



MERKEZ TEŞKİLATI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

(Mekânsal Planlama Genel Müdürlüğü değişiklikleri metne eklenmiştir.)

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
MERKEZ TEŞKİLATI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı merkez teşkilatında imzaya yetkili makamları belirlemek, koordinasyon, işbirliği ve yetki devri ile kurum içi ve kurumlar arası yazışmalardaki imza yetkileri usul ve esaslarını tespit etmek; merkez teşkilatı ile taşra ve doğrudan merkeze bağlı taşra teşkilatlarında Ek 1 ve Ek 2 listede belirtilen görevlerde bulunanlara ilişkin personel ve özlük işlemlerinde imzaya yetkili makamları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı merkez teşkilatı ile taşra ve doğrudan merkeze bağlı taşra teşkilatlarında Ek 1 ve Ek 2 listede belirtilen görevlerde bulunanlara ilişkin personel ve özlük işlemlerini kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge; 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31 inci ve 33 üncü maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

Genel Esaslar

Madde4-(1) Bu Yönerge uyarınca kullanılacak imza yetkilerinin genel esasları şunlardır:

a) İmzaya ve onaylamaya yetkili olanlar; Bakan, Bakan Yardımcısı, Müsteşar, Müsteşar Yardımcıları ile Bakanlık merkez teşkilatının hizmet birimlerinin birim amirleridir.

b) Kurumlardan gelen yazılara denk yetki ve düzeydeki ilgili yetkilinin imzasıyla cevap verilir.(Protokol ilkelerine göre, Bakan seviyesinde ya da üstünde yer alanlara gönderilecek teklifler ve yazılar Bakan'ca imzalanacaktır)

c) Bakan hariç olmak üzere (a) bendindeki yetkililerin izin, rapor, geçici görev ve benzeri sebeplerle görevleri başında bulunmadığı zamanlarda, bunların vekilleri imza yetkilerini kullanır. Yazışmalar, gerekli durumlarda, yönergede belirtilen üst makamlar tarafından da imzalanabilir.

ç) Birim amiri; rutin olan ve sadece bilgi ve belge alışverişini sağlamak üzere, birimin prensip ve uygulamalarına aykırı olmayan yazışmalarda imza yetkisini alt kademedeki astlarından uygun gördüklerine iç genelge ile devredebilir. Bu yetki devri, birim amirinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetki devri Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilatı ile Bağlı Kuruluşlara duyurulur.

d) Bakan dışında kalan idareciler, imzaladıkları yazılardan bir üst makamın bilmesi gerekenleri değerlendirerek, üst makamı zamanında bilgilendirirler.

e) Müsteşar'ın ve Müsteşar Yardımcılarının kendilerine bağlı birimler ve birim amirlerinin de kendi birimlerini ilgilendiren bütün iş ve işlemler hakkında bilgi sahibi olmaları esastır.(Birimlerce Merkez Teşkilatına dağıtılan yazılar bilgi için ilgili Müsteşar Yardımcısına gönderilecektir)

f) Bakanlık içi yazışmalarda, imzalar "Bakan adına" atılamaz. Yazılar, birim amirleri veya onlar adına yetki verilen alt idareciler tarafından imzalanır.

g) Bakanlık teşkilatında yürürlükte olan değişik usuller (Örneğin; Kurulların karar almasına, bu kararların uygulamaya konulmasına ve ilgililere bildirilmesine ilişkin parafe, imza ve onay işlemleri) için önceden belirlenmiş esaslar uygulanır.

ğ) Taşra teşkilatı birim amirinin Bakan adına imza yetkisi yoktur.

h) Yetki devrine göre "Bakan adına" imza yetkisi alanlarca, bu yetkiye dayanılarak yapılacak kurumlar arası tüm yazışmalarda bu husus belirtilmek üzere kısaltılmış olarak "Bakan

a." ibaresi kullanılır.(659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği Bakanlığın taraf olduğu davalarda mahkemelere sunulan savunma, beyanlar ve diğer yazışmalar hariç)

1) Yazışmalar, Bakanlık teşkilatındaki ilgili hiyerarşik kademelerden, görevli ve sorumlu personelin imzası veya parafı alınarak üst makamların imza ve onayına sunulur. Bakanlık Makamı tarafından imzalanacak onay ve yazılarda Bakan Yardımcısının imza veya parafı da yer alır.

i) Bakanlık içi yazışmalarda, yetki devrine göre birim amiri adına imzalanacak yazılarda, "Genel Müdür adına. Başkan adına" yetki kullanıldığı belirtilmek üzere kısaltılmış olarak "Genel Müdür a." veya "Başkan a." ibaresi kullanılır.

j) Birimler, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı hariç, Bakanlığın muhatap veya taraf olduğu her türlü dava, icra takibi ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun çerçevesinde uygulanan hacizler ile Cumhuriyet Savcılığı, Mahkeme ve İcra Daireleriyle yazışmalarını Hukuk Müşavirliği aracılığıyla yapar. Bakanlığımızın taraf olmadığı davalarda ilgili makamların bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmalar ise Hukuk Müşavirliği bilgilendirilmek şartıyla Birimler tarafından yapılır.

k) Tüm yazışmalarda ve kurum ve kuruluşlarla yapılan protokollerde denklik ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanılmasında; makamların astlık-üstlük durumları ve hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır. (Bakanlık düzeyinde olan protokoller Bakan onayı ile Bakan Yardımcısı düzeyinde olan protokoller Bakan Yardımcısı onayı ile, Müsteşar seviyesinde olan protokoller Müsteşar onayı ile, Müsteşar Yardımcısı seviyesinde olan protokoller Müsteşar Yardımcısı onayı ile, Genel Müdür veya dengi seviyesinde olan protokoller ise Genel Müdür onayı ile yapılır)

1) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birimdeki ilgili yönetici veya personelin de parafı bulunur.

(2) Bu Yönerge ile astlara devredilen yetkilerden tamamının veya bir kısmının Bakan tarafından kullanılması, daha aşağı kademelerde görevli yöneticilere devredilmesi veya geri alınması Bakanın tasarrufundadır. Bu gibi işlemlerden süreklilik arz edenler Bakan Onayına bağlanarak duyurulur.

(3) Taşra teşkilatının imza yetkileri her ilin Valiliklerince düzenlenen imza yetkileri yönergesinde belirlenmiştir. Bu Yönergede, taşra ve doğrudan merkeze bağlı taşra teşkilatlarında Ek 2 listede belirtilen görevlerde bulunanlara ilişkin personel ve özlük işlemlerine ilişkin imza yetkileri düzenlenmiştir.

(4) Bağlı kuruluşlarca personelle ilgili Müsteşarlık ve Bakanlık Makamına sunulacak yazı ve olurlar, Bakanlık Personel Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Müsteşar Yardımcısı tarafından arz edilir.

