

**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İMZA YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı, Başkanlıkta imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, Başkana, düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge; Başkanlığın görevlerine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini, yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesine ve bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin esasları kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 23, 34 ve 35'inci maddeleri uyarınca Bakanlık Makamının 19.03.2007 tarihli Olur'u ile yürürlüğe giren "İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi"nin 16'ncı maddesine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönergede yer alan tanımlardan;

Bakanlık	: İçişleri Bakanlığı,
Bakan	: İçişleri Bakanını,
Müsteşar	: İçişleri Bakanlığı Müsteşarını,
Müsteşar Yardımcısı	: İçişleri Bakanlığı Müsteşar Yardımcısını,
Başkanlık	: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığını,
Başkan	: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkan Yardımcısını,
Şube Müdürü	: Başkanlıkta Çalışan Şube Müdürlerini,
Sorumlu Hekim	: Bakanlık Hekimliği Sorumlu Hekimini

ifade eder.

**Yetkililer**

**MADDE 5-**

- a) Daire Başkanı
  - b) Başkan Yardımcısı
  - c) Şube Müdürü
  - ç) Sorumlu Hekim
- evrak imzalamaya yetkili görevliler olarak belirlenmiştir.

## **İlke ve Usuller**

### **MADDE 6-**

**6.1-** İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

**6.2-** Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

**6.3-** İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve Başkanlık politikasını ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri konu ve işlerde, imzadan önce veya işlem safhasında Başkana varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve Başkanın direktifine göre hareket ederler.

**6.4-** İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.

**6.5-** İmza yetkisi devredilen kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Sonrasında imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

**6.6-** Bu Yönerge doğrultusunda şubeler kendi aralarında Şube Müdürü imzasıyla yazışma yapabilirler.

**6.7-** Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, ilgili Şube Müdürü tarafından Başkan Yardımcısına paraf ettirildikten sonra Başkanın imzasına sunulur.

Başkanın imzasına sunulacak diğer yazılar Başkanın sekreteryasındaki personele teslim edilir.

**6.8-** Yazılar varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelenmeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

**6.9-** Bu Yönergede devredilmeyen imza yetkisi Başkan tarafından kullanılır.

**6.10-** Yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık – üstlük durumları gözetilir.

**6.11-** İmza yetkisinin verilmesine ve kaldırılmasına dair teklifler, ilgili Şube Müdürlerinin talepleri dikkate alınarak İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.

**6.12-** Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

**6.13-** Bu Yönerge ile Başkan adına imza yetkisi kullanılırken “Daire Başkanı adına” (Daire Başkanı a.) ibaresi kullanılır.

## **İşbirliği**

**MADDE 7-** Başkanlığa intikal eden her türlü evrak ve yazı, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne havale yapılmak üzere Başkan Yardımcısına sunulur. Başkan Yardımcısı tarafından Başkana arz edilecek evraka gerekli şerhler düşüldükten sonra diğer evraklarla birlikte

ilgili Şube Müdürlüklerine havale edilir. Acil hallerde veya Başkan Yardımcısının bulunmaması halinde evrakın havalesi İdari Hizmetler Şube Müdürü tarafından yapılır. Şubeye gelen evrak o şubede işlem görür. Sehven şubeye havale edildiği düşünülen evrak ilgili Şube Müdürü veya Başkan Yardımcısının talimatı alınmadan re'sen (havale üstü çizilip başka şube adı yazılarak) herhangi bir şubeye gönderilemez.

### **Sorumluluk**

**MADDE 8-** Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden Başkan, Başkan Yardımcısı ve Şube Müdürleri, evrakın muhafazasının temininden ise ilgili personel sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İmza Yetkileri**

#### **Başkanın İmzalayacağı Yazılar**

#### **MADDE 9-**

**9.1-** Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Bakanlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar,

**9.2-** Birimler arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

**9.3-** Tekit yazıları, (tekit üçü geçerse Müsteşar veya Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.)

**9.4-** Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazılar,

**9.5-** Hükümet konakları, vali konakları ile kaymakam evlerinin yapımının programlanması, satın alınması, kiralanması ve onarımlarının yapılmasına dair yazılar,

**9.6-** Bakan, Müsteşar ve yardımcıları tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

**9.7-** Bakanlık makamından alınan onay çerçevesinde yapılan kira sözleşmeleri,

**9.8-** Valiliklerden bakım - onarım vb. gelen yazıların cevaplandırılması,

**9.9-** 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılacak başvurulara verilecek cevaplar,

**9.10-** Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak dış kuruluşlarla (Sayıştay, Maliye, Saymanlık, mahkemeler ve icra daireleri vb.) ve bakanlık birimleriyle yapılan yazışmalar,

