



**T.C. ENERJİ VE TABİİ
KAYNAKLAR BAKANLIĞI**

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

DOKÜMAN NO: ETKB-EYS-YNG-002 Rev.00

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

09.01.2020

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Yetkili Makamlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Merkez Teşkilatında imzaya yetkili makamları yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde belirlemek, mevzuatla verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak, Bakanlık içi ve dışı yazışmalarda yetkilerin kullanılmasına açıklık kazandırarak hizmetlerin daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bakan, Bakan Yardımcıları ve Merkez Teşkilatı Birim Yöneticileri ile daha alt kademedeki yöneticilerin imza yetkilerini ve bu yetkilerin kullanılmasına ilişkin esas ve usulleri kapsar.

(2) Bakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığı Müfettişlerinin sadece inceleme, soruşturma ve denetim işleri ile ilgili olarak kendi imzaları altında yaptıkları yazışmalar ile Bakanlık İç Denetim Birimi Başkanlığı İç Denetçilerinin, sadece iç denetim faaliyetleri ile ilgili olarak kendi imzaları altında yaptıkları yazışmalar bu birimlerin ilgili mevzuatları kapsamında yürütülür.

(3) Personel işlemlerine ilişkin imza yetkileri Bakan Oluru ile düzenlenir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10.07.2018 tarih, 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı kısım 5 inci bölümde yer alan Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının Görev ve Yetkileri ile aynı Kararnamenin 506 ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bağlı Kuruluş: Bakanlığın bağlı kuruluşlarını,
- b) Bakan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,
- c) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
- ç) Bakan Yardımcısı: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı Yardımcısını,
- d) Bakanlık Makamı: Bakan ve Bakan Yardımcılarını,
- e) Birim: Bakanlık Merkez Teşkilatındaki Hizmet Birimlerini,
- f) Birim Yöneticisi: Birimin harcama yetkisine sahip olan en üst yöneticisini,
- g) Birim Yöneticisi Astları: Birimlerde görevli Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları ve Şube Müdürlerini,
- ğ) İlgili Kuruluş: Bakanlığın ilgili kuruluşlarını,
- ı) İlişkili Kuruluş: Bakanlığın ilişkili kuruluşlarını,
- h) Tekit: Aynı konuda üsteleme, kuvvetleştirme amacıyla yazılan yeni bir resmi yazıyı,

ifade eder.

İmzaya yetkili makamlar

MADDE 5- (1) Bu Yönerge ile imzaya yetkili makamlar aşağıdaki şekildedir:

- a) Bakan
- b) Bakan Yardımcıları
- c) Birim Yöneticileri
- ç) Birim Yöneticisi Astarları

İKİNCİ BÖLÜM**Usul ve Esaslar, Yetki Devri****Usul ve esaslar**

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

a) Kendisine imza yetkisi verilen yönetici, yetkilerini görev, hizmet ve sorumlulukların gerektirdiği şekilde ve dikkatle kullanır.

b) Bakan dışındaki imza yetkisine sahip yöneticiler, Bakanlık politikasını ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunarak, bu makamların görüş ve talimatlarına göre hareket ederler.

c) Bakan hariç olmak üzere, 5 inci maddede sayılan makamların; izin, rapor, geçici görevlendirme ve benzer sebeplerle görevi başında bulunmadığı hallerde, imza yetkisini ancak üst makamın onayı ile yerine bırakacağı vekili kullanır.

ç) Resmi evrakı paraf edenler, evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilir ve düzeltebilirler. Evraktaki en son değiştirme ve düzeltme yetkisi, imza yetkisine sahip yöneticininindir.

d) Bakanlık Merkez Teşkilatı birimleri arasındaki yazışmalarda imzalar Bakan adına atılmaz. Yazışmalar; harcama yetkisine sahip Birim Yöneticisi veya vekili tarafından imzalanarak "arz ederim" şeklinde bitirilir.

e) Bakanlık içi yazışmalarda yetki devrine göre; "Birim yöneticisi adına" imzalanacak yazılarda, "Genel Müdür a.", "Başkan a." veya "Daire Başkanı a." ifadesine yer verilerek altına imzalayanın makam unvanı yazılır.

f) Bakanlık Merkez Teşkilatı dışına yazılıp, bizzat Bakan tarafından imzalananlar dışındaki yazılar, bu Yönerge çerçevesinde imza yetkisi verilen Bakan Yardımcıları ve Birim Yöneticileri tarafından ad ve soyadın altına "Bakan a." ifadesine yer verilerek imzalanır. Birim Yöneticileri, Bakanlığı yükümlülük altına sokmayan bilgilendirme amaçlı rutin yazışmalardaki imza yetkisini Şube Müdürüne kadar (Şube Müdürü dahil) astlarına devredebilir.

g) Bakanlığın birden fazla biriminin görev alanına giren yazılar, muhatabı dışında ilgili olan diğer birimlere de "bilgi" veya "gereği" için dağıtımli olarak yazılır.