(5) Bakanlık ve Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmelerince hizmet alımlarına dayalı her türlü personel istihdamı talepleri Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığının bağlı bulunduğu Müsteşar Yardımcısına gönderilir. Söz konusu talepler Strateji Geliştirme Başkanlığının bağlı bulunduğu Müsteşar Yardımcısı tarafından Müsteşarlık ve Bakanlık Makamına arz edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Bakan Tarafından İmzalanacak Yazılar

Madde 5- (1) Bakan tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Bakanlık politikasında değişiklik gerektiren veya yeni politika belirleyen ilkeler ve kararlarla ilgili onay teklifleri ve yazılar ile Bakanlığın politikasına esas teşkil eden ilkelere ilişkin olan ve Bakanlığa yeni iş yükleyen tüm önemli yazılar,

b) TBMM Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine, Devlet Denetleme Kuruluna, Başbakanlığa, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine, MİT Müsteşarlığına, TBMM İhtisas Komisyonu Başkanlıklarına, Genelkurmay Başkanlığına, Anayasa Mahkemesine, Yargıtay, Danıştay ve Sayıştay Başkanlıklarına gönderilen yazılar,

c) Başbakanlığın ve Bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarına gönderilen ve hukuki ve mali sonuç doğuran bir prensip kararını ilgilendiren veya Bakanlık faaliyet ve görevleri ile ilgili önemli yazılar,

ç) Mevzuat gereği Bakan tarafından imzalanması gereken (görüş isteme yazıları hariç olmak üzere) kanun, tüzük, yönetmelik, kararname ve genelge gibi hukukî metinlerin teklif yazıları,

d) Bakanlık Müsteşarına, Rehberlik ve Teftiş Başkanına ve Özel Kalem Müdürüne verilen yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz ve refakat izni ve bu hallerdeki vekâlet onayları,

e) Taşınırlar ile ilgili iş ve işlemler kapsamında taşınır kesin hesap icmal cetvelinin onayı,

f) Gayrimenkul kiralanması ve satın alma işlemlerine ilişkin Başbakanlığa gönderilen yazılar

g) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanununun 3 (e) maddesinde sayılanlar için ön inceleme başlatılması veya soruşturma izni verilmesi / verilmemesine ilişkin kararlar ile teftiş, inceleme ve soruşturma yapılmasına ilişkin olurlar, derkenar inceleme ve soruşturma olurları,

ğ) Bakanlık Stratejik Planı ve Performans Programının kamuoyuna duyurulması,

h) 5018 sayılı Kanun'a göre hazırlanacak olan idare faaliyet raporları,

ı) Milletvekillerinin Bakanlığımızın faaliyetleri hakkındaki bilgi talepleri,

i) Bakanlıkla ilgili yazılı/sözlü soru önergeleri hakkında TBMM Başkanlığı ve Başbakanlığa gönderilen yazılar,

j) Bakanlık cari bütçe teklifinin Maliye Bakanlığı'na, yatırım programı teklifinin Kalkınma Bakanlığına veya TBMM'ye sunulmak üzere hazırlanan bakanlık bütçe tasarısının Maliye Bakanlığına gönderilmesi, Bütçe kanunu tasarısı ve kesin hesap kanunu tasarısı onayı,

k) Birimlerce hazırlanan ve makama sunulan tebliğ, genelge, yönerge ve usul ve esaslar,

l) Müşterek kararlar atanan Bakanlık personeli ile bağlı ve ilgili kuruluşların genel müdürleri, yönetim kurulu üyeleri, genel müdür yardımcıları, daire başkanları (kararnamesiz olanlar), daire başkanları (kararnameli olanlar) ve bu kadrolara yapılacak vekâlet veya tedvir onayları ile kadro iptal ve/veya ihdası,

m) Çevre kirliliğini önlemeye yönelik olarak yerel yönetimlere şartlı nakdi yardım yapılması kapsamında alınacak olurlar ile nakdi yardımlarda %45'i aşan kısımda alınacak olurlar,

n) İklim değişikliği koordinasyon kurulu karar tutanakları (Söz konusu tutanak kurul üyesi kurumların müsteşarları tarafından imzalanacaktır),

o) Milli parklar, tabiat parkları, tabiat anıtları, tabiatı koruma alanları, sulak alanlar ve benzeri koruma statüsü bulunan diğer alanların tescil, ilan ve onayı,

ö) Doğal sit alanları ve özel çevre koruma bölgelerinin tescil, ilan ve değişiklik onayı,

p) Milli parklar, tabiat parkları, tabiat anıtları, tabiatı koruma alanları, doğal sit alanları, sulak alanlar, özel çevre koruma bölgeleri ve benzeri koruma statüsü bulunan diğer alanların koruma ve kullanma esasları ile her tür ve ölçekte çevre düzeni, nazım ve uygulama imar planları ve değişikliklerinin onayı,

r) Tabiat varlıkları, doğal, tarihi, arkeolojik ve kentsel sitler ile koruma statüsü bulunan diğer alanların çakıştığı yerlerde koruma ve kullanma esasları ile her tür ve ölçekteki çevre düzeni, nazım ve uygulama imar planları ve değişikliklerinin onayı,

s) Tabiat varlıkları ve doğal sit alanları ile özel çevre koruma bölgelerinde kullanım yasağı getirilen alanlara ilişkin trampa veya kamulaştırma işlemlerine dair onaylar,

ş) Tabiat varlıkları ve doğal sit alanları ile özel çevre koruma bölgelerindeki Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ilişkin tahsis, kiralama ve kullanım izinleri onayı,

t) Tabiat Varlıklarını Koruma Merkez Komisyonunca alınan ilke kararlarının onayı,

u) Döner Sermaye İşletmesinin Yönetim Kurulu başkan ve üyelerinin görevlendirilmesi,

ü) 6306 sayılı kanun gereğince yılı bütçesinin (B) işaretli cetvelinde özel gelir olarak tahmin edilen dönüşüm gelirleri karşılığında Bakanlık bütçesinde özel ödenek olarak öngörülen ödeneği aşan gelir gerçekleştirmeleri karşılığında bütçeye ödenek eklenmesi için alınması gereken olurlar,

v) Maliye Bakanlığı yedek ödeneğinden Bakanlığımıza ek ödenek talebi yazıları,

- y) 6306 sayılı Kanun kapsamında kentsel dönüşümle ilgili olarak idarelere kaynak tahsisi oluru,
- z) 6306 Sayılı kanun kapsamında "Riskli Alan" tekliflerinin Bakanlar Kurulu Kararı alınmak üzere Başbakanlığa sunulması,
- aa) 5393 sayılı kanun kapsamında "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı" tekliflerinin Bakanlar Kurulu kararı alınmak üzere Başbakanlığa sunulması,
- bb) 5366 Sayılı kanun kapsamında "Yenileme Alanı" tekliflerinin Bakanlar Kurulu Kararı alınmak üzere Başbakanlığa sunulması,
- cc) 6306 Sayılı kanun kapsamında "Rezerv Yapı Alanı" belirlenmesi,
- çç) Çevre düzeni planları, değişiklikleri ve revizyonları onay oluru ile mücavir alan onay olurları,
- dd) Kamu, Enerji, TOKİ, Kentsel Dönüşüm Planları, Askeri Alanlara ilişkin imar planları, değişiklik ve ilaveleri onay oluru (İmar Kanunu 9. Madde, 644 sayılı KHK ve 6306 sayılı Kanun),
- ee) Gecekondu alanı, taşınan köylere ilişkin imar planları, değişiklik ve ilaveleri onay oluru (7269 ve 775 sayılı Kanunlar)
- ff) Özel proje alanı ilanı ve imar planları (644 sayılı KHK),
- gg) 2B proje alanı ilanı ve imar planı onay oluru,
- ğğ) Atatürk Kültür Merkezine ilişkin imar planları onay oluru,
- hh) Kıyı yapılarına ilişkin imar planları, değişiklikleri ve revizyonları onay oluru,
- ıı) Bütünleşik kıyı alanı planı onay oluru,
- ii) Dış Ülkelerin Çevre ve/veya Şehircilik Bakanlarına ve Uluslararası Kuruluşların İcra Direktörlerine hitaben yazılan tebrik ve davet yazıları,
- jj) Resmi ziyaret programları çerçevesinde, dış ülkeler ile çevre ve şehircilik alanlarında Hükümetimiz veya Bakanlığımız adına imzalanacak olan Antlaşmalar ile kurum ve kuruluşlarla Ulusal Fon, Merkez Bankası, Hazine Müsteşarlığı vb. ile yapılacak protokol ve işbirliği anlaşmaları,
- kk) Bakanlık Makamı tarafından eş-başkanlığı yürütülen "Karma Ekonomik Komisyonu (KEK) Ülkeleri" ile yapılacak toplantıların sonucunda imzalanacak protokoller,
- ll) Resmi ziyaret programları çerçevesinde, dış ülkeler ile Hükümetimiz adına imzalanacak olan Anlaşmalar için "Yetki Belgesi ve Kararname İstihali" alınması yazıları,
- mm) Mevzuat gereği bizzat Bakanlara verilmiş yetkilerin kullanımı ile ilgili diğer yazı ve onaylar,
- nn) Bu Yönergenin 1 ve 2 no.lu eklerinde, Bakan tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait Olur ve işlemler.