**9.11-** Bakanlık Merkez Birimlerinin ödenek aktarma ve ek ödenek teklifleri,

**9.12-** Tüm ödeme emri ve ödenek gönderme belgeleri ile muhasebe işlem fişleri,

**9.13-** Hukuk müşavirliğinden görüş isteme yazıları,

**9.14-** Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları ile üst disiplin amiri sıfatıyla uyarma ve kınama cezalarına yapılan itirazlar üzerine verilmesi gereken kararlar,

**9.15-** Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ile ilgili cevabi yazılar,

**9.16-** 3071 sayılı Dilekçe Kanunu ve “İnsan Hakları İhlali” gereği yazılan cevabi yazılar,

**9.17-** Bakanlık birimleri ile diğer bakanlıkları ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yeni hazırlanacak ve değişiklik yapılacak kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve yönergelere ilişkin görüş bildirme yazıları,

**9.18-** Bakanlık merkez, valilik ve kaymakamlık makam ve hizmet araçlarının tahsis, devir ve terkin onaylarının üst yazıları,

**9.19-** Kaymakamlıklarda kullanılan el ve araç telsizlerine ait tahsis, devir ve terkin onaylarının üst yazıları,

**9.20-** Lojmana giriş ve çıkış yazıları,

**9.21-** Bakanlığımız hizmet binalarına ait tahsis onaylarının üst yazıları,

**9.22-** Yıl sonu taşınır hesap cetvelleri ve üç aylık dönem tüketim çıkış raporları,

**9.23-** Kurum arşivi ile ilgili Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne yazılan yazılar,

**9.24-** Koruyucu güvenlikle ilgili hazırlanacak olan mevzuata, kamu kurum ve kuruluşlarınca görüş bildirilmesi ve Bakanlık hizmet binalarının Koruyucu Güvenlik Denetimleri ile ilgili yazılar,

**9.25-** 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliğine göre yapılacak yazılar,

**9.26-** Personel Kimlik Kartları ve Geçici Giriş Kartları ile ilgili yazılar,

**9.27-** Bakanlık otoparkı, Jandarma Genel Komutanlığı özel ve resmi araç park yeri girişi ve optik plaka okuma sistemi ile ilgili yazılar,

**9.28-** İçişleri Bakanlığı Nöbetçi Memurluğu Yönergesi kapsamındaki iş ve işlemlerle ilgili yazılar,

**9.29-** Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerle ilgili yazılar,

**9.30-** Trafik tescil işlemleri ile plaka tahsis ve iptaline ilişkin yazılar,

**9.31-** Kiralanan araçlarla ilgili yüklenici firma veya bağlı oldukları oda ile ilgili yazılar,

**9.32-** Belediye ve Ulaştırma Bakanlığı'na servis araçları ile ilgili yazılan yazılar,

**9.33-** İçişleri Bakanlığı Yemek Servisi Yönergesi kapsamındaki iş ve işlemler ile ilgili yazılar,

## **Başkanın Onaylayacağı Yazılar**

### **MADDE 10-**

- 10.1-** Başkanlık personelinin yıllık, hastalık ve mazeret izin onayları ile yurtiçi görevlendirme, yurtdışı yıllık ve ücretsiz izin onayları,
- 10.2-** İçişleri Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği gereğince Başkanlık personeli hakkında disiplin soruşturması onayları,
- 10.3-** Başkanlık personelinin Bakanlık dışındaki eğitim faaliyetlerine katılmalarına ilişkin onaylar,
- 10.4-** Arşiv Yönetmeliği gereğince imha edilecek evrakların imha onayları ile Kurum arşivi için ayıklama ve imha komisyonu onayları,
- 10.5-** HEK araçların elden çıkarılması için alınan onaylar,
- 10.6-** Başkanlık satın alma komisyonları ile muayene ve kabul komisyonlarının kurulması ve ihale kararlarının onayları ile yaklaşık maliyet onayları,
- 10.7-** Bakanlık ve Başkanlığa alınacak olan taşınır mal ve hizmet alımı ile yapım ve onarım onayları,
- 10.8-** Başkanlık personelinin birim içi görevlendirme onayları,
- 10.9-** Hizmet binaları ile lojmanlarda yapılacak bakım-onarım ve tadilat ile ilgili keşif raporlarının işleme konulmasına dair ön izin onayları,
- 10.10-** Başkanlık personelinin maaş, fazla çalışma, yurt içi ve yurt dışı ile sürekli ve geçici görev yolluklarının ödeme emri belgelerinin onayları,
- 10.11-** Tanık Koruma Kurulu'nun huzur hakları ile stajyer öğrenci maaşlarının ödenmesi ile ilgili ödeme emri belgelerinin onayları,
- 10.12-** Dağıtıcı kadrosunda görev yapan personele seyahat kartı verilmesine dair onaylar,
- 10.13-** Yıl sonu taşınır hesap cetvelleri onayları,
- 10.14-** Üç aylık dönem tüketim çıkış rapor onayları,
- 10.15-** Kurum arşivi için rehber ve katalog hazırlama onayları,
- 10.16-** Tabldot yemek fiyatları ile çay ocağı, berber, kuaför ve kuru temizleme fiyat tarife onayları,
- 10.17-** Personel hizmet alımı ile ilgili sözleşme ve hizmet kabulü onayları,
- 10.18-** Araç tamir ve bakım onayları,
- 10.19-** Nöbetçi memur ve şoförler ile ilgili onaylar,
- 10.20-** Personel servis işlerine ilişkin onaylar,
- 10.21-** İçişleri Bakanlığı Yemek Servisi Yönergesi kapsamındaki iş ve işlemler ile ilgili onaylar,