ğ) Bakanlık dışı yazışmalarda bu Yönergeye uygun olmak kaydıyla mütekabiliyet ilkesi esas alınır.

Yetki devri

MADDE 7- (1) Bu Yönerge ile yetki devrine müsaade edilen iş ve işlemler aşağıdaki şekilde uygulanır:

- a) Bakan, Bakan Yardımcıları ve Birim Yöneticileri, mevzuatla yetki devrine müsaade edilen iş ve işlemler için kendisine bırakılmış imza yetkisini, sınırlarını ve süresini açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla astlarına devredebilirler.
- b) Yetki devri yapılan durumlarda, hangi yetkinin hangi makama devredildiği yazılı olarak ilgili birimlere duyurulur.
- c) Yetki devri, yetkisini devreden yöneticinin gözetim sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- ç) Kendilerine yetki devredilenler, tüm yetkilerini çekimserlik göstermeden kullanmakla yükümlü olup belli dönemlerde yetki devredene bilgi verir.

Elektronik imza

MADDE 8- (1) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve elektronik imza kullanımına ilişkin hususlarda ilgili mevzuatında belirlenen doğrultuda işlem ve uygulama yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Yazışmalarda Uyulacak Prensipler****Şekil ve metin**

MADDE 9- (1) Her yazı, yeterli izah yapılarak hazırlanır ve bu Yönergenin 5 inci maddesinde sayılan makamların imzasına sunulur. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazılarda, ilgili Birim Yöneticilerinin de hiyerarşik düzene göre koordine parafı alınır.

Sistem

MADDE 10- (1) Bakanlık Makamının onayını almak amacıyla hazırlanan her türlü olur yazıları, "Bakanlık Makamına" hitaben sunulur, başka bir hitap kullanılmaz.

(2) İhaleden Yasaklama Kararları ve ilgili mevzuatında Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden görüş alınacağı hükme bağlanmış hususlarda Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden doğrudan görüş alınabilir.

Takip

MADDE 11- (1) Yazışmaları parafleyen veya imzalayan görevliler, yazışmaların sonuçları alınıncaya kadar yazılarını takip etmekle yükümlüdür.

(2) Süreli yazılar "Günlü" veya "Acele" olarak yazılır.

Tekit

MADDE 12- (1) İlgili yazıya süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**İmza Yetkileri****Bakanın imzalayacağı yazılar**

MADDE 13- (1) Bakan tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Mevzuatı uyarınca bizzat Bakan tarafından imzalanacağı belirtilen her türlü yazılar,
- b) Cumhurbaşkanlığı Makamının onay ve iznini gerektiren yazılar, TBMM Başkanlığına, Siyasi Partiler Genel Başkanlıklarına, Siyasi Partilerin TBMM Grup Başkanlıklarına ve TBMM Komisyon Başkanlıklarına gönderilen yazılar,
- c) Uluslararası sözleşme ve anlaşmalar ile ikili ve çok taraflı uluslararası görüşmeler neticesinde oluşturulan her türlü nihai metin ve protokoller,
- ç) Bakanlığın plan, program, prensip, politika, ilke ve ana kararlarıyla ilgili genelgeler,
- d) Diğer bakanların imzalarıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında hazırlanan Bakanlığın bütçe ve kesin hesabının Cumhurbaşkanlığına teklif edilmesi,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında bağlı ve ilişkili kuruluşların bütçe ve kesin hesaplarının Cumhurbaşkanlığına teklif edilmesi,
- g) Bakanlık merkez teşkilatı yatırım programı teklifinin Cumhurbaşkanlığına sunulması,
- ğ) Bakanlık merkez teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının yıllık yatırım programında yer alan projelerinin her türlü parametre değişikliği, yıl içinde yatırım programına proje alınması ya da çıkarılması, projelere ve kamulaştırma tertiplerine ek ödenek tahsis edilmesi işlemleri için Cumhurbaşkanlığına iletilecek talep yazıları,
- h) Bakanlık bütçesinin cari/sermaye transferleri tertiplerinden ödenek tahsis edilen bağlı kuruluşlara ait iş/çalışma/faaliyet plan ve/veya programlarının onayları,
- ı) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Üst Yöneticinin yetki ve sorumluluğunda olan diğer yazı ve onaylar,
- i) Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılacak denetim, inceleme ve soruşturmalara ilişkin görevlendirme onayları ve buna bağlı olarak hazırlanan raporların onayları,
- j) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının hukuk birimlerinin denetlenmesine ilişkin görevlendirme onayları ve buna bağlı olarak hazırlanan raporların onayları,
- k) Kendisine doğrudan bağlı Birim Yöneticilerinin görevi başında bulunmadığı hallerde yerlerine bakacak kişilerin vekâlet onayları,
- l) Bakanlık merkez teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların; 5176 sayılı Kanun kapsamında Etik Komisyonu Oluşturulması, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik'in 4 üncü maddesinin (a) bendince Yüksek Disiplin ve Disiplin Kurullarının teşkil onayları,
- m) Yurtdışı geçici görevlendirme olurları ile Bakan Yardımcıları ve kendisine doğrudan bağlı Birim Yöneticilerinin yurtiçi geçici görevlendirme olurları.