Bakan Yardımcısı Tarafından İmzalanacak Yazılar

Madde -6 (1) Bakan Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Bakan tarafından imzalanmayan Başbakanlığın ve Bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarına gönderilen ve hukuki ve mali sonuç doğuran veya Bakanlık faaliyet ve görevleri ile ilgili önemli yazılar,
- b) Bakanlığın faaliyetleri hakkında yazılı ve görsel basına bilgi verilmesi ve yapılacak basın açıklaması, kitap, broşür vb. faaliyetlere ilişkin yazılar,
- c) Bakan tarafından imzalanmayan tebliğ ve genelge gibi mevzuat düzenlemelerinin Başbakanlığa veya kurum ve kuruluşlara gönderilmesine dair yazılar (ilgili birimleri tarafından makama sunulur),
- ç) Personelle ilgili sınav ve yer değiştirme kurullarının oluşturulmasına ilişkin onay ve yazılar,
- d) Daire Başkanı ve üzeri personelin kurumlar arası yer değiştirmelerine izin verme yetkisi ile kurumlar arası görevlendirme onayları,
- e) Döner Sermaye İşletmesinin aylık gayrisafi hasılatından tahsil edilen tutarın %80 ine kadarının Dönüşüm Projeleri Özel Hesabına Aktarılmasına İlişkin onay,
- f) Üniversiteler ve TÜBİTAK Başkanlığı ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 /f

bendi kapsamında yapılacak protokolleri içeren Bakanlık onayı alınması,

g) Üniversiteler ve TUBİTAK Başkanlığı ile Yapılacak Protokollere ilişkin yıllık "Parasal Limitlerin Güncellemesi" oluru,

ğ) Kentsel Tasarım Değerlendirme Komisyonunun teşkili oluru,

h) Uzlaşma Komisyonu ve Kıymet Takdir Komisyonunun teşkili Olur'ları ile bu komisyonlar tarafından hazırlanan raporların onay Olur'ları

i) ÇED Yönetmeliği kapsamında, Termik Santral Projeleri, Altın-Bakır Madenciliği Projeleri, Nükleer Santral Projeleri, Katı Atık Düzenli Depolama Projeleri ve Rafineriler, Çimento, Baraj ve HES Projeleri, Demir-Çelik ve Otomotiv Sanayi ve Liman Projelerine ait "ÇED Olumlu/Olumsuz Kararı" verilmesi,

i) Tabiat Varlıklarını Koruma Merkez Komisyonunca alınan ilke kararları dışındaki kararların onayı,

j) Tabiat Varlıklarını Koruma Merkez Komisyonu ve Bölge Komisyonlarının üyelerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,

k) 6306 sayılı Kanun kapsamında TOKİ ve İdarelerin yetkilendirilmesi oluru ile riskli alan ve rezerv yapı yetki devri olurları,

l) Riskli yapı hak sahiplerine yapılacak aylık kira yardımı tutarları ile iş ve işlemlerin uygulanmasına ilişkin düzenlemeler,

m) İstanbul Uluslararası Finans Merkezine ilişkin her türlü ödeme olurları,

n) İskân Kanunu konusunda izlenecek politika ve kararlar ile bu kanun kapsamında yapılacak geçici ve daimi iskânın biçimi, koşulları ve süresine ilişkin olurlar; kira miktarı belirlenmesi, konut satın alma kredi limitinin belirlenmesi ve EYY metodu kredi limiti belirlenmesi oluru,

o) Uluslararası Kuruluşlara ve Uluslararası Sözleşme / Protokol Sekretaryalarına; "Yurtdışına Yapılan Transferler" harcama kaleminden, her yıl yapılan üyelik aidatı / katkı payı ödemelerinin onayı,

ö) Resmi ziyaret programları çerçevesinde, dış ülkeler ile Hükümetimiz veya Bakanlığımız adına imzalanan antlaşmaların çalışma programlarının veya uygulama planlarının imzalanması,

p) Resmi ziyaret programları çerçevesinde, dış ülkeler ile Hükümetimiz adına imzalanacak anlaşmaların taslaklarını Dışişleri Bakanlığı'na ve/veya Ekonomi Bakanlığı'na gönderme yazıları,

r) Bakanın ayrıca görevlendirdiği ve özel yetki verdiği konulara ilişkin diğer yazı ve onaylar,

s) Bu Yönergenin 1 ve 2 no.lu eklerinde, Bakan Yardımcısı tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait Olur ve işlemler.

Müsteşarın İmza Yetkileri

Madde 7- (1) Müsteşar tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Kalkınma planları ve yıllık programlarla düzenlenen her türlü hizmet ve faaliyet stratejisini belirleyen yazılar, çalışmalarda etkinlik ve verimliliğin artırılmasına ilişkin tedbirlerin uygulamaya konulması amacı ile Bakan tarafından imzalanan yönetmelik, genelge, tebliğ ve kararların iş bölümüne göre gerçekleştirilmesi ile ilgili yazılar,

b) TBMM Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine, Devlet Denetleme Kuruluna, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine, T.B.M.M. İhtisas Komisyonu Başkanlıklarına ve Milletvekillerine gönderilen, Bakan ve Bakan Yardımcısı tarafından imzalanmayan, Bakanlığa yükümlülük getirmeyen bilgi amaçlı diğer yazılar

c) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay ve Sayıştay Başkanlıklarına gönderilen teknik konulardaki yazılar,

ç) Başbakanlığa gönderilen bilgi yazıları ve periyodik raporlar,

d) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ve meslek kuruluşlarına gönderilen ve hukuki ve mali sonuç doğuran bir prensip kararını ilgilendiren, Bakanlığa ilişkin konularda görevlendirilecek temsilcileri belirleme yazıları ile bunlara ilişkin itirazlara verilecek cevaplar,