## **Başkan Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar**

**MADDE 11-** Başkanlık makamınca onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

## **Şube Müdürü ve Sorumlu Hekimin İmzalayacağı Yazılar**

### **MADDE 12-**

- 12.1-** Başkanlık makamınca onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
- 12.2-** Şubeler arası bilgi alış verişini öngören yazılar,
- 12.3-** Şube personelinin özlük işleri ile ilgili yazılar,
- 12.4-** Kesinleşen ihale kararlarının bildirimini,
- 12.5-** Sözleşmeye davet yazıları,
- 12.6-** Sosyal Güvenlik Kurumu ve Merkez Saymanlığıyla yapılan yazışmalar,

- 12.7- SGB.net’de ve bumko.gov.tr’den yetki alımı ve iptali yazışmaları,  
12.8- Komisyon üyelerine tebliğ yazıları,  
12.9- Bankalarla yapılan yazışmalar,  
12.10- Ödeme emri belgeleri,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

### Yazışma Usulleri

#### MADDE 13-

13.1- Yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile “Standart Dosya Planı”nda belirtilen esaslara uyulur.

13.2- Yazışmalar “İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi”nde belirtilen şekilde yapılır.

### Yönergedeki Boşluklar

#### MADDE 14-

14.1- Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen konularda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Başkanın emrine göre hareket edilir.

14.2- İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile bu İç Yönerge arasında çelişki olması durumunda birinci Yönerge hükmü uygulanır.

### Yürürlük

MADDE 15- Bu iç yönerge, 19.03.2007 tarihli İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinin 16’ncı maddesine göre, Strateji Geliştirme Başkanlığınca incelenip, Müsteşarlık Makamının Onayı ile yürürlüğe girer.

### Yürütme

MADDE 16- Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

O L U R

19/07/2013

Seyfullah HACİMÜFTÜOĞLU

Vali

Müsteşar

**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI İMZA  
YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR  
YÖNERGE**

**MADDE 1-** 19/7/2013 tarihli Müsteşarlık Makamı Onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı İmza Yetkileri İç Yönergesinin 11 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**“Başkan Yardımcısının İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

**MADDE 11-**

11.1- Başkanlık makamınca onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,  
11.2- Başkanlık personelinin (uzman, araştırmacı, şef, tekniker, hemşire, laborant) yıllık ve hastalık izin onayları.”

**MADDE 2-** Aynı Yönergenin 12 nci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**“Şube Müdürü ve Sorumlu Hekimin İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

**MADDE 12-**

12.1- Başkanlık makamınca onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,  
12.2- Başkanlık personelinin (veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni, memur, koruma güvenlik görevlisi, mütercim, şoför, teknisyen, teknisyen yardımcısı, dağıtıcı, aşçı, bekçi, kaloriferci, bahçıvan, hizmetli, vb.) yıllık ve hastalık izin onayları,  
12.3- Şubeler arası bilgi alış verişini öngören yazılar,  
12.4- Şube personelinin özlük işleri ile ilgili yazılar,  
12.5- Kesinleşen ihale kararlarının bildirimini,  
12.6- Sözleşmeye davet yazıları,  
12.7- SGK ve Merkez Saymanlığıyla yapılan yazışmalar,  
12.8- SGB ve BÜMKO netten yetki alımı ve iptali yazışmaları,  
12.9- Komisyon üyelerine tebliğ yazıları,  
12.10- Bankalarla yapılan yazışmalar.”

**Yürürlük**

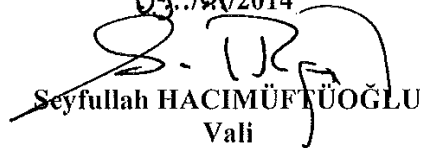
**MADDE 3-** Bu İç Yönerge, 19/3/2007 tarihli İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinin 16 ncı maddesine göre, Strateji Geliştirme Başkanlığınca incelenip, Müsteşarlık Makamının Onayı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 4-** Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

OLUR

09./01/2014

  
Seyfullah HACİMÜFTÜOĞLU  
Vali  
Müsteşar