Mevzuat gereğince münhasıran görev yetkisinde bulunan iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar.
19. Bu Yönergede zikredilmeyen hususlarda, birim yöneticisi, Gerçekleştirme Görevlisi sıfatıyla imzalanacak yazı ve onaylar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

I. Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birimi Yöneticisi ve Özel Kalem

1. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 9- 1. Hukuk Müşaviri tarafından kullanılacak yetkiler ile imzalanacak yazı ve onaylar:

1. Hukuk Müşavirliği ile ilgili; 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamında ihale yetkilisi sıfatıyla ve 5018 sayılı Kanun gereğince harcama yetkilisi sıfatıyla imzalanacak yazı, onay ve belgeler.
2. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince imzalanması gereken yazı, belge ve onaylar.
3. Görev konularıyla ilgili olarak Bakanlıklar, Bakanlık Genel Müdürlükleri, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıklarıyla “Genel Müdür adına” yapılan her türlü yazışmalar.
4. Genel Müdürlük içinde tüm birimler ile doğrudan, Genel Müdürlük dışında yargı mercileri, kamu ve özel hukuk kişileri ile “Genel Müdür adına” yapılacak yazışmalar.
5. Disiplin amiri olduğu personelin; özlük dosyası ve performans değerlendirmeleri ile disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar.
6. Hukuk Müşavirleri ve avukatlara ait günlük ve mazeret izinleri ile diğer personelin günlük, yıllık, mazeret ve sıhhi izinleri
7. Hukuk Müşavirliği’nin sevk ve idaresiyle ilgili her türlü yazı ve onaylar.
8. Mevzuat gereğince münhasıran görev yetkisinde bulunan iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar.
9. Bu Yönergede zikredilmeyen hususlarda, birimin üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisi sıfatıyla imzalanacak yazı ve onaylar.
10. Bu Yönergenin 8. Maddesinde sayılan diğer iş ve işlemlere ilişkin imza ve onaylar.

Teftiş Kurulu Başkanı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 10- Teftiş Kurulu Başkanı tarafından kullanılacak yetkiler ile imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

1. Teftiş Kurulu Başkanlığıyla ilgili; 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamında ihale yetkilisi sıfatıyla ve 5018 sayılı Kanun gereğince harcama yetkilisi sıfatıyla imzalanacak yazı, onay ve belgeler.
2. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince imzalanması gereken yazı, belge ve onaylar.
3. Teftiş, inceleme ve disiplin soruşturma işlemleriyle ilgili raporların, Genel Müdürlük bünyesindeki birimler, bağlı kuruluşlara gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar.
4. Valilik Makamının inceleme, araştırma ve 4483 sayılı Kanun hükümlerine göre ön inceleme yapmak üzere müfettiş görevlendirilmesi talebine ilişkin yazılar ile bunlara ait rapor ve belgelerin Valilik Makamı ile Kaymakamlıklara gönderilmesine ilişkin yazılar.
5. Görev konularıyla ilgili olarak Genel Müdürlük birimleri ve diğer tüm kurum ve kişilerle yapılacak yazışmalar.
6. Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri uyarınca kendisine verilmiş olan görevlere ilişkin diğer yazı, onay ve belgeler ile inceleme dosyalarından tespit edilen suç duyurusu onayları.
7. Disiplin amiri olduğu personelin; özlük dosyası ve performans değerlendirmeleri ile disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar.
8. Müfettişlere ait günlük ve mazeret izinleri ile diğer personelin günlük, yıllık, mazeret ve sıhhi izinleri
9. Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın sevk ve idaresiyle ilgili her türlü yazı ve onaylar.
10. Mevzuat gereğince münhasıran görev yetkisinde bulunan iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar.
11. Bu Yönergede zikredilmeyen hususlarda, birimin üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisi sıfatıyla imzalanacak yazı ve onaylar.
12. Bu Yönergenin 8. Maddesinde sayılan diğer iş ve işlemlere ilişkin imza ve onaylar.

İç Denetim Birim Başkanı tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 11- İç Denetim Birim Başkanı tarafından kullanılacak yetkiler ile imzalanacak yazı ve onaylar:

1. İç Denetim Birim Başkanlığıyla ilgili; 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamında ihale yetkilisi sıfatıyla ve 5018 sayılı Kanun gereğince harcama yetkilisi sıfatıyla imzalanacak yazı, onay ve belgeler.
2. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince imzalanması gereken yazı, belge ve onaylar.
3. Mevzuatı gereği İç Denetim Biriminin görev konularıyla ilgili; İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Bakanlıklar, Bakanlık Genel Müdürlükleri, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıklarıyla "Genel Müdür adına" yapılan her türlü yazışmalar.
4. Görev konularıyla ilgili olarak Genel Müdürlük birimleri ve diğer tüm kurum ve kişilerle yapılacak yazışmalar.
5. Disiplin amiri olduğu personelin; özlük dosyası ve performans değerlendirmeleri ile disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar.
6. Personele ait günlük ve mazeret izinleri.
7. İç Denetim Biriminin sevk ve idaresiyle ilgili her türlü yazı ve onaylar.
8. Mevzuat gereğince münhasıran görev yetkisinde bulunan iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar.
9. Bu Yönergede zikredilmeyen hususlarda, birimin üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisi sıfatıyla imzalanacak yazı ve onaylar.



Özel Kalem Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar

MADDE 12- Özel Kalem Müdürü tarafından kullanılacak yetkiler ile imzalanacak yazı ve onaylar:

1. “Temsil-Ağırlama ve Tören Giderleri” kapsamında yapılacak harcamalara ilişkin yazı ve belgeler.
2. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince imzalanması gereken yazı, belge ve onaylar.
3. Özel Kalem Müdürlüğü ile ilgili; 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamında ihale yetkilisi sıfatıyla ve 5018 sayılı Kanun gereğince harcama yetkilisi sıfatıyla imzalanacak yazı, onay ve belgeler.
4. Özel Kalem Müdürlüğünün sevk ve idaresiyle ilgili her türlü yazı ve onaylar.
5. Disiplin amiri olduğu personelin; özlük dosyası ve performans değerlendirmeleri ile disiplin işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar.
6. Personele ait günlük ve mazeret izinleri.
7. Mevzuat gereğince münhasıran görev yetkisinde bulunan iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar.
8. Bu Yönergede zikredilmeyen hususlarda, birimin üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisi sıfatıyla imzalanacak yazı ve onaylar.
9. Bu Yönergenin 8. Maddesinde sayılan diğer iş ve işlemlere ilişkin imza ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yazışma usulü

MADDE 13- Yazışmalar, Başbakanlık tarafından yürürlüğe konulan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde yapılacaktır.

Yürürlük

MADDE 14- Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu Yönerge Genel Müdür tarafından yürütülür.

OLUR

25. / 06 / 2020

Hüseyin Alper BİLGİLİ
Genel Müdür