- e) Taşınırlar ile ilgili iş ve işlemler kapsamında, Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarın aşılması durumunda dayanıklı taşınırların kayıttan düşürülmesine ilişkin yazılar,
- f) Sayıştay Başkanlığınca talep edilen iç denetim raporları ve bunlara ilişkin yazılar,
- g) İç Denetim Yönergesi ve Yönerge değişikliklerine ilişkin olurlar, İç Denetim Birimi Başkanlığı Kalite Güvence ve Geliştirme Programının yürürlüğe girmesine ilişkin olurlar,
- ğ) İç denetim planı, iç denetim programları, yıllık iç denetim faaliyet raporu, iç denetim raporları, birim tebliği değişikliklerine ilişkin yazılar,
- h) İç Denetim Birimi Başkanı ve Başkan Yardımcısının görevlendirilmesine ilişkin olurlar, İç Denetim Birimi Başkanlığına atanacak ve görevden alınacak İç Denetçilerin Bakana teklif edilmesine ilişkin yazılar, İç Denetçilerin sertifikalarının derecelendirilmesine ilişkin olurlar, Üç yıllık İç Denetim Planı ve yıllık İç Denetim Programının yürürlüğe girmesine ilişkin olurlar,
- ı) İç Denetçilerin yetki ve görev alanına giren, program dışı konular için İç Denetçi görevlendirme olurları, İç Denetçiler tarafından düzenlenen raporlara ilişkin olurlar,
- i) Yıllık İç Denetim Faaliyet Raporunun Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmesine ilişkin yazılar,
- j) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda, İç Denetçilerin yapacakları ortak çalışmalara ilişkin yazılar, Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulundan iç denetçi görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- k) Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikaların belirlenmesi konusunda yapılan yazışmalar,
- l) Bakanlık bütçesinin hazırlanması ve izlenmesi kapsamında Bakanlık cari, yatırım ve transfer bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi ile ilgili Bakanlık merkez birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlara gönderilecek yazılar,
- m) Bütçenin uygulanmasına ilişkin aktarma, ekleme, ödenek devir ve iptal işlemlerine ilişkin yazılar,
- n) Program onaylanmasına ilişkin yazılar, yıllık yatırım programında yer alan toplu projelerin detay programının onayına ilişkin yazılar, yatırım programına yeni proje alınması ve çıkartılmasına ilişkin yazılar, yıllık yatırım programında yer alan projelerle ilgili (yer değişikliği proje adı ve karakteristiği, süresi, maliyet ve ödenek değişiklikleri) teklifler, kredili işlerde bir işin programa alınması, çıkarılması ve kredi tavanının belirlenmesine ilişkin onay yazıları,
- o) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesine ilişkin yazılar,
- ö) Diğer Bakanlık ve kurumlarca hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik, kararname ve genelge gibi hukukî metinlerden Bakan tarafından uygun görülenler hakkındaki Bakanlık görüşüne dair yazılar ile Bakanlık birimlerince hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik, kararname ve genelge metinlerine ilişkin Kurum dışı görüş isteme yazıları,
- p) Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun 3(d) maddesi kapsamında yer alanlar hakkında ön inceleme başlatılması veya soruşturma izni verilmesi/verilmemesine ilişkin kararlar,
- r) Müsteşar Yardımcıları, Birinci Hukuk Müşaviri ve Birim Amirlerine (Rehberlik ve Teftiş Başkanı ve Özel Kalem Müdürü hariç) verilen yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz ve refakat izni ve bu hallerdeki vekâlet onayları,
- s) Kadro ve yan ödeme teklifleri,
- ş) Tatbikat direktifinin verilmesi, kriz veya hareket merkezine ait onaylar,
- t) Avrupa Çevre Ajansı Yönetim Kurulu ile ilgili yapılacak her türlü iş ve işleme ilişkin yazışmalar,
- u) Bakanlığın bilişim altyapısı uygulamalarının eşgüdüm içerisinde yürütülmesine yönelik prensip kararlarını içeren yazışmalar,
- ü) Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi Koordinasyon Kurulu toplantı çağrılarına ait yazışmalar,
- v) Bakanlık birimlerinde mesleki, teknik ve mevzuat yıllık araştırma planının onayı,
- y) Bakanlıklar arasında koordinasyon ve iş birliği esasına bağlı olarak yürütülecek görevlerle ilgili yazıları ile Başbakanlığın ve Bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarına

gönderilen teklif, komisyon ve temsilci yazıları,

z) Farklı birim ve kuruluşların işbirliğini gerektiren büyük projeler için çalışma gruplarının oluşturulmasına ilişkin olurlar,

aa) Bakanlığın yıllık eğitim planının onaylanması,

bb) Toplu iş sözleşmeleri toplantılarına katılacakların tespitine ilişkin yetki onayı,

cc) Bakanlığın görev alanına giren mevzuatın hazırlanması ve geliştirilmesi amacıyla yapılacak mesleki ve teknik çalıştay, seminer, toplantı, sempozyum işlerinin düzenlenmesine ilişkin onay ve yazılar,

çç) Bakanlığın düzenleyeceği ya da katılacağı sergi, seminer, kurs, konferans ve benzeri tanıtım çalışmalarına ilişkin olurlar,

dd) Yayın kurulunun teşkiline ilişkin işlemler ve Bakanlık görev alanına giren konularda baskı ve yayın işlemlerine ilişkin yazılar ve onaylar,

ee) Müşterek kararname ile atananların yargı kararlarına istinaden atamaları, Atama yetkisi kapsamında sözleşme yenilenmesi; yargı kararlarına istinaden atamalar; memur, işçi, sözleşmeli personel ve geçici personele ilişkin ilk atama onayı, yeniden atama onayları, kurum dışından naklen atama, yer değişikliği, unvan değişikliği ve müktesep üstü kadrolara atanma onayları,

ff) Merkez teşkilatından taşra teşkilatına kadro aktarılması onayları,

gg) Devlet memurluğundan çıkarma cezası dışındaki disiplin cezalarının 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 133. üncü maddesi doğrultusunda özlük dosyasından silinmesine ilişkin onaylar,

ğğ) Başka kurumlardan Bakanlığımıza atanacak personelin muvafakat ve sicil özeti isteme yazıları,

hh) Daire başkanı ve üstü hariç, Bakanlık personelinin kurumlar arası yer değiştirmelerine izin verme yetkisi (naklen ayrılan) ve kurumlar arası görevlendirme onayları,

ıı) Bakanlık görev alanına giren konularda Bakanlık dışı kuruluşların yurtiçi/yurtdışı düzenleyeceği eğitim programlarına katılma onayı,

ii) Bakan ve Bakan Yardımcısı tarafından imzalanmayan kanun, tüzük, yönetmelik, kararname ve genelge gibi hukukî metinlerin Bakanlık dışı kurum ve kuruluşlara gönderilmesine dair yazılar,

jj) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde Bakanlığın taraf olduğu davaların kabulü ile davadan/temyizden/itirazdan feragat onay ve yazıları,

kk) Bakanlığın, yurtdışına geçici ve resmi olarak görevlendirilecek personeli için bireysel veya toplu yurtdışı geçici görevlendirme onayı,

ll) Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı Programı fonlarından ve diğer ilgili fonlardan desteklenen kapasite geliştirme projeleri için "Kıdemli Program Görevlisi "nin ve "Kıdemli Program Görevlisi Delege görev onayları,

mm) Başarı, üstün başarı değerlendirme ve ödüllendirme

nn) Savunma ve Milli Seferberlik, hizmet, vazife mükellefiyetlerine ait Bakanlığımızla ilgili Plan tasarılarının hazırlanması, bunların icrasının koordine ve kontrol edilmesine ilişkin yazılar,

oo) Yıllık ÇED Denetim Programının onay olurları,

öo) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği kapsamında belediyelere yetki devri,

pp) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında belediyelere yetki devri,

rr) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği kapsamında belediyelere yetki devri,

ss) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında Belediyelere, Sahil Güvenlik Komutanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğüne yetki devri,

şş) Gemilerden Kaynaklanan Deniz Kirliliğinin Önlenmesi Genelgesi kapsamında Denizcilik Müsteşarlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı ve Büyükşehir Belediye Başkanlıklarına yetki devri,

tt) Denizlerde Kurulacak Balık Çiftliklerinin Denetimi Genelgesi kapsamında Sahil

Güvenlik Komutanlığına yetki devri,

uu) Egzoz Gazı Emisyonu Ölçümleri Genelgesi kapsamında Emniyet Genel Müdürlüğüne yetki devri,

üü) Riskli yapı tespitine yapılan itirazları değerlendirecek teknik heyetlerin teşkil olurları,

vv) Türkiye'nin çevre ve şehircilik alanlarında taraf olduğu / taraf olmadığı Sözleşmelerin / Protokollerin "Ulusal Odak Noktaları "nın görevlendirme onayları,

yy) Kıyı Kenar Çizgisi iptal, tespiti ve aktarımı onay oluru,

zz) Kentsel tasarım projelerine ilişkin onay oluru,

aaa) 2886, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamında isteklilerin/yüklenicilerin bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ihalelerine katılmaktan yasaklama kararı olurları ile iptal ve düzeltme olurları,

bbb) Bakan'ın vereceği yetkiye göre imzalanması uygun görülen diğer yazılar,

ccc) Bu Yönergenin 1 ve 2 no.lu eklerinde, Müsteşar tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait olur ve işlemler.