Bakan Yardımcılarının imzalayacağı yazılar

MADDE 14- (1) Bakan Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

a) Bakanın görevi başında bulunmaması durumunda; mevzuata göre bizzat Bakan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ve bu Yönergenin 13 üncü maddesinde belirtilenler dışındaki yazılar,

b) Bakana gönderilen; kişiye özel, gizli, çok gizli, hizmete özel nitelikteki yazılardan, Bakan tarafından cevaplandırılması gerekli görülenler dışında kalan yazılar,

c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında; Bakan ile birlikte imzalanarak Cumhurbaşkanlığına sunulması gereken, Bakanlığın bütçe ve kesin hesap teklifleri,

ç) Kendisine bağlı Merkez Teşkilatı Birimleri ve bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluş üst yöneticilerinin izin, yurt içi geçici görevlendirilme olurları ile izinli, raporlu ve geçici görevli olduklarında yerlerine bakacak kişilerin vekâlet onayları,

d) Kendisine bağlı Birim personelinin, Bakanlık ve Bakanlık faaliyetleri ile ilgili olarak Bakanlık dışında kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen ve görevleri gereği katılmak durumunda oldukları toplantılar hariç olmak üzere; her türlü kongre, konferans, seminer, sergi, panel vb. organizasyonlara katılmak için gerekli olan yazılı izin onayları,

e) Kendisine bağlı Birimlerle ilgili olarak; Teftiş Kurulu Başkanlığının görev alanına giren denetim, inceleme ve soruşturmalara ilişkin görevlendirmelerin ve hazırlanan raporların Bakana sunulmasına ilişkin onay yazıları,

f) Kendisine bağlı birimlerin, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden talep edecekleri hukuki görüş yazıları ve bunlara ilişkin olarak Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından verilen görüş yazıları,

g) Kendisine bağlı birimlerle ilgili olarak, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görev alanına ilişkin yazılar,

ğ) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 64 üncü maddesi gereğince birim, kurum ve kuruluşlardan gelen üç yıldan fazla kiralamaya ilişkin taleplerin onayları,

h) İlgili mevzuatı kapsamında kamu ihalelerinden yasaklamaya ilişkin onaylar,

ı) Sayıştay Başkanlığından gelen denetim raporlarına ilişkin; Sayıştay Başkanlığına gönderilecek Bakanlık merkez teşkilatı yazıları ve ilgili kuruluşların cevabi yazılarına Bakanlık görüşü de ilave edilerek gönderilecek yazılar,

i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Üst Yöneticinin yetki ve sorumluluğunda olan diğer yazı ve onaylar,

j) 237 sayılı Taşıt Kanununun 13 üncü maddesi kapsamında, bağlı ve ilgili kuruluşların ekonomik ömrünü doldurmuş taşıtları ve iş makinalarının servis dışı bırakılmasına ilişkin onaylar,

k) Sivil Savunma işlemleri, Milli Alarm Sistemi ve bu hususlarda ilgili mevzuatı gereği yapılacak yazışmalar,

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

Birim yöneticilerinin imzalayacağı yazılar

MADDE 15- (1) İlgili mevzuatında birimleri uhdesine verilmiş bulunan görevlerle sınırlı olmak üzere, Birim Yöneticileri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bakanlık Makamının imzalayacağı yazılar dışında kalan yazılar,
- b) Bakanlığa bağlayıcı olmayan ve yükümlülük altına sokmayan, bilgi ve görüş alış verişine yönelik, Bakanlıklar, diğer resmi kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında harcama yetkilisi olarak yapılacak alımlara yönelik harcama talimatı, ihale kararı, ödeme emri belgeleri ve bunlara ilişkin yazı ve onaylar,
- ç) Bakanlığa ait taşınırın "Taşınır Mal Yönetmeliği" kapsamında hurdaya ayrılmasına ilişkin onaylar,
- d) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak başvurulara verilecek cevaplar,
- e) Birim personeline ilişkin soruşturma veya kovuşturma işlemine ilişkin yazılar,
- f) Birimde görevli personelin; her türlü izin onayları, yurtiçi geçici görevlendirme olurları ile izinli, raporlu ve geçici görevli olduklarında yerlerine bakacak kişilerin vekâlet onayları,
- g) Birim personelinin taşıt görev emri talep formları,
- ğ) Birim personelinin Birim içinde ihtiyaç duyulan ve/veya gerekli olan yerde görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- h) Mevzuat gereği bizzat Birim Yöneticisi tarafından imzalanması ve onaylanması gereken diğer yazı ve onaylar.

Birim Yöneticilerinin yetki devrettiği astlarının (Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı, Şube Müdürü) imzalayacağı yazılar

MADDE 16- (1) Birim Yöneticileri tarafından yazılı olarak yetki devri yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 17- (1) 11/10/2018 tarihli ve 2373 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.