Müsteşar Yardımcılarının İmza Yetkileri

Madde 8- (1) Müsteşar Yardımcıları tarafından kendilerine bağlı birimlerle ilgili olarak imzalanacak yazılar şunlardır:

a) MİT Müsteşarlığına gönderilen teknik ve diğer hususlarla ilgili yazılar,

b) Bakanlığa bağlı ve ilgili kuruluşlar ile yapılacak protokoller,

c) Avrupa Birliği ile ilişkiler çerçevesinde; Bakanlık birimleri tarafından yürütülen mevzuat uyumu ve uygulaması ile proje hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin yapılan ortak çalışmaların yazışmaları,

ç) Uluslararası kuruluşlar ve sözleşme sekretaryaları ile ilişkiler çerçevesinde; Bakanlık birimleri tarafından yürütülen ortak çalışmaların yazışmaları,

d) IPA formlarının Avrupa Komisyonuna iletilmesi,

e) İlgili kurum ve kuruluşlarla Ulusal Fon, Merkez Bankası, Hazine Müsteşarlığı vb. ile yapılacak ve üst makamlar tarafından imzalanmayan protokol ve işbirliği anlaşmaları,

f) AB Operasyonel Programı Yıllık Yönetim Beyannamesinin gönderilmesi,

g) Bakanlık merkez teşkilatında Daire Başkanı (bağımlı), Genel Müdür Yardımcıları ve Yüksek Fen Kurulu Üyelerinin aylıksız izin onayları,

ğ) Tatbikat direktifinin birimlere gönderilmesi, sevk tehiri talebi yazıları, sivil savunma hizmetleri ile kriz veya harekât merkezine ilişkin yazışmalar,

h) AB ile diğer uluslararası/ikili ülke anlaşmaları kapsamında proje kontratları ve yapılan yazışmalar; Barselona sözleşmesi ile ilgili taraf ülkeler toplantıları ile ilgili yazışmalar,

ı) Seferberlik ve savaş hazırlıkları ile Planlama ve Koordinasyon Kurulu çalışmalarını ve alınan kararların ilgililere tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,

i) Farklı birim ve kuruluşların işbirliğini gerektiren büyük projeler için birim çalışma gruplarının oluşturulması,

j) Birimlerin yurtiçi ve yurtdışından satın alınacak veya abone olunacak yayınların tespiti ve satın alınması onayı,

k) Mevzuat çalışmaları sırasında diğer kuruluşlardan görüş isteyen veya diğer kuruluşlara görüş bildiren ve üst makam tarafından imzalanmayan diğer yazılar,

l) Müsteşar yardımcılara bağlı birimlerin personelinin birimler arası (Bakanlık içi) görevlendirme onayları ile bağlı ve ilgili kuruluşlardan personel görevlendirme onayları (ilgili birim Personel Dairesi Başkanlığıdır),

m) Atıklarla ilgili olarak kuruluşların yetkilendirilmesi veya iptaline ilişkin onay ve yazılar ve akü depozito bedelleri ile pil ve lastik kota oranlarının belirlenmesi ve deşarj standartları ile ilgili kısıtlama yazıları,

n) Bakanlık Müşavirlerine verilen yıllık/mazeret/hastalık/ ücretsiz/refakat izni ve bu hallerdeki vekâlet onayları (Personel Dai. Bşk. lığının bağlı olduğu Müst. Yardımcısı)

o) Ürünlerle İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun uyarınca piyasa gözetim ve denetim kapsamında ürünlerin piyasaya arzının yasaklanması,

toplantılması ve bertarafının uygulanması,

ö) Yurtiçi müteahhitlik karnesi, harita müteahhitlik karnesi ve yurtdışı müteahhitlik belgesinin onayı ve yapı müteahhitleri yetki belgesi numaralarının iptali,

p) Piyasa Gözetimi ve Denetimi Elemanı Yetki Belgesi, Bakanlık Denetçisi Belgesi, Yetkilendirilmiş Ölçüm Kuruluşu ile Enerji Kimlik Belgesi Uzmanı Eğitici Kuruluş Yetki Belgesi onayı ve iptali,

r) Yapı denetim, yurtdışı müteahhitlik belgesi, imar planı yapımı yeterlilik belgesi, yurtiçi müteahhitlik karnesi ve harita müteahhitlik karnesi komisyon üyelerinin atanma olurları,

s) Konut, toplu işyeri ve küçük sanayi sitesi yapı kooperatifleri ve üst kuruluşlarına ait hazırlanan örnek ana sözleşmesinin onayı,

ş) Riskli yapı tespiti yapmak üzere kurum ve kuruluşlara verilecek yetkinin onay ve iptali,

t) Ölçüm ve gider paylaşım şirketleri yetkilendirme komisyonu olurları,

u) İmar Kanunu çerçevesinde uygulanan yaptırımlar neticesi "Yapı müteahhitleri yetki belgesi numaralarının" iptali oluru,

ü) Plan Müellifleri Yeterlilik Belgesi Komisyonu oluru,

v) İmar Kanunu çerçevesinde Bakanlık Denetçilerinin yetkilendirilmesine dair olurlar,

y) Merkezi ısıtma sistemli binalarda ısı paylaşım giderlerini ölçmek üzere "Yetkilendirilmiş Ölçüm Şirketleri" görevlendirilmesi,

z) Enerji Kimlik Belgesi (EKB), "Eğitici Kuruluş Yetki Belgesi", Sürdürülebilir Yeşil Bina ve Yerleşmelerin Belgelendirilmesi Hakkında Yönetmelik gereği kurulan "Daimi Komite" nin onayı,

aa) Karakol ve ceza evlerine ilişkin her türlü imar planı, ilavesi, değişikliği Olur'ları ve itirazların değerlendirilmesi sonucuna göre itiraz Olur'larının Onayı, yerseçimi yapılmış Organize Sanayi Bölgelerinin ve değişikliklerinin üst ölçekli planlara işlenmesi Onay Olur'ları

bb) İmar uygulamaları onay oluru (ifraz, tevhit ve parselasyon vb),

cc) Üniversitelerde ek ders verme ve yurt dışı öğrenim (ücretsiz) izni ile TODAİE' de öğrenim izin olurları,(Personel Dai. Bşk. lığının bağlı olduğu Müst. Yardımcısı)

çç) Tasfiye ve geçici faaliyet durdurma oluru ile yapı denetim kuruluşu izin belgesi iptal oluru,

dd) AFAD tarafından Başbakan Yardımcılığı onayına sunulan Ulusal Düzey Hizmet Grubu Planları (Hasar Tespit, Altyapı, Enkaz Kaldırma) ve güncellemeleri,

ee) Bu Yönergenin 1 ve 2 no.lu eklerinde, Müsteşar yardımcısı tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait olur ve işlemler.

Birim Amirlerinin İmza Yetkileri

Madde 9- (1) Birim Amirleri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay ve Sayıştay Başkanlıklarına gönderilen adli ve idari davalara ilişkin yazı ve cevaplar (İlgili birim Hukuk Müşavirliğidir),

b) Bağlı ve ilgili kuruluşlardan gönderilen adli ve idari davalara ilişkin yazı ve cevaplar (ilgili birim Hukuk Müşavirliğidir); teknik konular hakkında mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve Sayıştay Başkanlığınca istenen ve Bakanlığa yükümlülük yüklemeyen konulara ilişkin görüş yazıları (ilgili birim Hukuk Müşavirliğidir),

c) Bakanlıkça hazırlanan şartname, tip sözleşme ve birim fiyata ait analiz ve tarifler hakkında mahkemeler Cumhuriyet Savcılıkları ve Sayıştay Başkanlığınca bilgi mahiyetinde istenilen hususlara ilişkin cevabi yazılar,

ç) Bakanlar Kurulu kararları veya müşterek kararnameli işlemlerden Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı, müstakil birim âmirleri ve il müdürleri hakkındaki davalar, imar plânları ve diğer plânlar hariç olmak üzere, Bakanlığın düzenleyici işlemlerine dair davalar ile tam yargı davalarına karşı savunma, bilirkişi raporlarına ve yürütmenin durdurulması kararlarına itiraz, temyiz ve karar düzeltme dilekçeleri ve bu konulardaki cevap dilekçeleri ve bu davalara dair bilirkişi raporlarına itiraz yazıları ile karar düzeltmeden vazgeçme olurları,

d) Başbakanlığın ve Bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarına gönderilen ve üst makam tarafından imzalanmayan diğer yazılar,

- e) Bakanlıklara gönderilen diğer yazılar (gelen yazıların eş değerdeki kademelerce imzalanması gözetilecektir),
- f) Genelkurmay Başkanlığına gönderilen ve üst makam tarafından imzalanmayan diğer yazılar,
- g) YÖK, üniversiteler ve benzeri kuruluşlara gönderilen ve üst makam tarafından imzalanmayan diğer yazılar,
- ğ) Bağlı ve ilgili kuruluşlar, valilikler, belediyeler, il özel idareleri, taşra teşkilatı, diğer ilgili kuruluşlar ve kişiler ile yapılan ve üst makam tarafından imzalanmayan tüm yazışmalar,
- h) Kamu kurum ve kuruluşları ile meslek kuruluşlarına gönderilen ve üst makam tarafından imzalanmayan diğer yazılar,
- ı) Medya ile basın - yayın kurum ve kuruluşlarına gönderilen Bakanlık Makamının faaliyetleri kapsamında toplantı, davet ve diğer benzeri hazırlıklara ilişkin yazılar, (ilgili birim Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğidir),
- i) Birimler arası bilgi istemi, cevabi yazılar ve görüş alışverişine ilişkin yazılar ile ilgili yerlere birim amiri imzası ile gönderilmesi yeterli olan yazılar,
- j) Bakan Olur'u alınan iş ve işlemlere ilişkin olarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilen bilgilendirme, duyuru, yürürlük ve benzeri yazılar,
- k) 5 inci, 6 ncı, 7 nci ve 8 inci maddelerde sayılanların dışında kalan diğer personelin yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izni ve bu hallerdeki vekâlet onayları, (diğer personelin ücretsiz izin onayları Personel Dairesi Başkanlığındadır)
- l) Memurların derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, kıdem yılı hizmet süresi onayları kadro derece değişikliği onayları ile işçilerin derece ve kademe terfi onayları, (ilgili birim Personel Dairesi Başkanlığıdır),
- m) Daire Başkanı ve daha alt kademelerde bulunan memurların emekliliğe sevk onayları, açıktan emeklilik ve ikramiye onayları ile işçi ve sözleşmeli personelin kıdem tazminatı onayları (ilgili birim Personel Dairesi Başkanlığıdır)
- n) Asalet tasdiki, hizmet değerlendirme, intibak onayları ile istifa (Yüksek Fen Kurulu Üyesi, Daire Başkanı ve daha üst görevlerde bulunanlar hariç) onayları ile sözleşmeli personelin hizmet sözleşmesi fesih onayları, (ilgili birim Personel Dairesi Başkanlığıdır)
- o) Personelin disiplin kuruluna sevk talebine ilişkin yazılar, (Bu yetki Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri çerçevesinde uygulanır)
- ö) Birimin görev alanına ait araştırma ve inceleme yazıları,
- p) Bakanlık birimleri tarafından yürütülen mevzuat uyumu ve uygulaması ile proje hazırlaması ve uygulamasına ilişkin çalışmaların koordinasyon yazışmaları,
- r) Bakanlık personeli ve özlük işleri ile alakalı olan ve makam tarafından imzalanmayan tüm yazılar; personelin yurtiçi geçici görevlendirme onayları,
- s) Görev alanı ile ilgili konularda Bakanlık politikalarında bir değişiklik öngörmeyen veya Bakanlığı herhangi bir taahhüt altında bırakmayan veya yeni emsal oluşturmayan görüş verme yazıları, idari yaptırım karar yazıları, ulusal ve uluslararası proje faaliyetlerine ilişkin yazılar,
- ş) Birim çalışmalarını ve faaliyetlerini içeren raporlar ve ilgili yazılar,
- t) "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" doğrultusunda yapılacak olan müracaatlara ilişkin bilgi belge taleplerine ve cevaplara ilişkin yazılar (ilgili birim Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğidir),
- u) Uygulamaya ilişkin taşra teşkilatı, belediyeler, ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ve şahıslarla yapılan diğer yazışmalar,
- ü) Mevzuatın uygulanması konusunda diğer bakanlıklar, kurum, kuruluş ve şahıslara gönderilen, ilgili mevzuatında açık bir şekilde belirlenmiş olan hususlara ilişkin görüş ve bilgilendirme yazıları,
- v) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Bakanlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile çalışma usul ve esaslarını içeren iç olur ve genelgelerin hazırlanması ve duyurulması yazıları,
- y) Birim içerisindeki görev dağılımına; personelin çalıştığı genel müdürlük ve müstakil

başkanlıklar içi görev ve yer değişikliklerine ilişkin tüm yazılar ve onaylar,

z) Coğrafi bilgi sistemleri ve bilişim konularında diğer kurum ve kuruluşlarla veri değişimine ait protokollerin imzalanması, uluslararası kurum ve kuruluşlara resmi temsilci bildirilmesi ve veri değişim ağlarına katılıma yönelik yazışmalar,

aa) Belediyeler ve diğer Kurum-Kuruluşlarla yapılan (Araç, Nakdi Yardım vb.) protokoller,

bb) Tabiat varlıklarının tescil ve değişiklik onayı,

cc) Özel Çevre Koruma Bölgelerine ilişkin yönetim planları onayı,

çç) Enerji Kimlik Belgesi Uzmanı Eğitici Belgesi ve Plan Yapım Yeterlilik Belgesi onayı ve iptali,

dd) Birimlerce hazırlanan kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve yönerge gibi mevzuat taslaklarına ilişkin hizmet birimlerimizden görüş alınmasına ilişkin yazılar

ee) Dini ve milli bayramlarda kutlama mesajlarının düzenlenmesi ve protokol işlerinin yürütülmesi konusundaki yazışmalar, (ilgili birim Özel Kalem Müdürlüğüdür.)

ff) Onaylı her türlü imar planının kurumlara dağıtımının yapılması,

gg) Patlayıcı madde depolanmasına ilişkin imar planları, değişiklik ve ilaveleri (Patlayıcı Madde Depolanması Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usulü ve Esaslarına İlişkin Tüzük)

ğğ) Hâlihazır harita onayı,

hh) ÇED Yönetmeliği kapsamında üst makamlar tarafından imzalanmayan diğer faaliyet ve projelere ait "ÇED Olumlu Kararı" veya "ÇED Olumsuz Kararı" verilmesi,

ıı) Onaylanan Ulusal Düzey Hizmet Grubu planlarının diğer Bakanlık ve kurumlara dağıtımı,

ii) Mevzuat gereği bizzat birim amiri tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazı ve onaylar,

jj) 5 inci, 6 ncı, 7 nci ve 8 inci maddelerde sayılmayan ve birim amiri tarafından imzalanması gereken diğer yazılar,

kk) Bu Yönergenin 1 ve 2 no.lu eklerinde, Birim Amirleri tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait olur ve işlemler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Diğer Hükümler

Sorumluluk

Madde 10- (1) Bu Yönergedeki usul ve esasların tam ve doğru olarak uygulamasından birinci derecede birimlerin amirleri, evrakın muhafazasından ise ilgili görevliler sorumludur.

(2) Yönetim kademesindeki her yönetici ve görevli personel görev, yetki ve sorumluluklarının gereklerini mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten ve sonuçlarından üst amiri zamanında bilgilendirmekten sorumludur.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 11- (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen, sayılmayan, gruplandırılmayan ve tanımlanmayan hususlarda ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğ hükümleri dikkate alınır. Bu hususlarda, yöneticiler, hiyerarşik kademe ve unvanlar düzeyindeki görev tanımlarına göre, sorumluluklarındaki proje, rapor, karar ve benzeri yazıları imzalamaya yetkilidir. Tereddüt halinde Bakan'ın vereceği yetkiye göre hareket edilir.

Yürürlük ve Yürürlükten Kaldırma

Madde 12- (1) Bu Yönerge Bakan Onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Bakanlık Makamı'nın 26.05.2015 tarihli ve 3000 sayılı Olur'u ile kabul edilen İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

EK-1

İŞLEME TABİ PERSONEL KADRO UNVANLARI (Merkez Teşkilatı)	İlk defa, açıldan ve kurum dışından maklen atamalar	Kurum içi yer değiştirme atamaları (Komisyon atamaları dâhil)	Unvan değişikliği ve müktesep üstü kadrolara atama	Re'sen ve İsteğe Bağlı Emeklilik onayı	Muvafakat verilme	İstifa	Göreve son verme (98/b-Disiplin Suçları)	Aylık veya kadro dereceleri yükseltilmesi ve hizmet değerlendirilmesi	Yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izni	Yurt içi geçici görev	Kurum içi görevlendirme (Birimler Arası)	Yurt dışı geçici görev	Kurumlar arası geçici görev	Aylıksız izin	Adaylık kaldırılarak asil memurluğa atanma onayı	Dolu kadroya vekâlet (izin nedeniyle)	Boş kadroya vekâlet
	Müşetşar	B	B	B	B	BY	B	B	PDB	B	M	BY	B	BY	B	-	B
Müşetşar Yardımcıları	B	B	B	B	BY	B	B	PDB	M	MY	BY	M	BY	M	-	B	B
Genel Müdür	B	B	B	B	BY	B	B	PDB	M	MY	BY	M	BY	M	-	M	B
Rehberlik ve Teftiş Başkanı	B	B	B	B	B	B	B	PDB	B	B	B	B	B	B	-	B	B
Yüksek Fen Kurulu Başkanı	B	B	B	M	BY	B	B	PDB	M	MY	BY	M	BY	M	-	M	B
Strateji Geliştirme Başkanı	B	B	B	M	BY	B	B	PDB	M	MY	BY	M	BY	M	-	M	B
1. Hukuk Müşaviri	B	B	B	M	BY	B	B	PDB	M	M	BY	M	BY	M	-	M	B
Bakanlık Müşaviri	B	B	B	M	BY	B	B	PDB	MY	MY	BY	M	BY	M	-	M	B
Basın ve Halkla İlişkiler Müş.	B	B	B	M	BY	B	B	PDB	M	MY	BY	M	BY	M	-	M	B
Genel Müdür Yardımcısı	B	B	B	M	BY	B	B	PDB	SY	SY	BY	M	BY	MY	-	SY	B
Dış İlişkiler Dairesi Başkanı	B	B	B	M	BY	B	B	PDB	M	SY	BY	M	BY	M	-	M	B
İç Denetim Birimi Başkanı	B	B	B	M	BY	B	B	PDB	M	M	BY	M	BY	M	-	M	B
Personel Dairesi Başkanı	B	B	B	M	BY	B	B	PDB	M	SY	BY	M	BY	M	-	M	B
Destek Hizmetleri Dai. Başkanı	B	B	B	M	BY	B	B	PDB	M	SY	BY	M	BY	M	-	M	B
Avrupa Birliği Yat. Dai. Bşk.	B	B	B	M	BY	B	B	PDB	M	SY	BY	M	BY	M	-	M	B
Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanı	B	B	B	M	BY	B	B	PDB	M	SY	BY	M	BY	M	-	M	B
Özel Kalem Müdürü	B	B	B	B	BY	B	B	PDB	B	B	BY	M	BY	B	-	B	B
Daire Başkanı	B	B	B	PDB	BY	B	B	PDB	SY	SY	BY	M	BY	MY	-	SY	B
Yüksek Fen Kurulu Üyesi	B	B	B	PDB	BY	B	B	PDB	SY	SY	BY	M	BY	MY	-	SY	B
Hukuk Müşaviri	M	M	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	MY	M	M	MY	-	SY	M
İç Denetçi	M	M	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	MY	M	M	MY	-	SY	M
Baş Müfettiş	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	SY	B	B	M	MY	-	SY	B
Müfettiş	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	SY	B	B	M	MY	-	SY	B
Müfettiş Yardımcısı	B	B	B	PDB	B	PDB	B	PDB	SY	SY	B	B	M	MY	PDB	SY	B
Çevre ve Şeh. Uzmanı	M	M	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	MY	M	M	PDB	-	SY	M
Çevre ve Şeh. Uzman Yrd.	M	M	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	MY	M	M	PDB	PDB	SY	M
Avukatlık Hiz.Sın.Personeli	M	M	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	MY	M	M	PDB	PDB	SY	M
Şube Müdürü	M	M	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	MY	M	M	PDB	-	SY	M
Teknik ve Sağlık Hiz.Sın.Personeli	M	M	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	MY	M	M	PDB	PDB	SY	M
Genel İdari Hiz.Sın. Per.	M	M	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	MY	M	M	PDB	PDB	SY	M
Diğer Hizmetler Sınıfı Personeli	M	M	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	MY	M	M	PDB	PDB	SY	M

NOT:

1- Diğer kurumlardan muvafakat isteme yazıları, daire başkanı dengi ve üstü personel için Bakan Yardımcısı, diğer personel için Müsteşar tarafından imzalanır.

2 -Başka kurum ve kuruluşlarda geçici olarak görevlendirilen veya atanan Bakanlığımız personelinin her türlü özlük hakları saklı kalmak kaydıyla aylıksız izinli sayılmalarına ilişkin Olur'ları daire başkanı dengi ve üstü personel için Bakan Yardımcısı, diğer personel için Müsteşar tarafından imzalanacaktır.

3- Müşterek kararname ile atananların yargı kararlarına istinaden atamaları ve yeni alınan sözleşmeli personelin atama onayları Müsteşar tarafından imzalanacaktır

4- 6306 sayılı Kanun, 644 SKHK. 36/A maddesi ile 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi ve 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Kararnamenin değişik 14 üncü maddesi uyarınca, Bakanlığımızda görev yapan sözleşmeli personelin hizmet sözleşmelerinin ve tecrübe süresindeki değişiklik sebebiyle ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiş limitler içerisinde kalan ücret değişikliği Olur'ları Müsteşar tarafından imzalanacaktır.

5- 6306 sayılı Kanun, 644 SKHK. 36/A maddesi ile 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personelin pozisyon değişikliği Olur'ları, hizmet süresine göre ücretin arttırılarak ödenmesi ile askerlik ve doğum sebebiyle hizmet sözleşmesi fesih edilen sözleşmeli personelin tekrar göreve başlatılma Olur'ları, sözleşmeli personelin hizmet sözleşmeleri Müsteşar tarafından, istifa, vefat, herhangi bir sebeple sözleşmenin feshi Olur'ları Personel Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.

6- Daimi işçilerin atama, unvan değişikliği ve geçici görevlendirmeleri Müsteşar tarafından imzalanacaktır.

7- Daimi işçilerin emeklilik işlemleri Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

8- 657 sayılı Kanunun 88 inci maddesine göre yapılacak ikinci görevlendirme Olur'ları daire başkanı dengi ve üstü personel için Bakan Yardımcısı, diğer personel için Müsteşar tarafından imzalanacaktır.

9- 4046 sayılı Kanun uyarınca Merkez-Taşra arasındaki kadro aktarımları Müsteşar tarafından imzalanacaktır.

10- 3046 sayılı Kanun 44 üncü maddesi uyarınca bağlı ve ilgili kuruluş personelinin Bakanlık Merkez Teşkilatına yapılacak geçici görevlendirme onayları Personel Daire Başkanlığının bağlı olduğu Müsteşar Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

B: Bakan M: Müsteşar

MY: Müsteşar Yardımcısı

PDB: Personel Dairesi

Başkanı

SY: Sorumlu Yönetici

(Birim Amiri) (Taşrada SY

İl Müdürüdür.)

EK-2

İŞLEME TABİ PERSONEL KADRO UNVANLARI (Taşra Teşkilatı)	İlk defa, açılan ve kurum dışından naklen atamalar	Kurum içi yer değiştirme atamaları (Komisyon atamaları dahil)	Unvan değişikliği ve mülkiyet listesi kadrolara atama	Re'sen ve İsteğe Bağlı Emeklilik onayı	Muvafakat verilme	İstifa	Göreve son verme (98/b-Disiplin Suçları)	Aylık veya kadro dereceleri yükseltilmesi ve hizmet değerlendirilmesi	Yıllık izin, hastalık izni ve refakat izni	Mazeret izni	Yurt içi geçici görev	Kurum içi görevlendirme (Birimler Arası)	Yurt dışı geçici görev	Kurumlar arası geçici görev	Aylıksız izin	Adaylık kaldırılarak asil memurluğa atama onayı	Dolu kadroya vekâlet (İzin nedeniyle)	Boş kadroya vekâlet
	İl Müdürü	B	B	B	PDB	BY	B	B	PDB	V	V	V	M	M	M	M	-	V
İl Müdür Yardımcısı	M	MY	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	SY	MY	M	M	PDB	-	V	M
Şube Müdürü	M	MY	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	SY	MY	M	M	PDB	-	V	M
Teknik ve Sağlık Hizmetleri Sın. Personeli	M	MY	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	SY	MY	M	M	PDB	PDB	-	M
GİH. ve Avukatlık Hizmetleri sın. Personeli	M	MY	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	SY	MY	M	M	PDB	PDB	-	M
Diğer Hizmetler Sınıfı Personeli	M	MY	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	SY	MY	M	M	PDB	PDB	-	M
Doğrudan Merkeze Bağlı Taşra Teşkilatı																		
Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Müdürü	M	MY	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	SY	MY	M	M	PDB	-	SY	M
Altyapı ve Kentsel Dön. Müd. Yardımcısı	M	MY	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	SY	MY	M	M	PDB	-	SY	M
Bölge Temiz Hava Merkezi Müdürü	M	MY	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	SY	MY	M	M	PDB	-	SY	M
Bölge Temiz Hava Merkezi Müd. Yardımcısı	M	MY	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	SY	MY	M	M	PDB	-	SY	M
Teknik ve Sağlık Hizmetleri Sın. Personeli	M	MY	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	SY	MY	M	M	PDB	PDB	SY	M
GİH. ve Avukatlık Hiz. Sın. Personeli	M	MY	M	PDB	M	PDB	B	PDB	SY	SY	SY	MY	M	M	PDB	PDB	SY	B
Diğer Hizmetler Sınıfı Personeli	M	MY	M	PDB	M	PDB	M	PDB	SY	SY	SY	MY	M	M	PDB	PDB	SY	M

NOT:

1- Daimi işçiler ve geçici personelin atama, unvan ve yer değişikliği ile geçici görevlendirme onayları Müsteşar tarafından imzalanacaktır.

2- Diğer kurumlardan muvafakat isteme yazıları Müsteşar tarafından imzalanacaktır.

3- KPSS neticesinde ÖSYM' ce yapılan yerleştirme sonucuna göre ve 4046 sayılı Kanun ve diğer kanunlar gereği ataması zorunlu olan personelin atama işlemleri Müsteşar tarafından yapılacaktır.

4- Başka kurum ve kuruluşlarda geçici olarak görevlendirilen veya atanan Bakanlığımız personelinin her türlü özlük hakları saklı kalmak kaydıyla aylıksız izinli sayılmalarına ilişkin Olur'ları Müsteşar tarafından imzalanacaktır.

5- Yeni alınan sözleşmeli personelin ilk hizmet ve yenilenen hizmet sözleşmeleri Müsteşar tarafından imzalanacaktır

6- 6306 sayılı Kanun, 644 SKHK. 36/A maddesi ile 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi ve 06.06.1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Kararnamenin değişik 14 üncü maddesi uyarınca, Bakanlığımızda görev yapan sözleşmeli personelin hizmet sözleşmelerinin ve tecrübe süresindeki değişiklik sebebiyle ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiş limitler içerisinde kalan ücret değişikliği Olur'ları, istihdam edilen sözleşmeli personelin pozisyon değişikliği Olur'ları, hizmet süresine göre ücretin artırılarak ödenmesi ile askerlik ve doğum sebebiyle hizmet sözleşmesi fesih edilen sözleşmeli personelin tekrar göreve başlatılma Olur'ları, sözleşmeli personelin hizmet sözleşmeleri Müsteşar tarafından, istifa, vefat, herhangi bir sebeple sözleşmenin feshi Olur'ları Personel Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.

7- 657 sayılı Kanunun 4/C maddesine göre Taşra Teşkilatında istihdam edilen geçici personelin atama, atama iptali, yer değişikliği Olur'ları Müsteşar tarafından imzalanacaktır.

8- 657 sayılı Kanunun 4/C maddesine göre Taşra Teşkilatında istihdam edilen geçici personelin fesih, istifa, vefat Olur'ları ile personelin hizmet sözleşmeleri Personel Dairesi Başkanlığı tarafından imzalanacaktır.

9- İller arası çalışmalarda, il dışı görevlendirmeler Müsteşar Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

10- 657 sayılı Kanunun 88 inci maddesine göre yapılacak ikinci görevlendirme Olur'ları il müdürü hariç Müsteşar tarafından imzalanacaktır.

11- Lüzum görüldüğü hallerde bir ilden diğer ile yapılacak olan görevlendirme ve atamalar Müsteşar tarafından yapılacaktır.

B: Bakan M: Müsteşar

MY: Müsteşar Yardımcısı

PDB: Personel Dairesi Başkanı

V: Vali

SY: Sorumlu Yönetici (Birim

Amiri) (Taşrada SY İl

Müdürüdür.)